



Diário Oficial

Diário Oficial do Município de Dois Irmãos do Buriti - MS

Criado pela Lei Municipal N. 409/2010 e Regulamentado pelo Decreto N.25/2019

1

ANO IV DIODIB - N.0736/2022 DOIS IRMÃOS DO BURITI-MS, QUARTA-FEIRA, 09 DE FEVEREIRO DE 2022

PÁGINA 1 de 11

Poder Executivo:

Prefeito: Wlademir de Souza Volk

Vice – Prefeito: Eder de Aguiar Viana

Advogada Geral: Marcela Miyadi Matsuda

Secretário de Gabinete: Paulo Henrique de Oliveira Chislaves

Controlador Geral: Silas Alves Pereira

Sec. Munic. de Administração: Moises Pereira dos Santos

Sec. Munic. de Saúde: Carlos Augusto Barbosa Leite

Sec. Munic. de Educação: Eder de Aguiar Viana

Sec. Munic. de Assistência Social: Roseli da Silva Gomes

Sec. Munic. de Obras: Esiel Tagliaferro Xavier

Sec. Munic. de Planejamento e Finanças: Adriano Gomes

Sec. Munic. de Turismo: Edénir Manoel Cafaro

Sec. Munic. de Desenvolvimento Rural: José dos Santos Menezes

Sec. Munic. de Assuntos Indígenas: Clenio Reginaldo França Dias

Sec. Munic. de Desenv. Econômico e Social: Francisco Herculano da Silva

Coordenador Defesa Civil: Hanatiel Moura dos Santos

Poder Legislativo:

Vereador Presidente: Carlos Alberto Serafim dos Santos

Vereador Vice-Presidente: Eber Reginaldo Vitorino

Previdib:

Diretor Presidente: Alexandre Ribeiro

Diretor Financeiro: Pablo Rodrigues Gazote

Diretora Secretária e de Benefícios: Laudiceia Schirmann

PODER EXECUTIVO

Telefones Úteis

Prefeitura: 67 3243-1117

Câmara Municipal: 67 3243-1033

Diário Oficial – DIODIB: 67 3243-1117

Conselho Tutelar: 67 3243 - 1691

Defesa Civil: 3243-1975, 67 9 9600-8055

Hospital Municipal Cristo Rei: 67 3243-1138

Correios: 67 3243-1277

PREVDIB: 67 3243-1007

CRAS – Centro Ref. Assist. Social: 67 3243-1742

Polícia Civil: 67 3243-1230

Polícia Militar: 67 3243-1332

Energisa: 0800 722 7272

Sanesul: 67 3243-1109

Diário Oficial de Dois Irmão do Buriti –DIODIB

Estado de Mato Grosso do Sul

Av. Reginaldo Lemes da Silva , S/N - Bairro Centro

Fone: (67) 3243-1117

diario@doisirmaosdoburiti.ms.gov.br

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO.....	pag. 2
ATOS DO PREVDIB.....	pag.11
ATOS DO PODER LEGISLATIVO.....	pag. 11

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 003/2022 DE 17 DE JANEIRO DE 2022.

Aprova o Plano Anual de Atividades da Unidade Central de Controle Interno – PAACI para o ano de 2022, no Município de Dois Irmãos do Buriti-MS, e dá outras providências...

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO BURITI, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas e objetivando otimização da operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO competir à Unidade Central de Controle Interno – UCCI exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 474/2012;

CONSIDERANDO que o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI é o documento que orienta o desenvolvimento das ações de controle, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelo Controle Interno do Município.

DECRETA

Art. 1º – Fica aprovado o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI para o ano de 2022 que tem por finalidade identificar e detalhar o conjunto de ações a serem desenvolvidas pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI, objetivando contribuir para a boa e regular gestão dos recursos públicos e o alcance dos resultados na execução dos programas e ações de Governo, previstas nos instrumentos de planejamento e orçamento, sob responsabilidade do Executivo Municipal.

Art. 2º – O Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI para o ano de 2022 será executado no período de janeiro a dezembro de acordo com a programação constante do seu anexo I (Mapa Anual de Atividades de Controle Interno – MAACI).

Parágrafo Único – O cronograma de execução dos trabalhos do PAACI não é fixo, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução.

Art. 3º – Os resultados das atividades provenientes do PAACI serão levados ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem conhecimento e adotarem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações, pendências, farão parte do relatório anual de atividades de controle interno 2022.

Art. 4º – À Unidade Central de Controle Interno – UCCI poderá a qualquer tempo realizar atividades e/ou requisitar informações às unidades executoras, independente do cronograma do PAACI 2022.

Parágrafo Único – A recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos da Controladoria Interna será comunicado oficialmente ao Chefe do Poder Executivo/TCE-MS/Ministério Público e citado nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

Art. 5º – A Unidade Central de Controle Interno do Município será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados inerentes ao Plano Anual de Atividades aprovado pelo presente Decreto.

Art. 6º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Dois Irmãos do Buriti-MS, 17 de Janeiro de 2022.

WLADEMIR DE SOUZA VOLK

Prefeito Municipal

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – PAACI

ANO 2022

APROVAÇÃO: Decreto Municipal n.º 003/2022 de 17 de janeiro de 2022

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO - PAACI

INSTITUIÇÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO BURITI /MS

EXERCÍCIO: 2022

INTRODUÇÃO:

Em cumprimento ao disposto em Legislação própria, apresenta-se, para apreciação do Prefeito de Dois Irmãos do Buriti-MS, o Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI, referente ao exercício de 2022, que tem por finalidade identificar e detalhar o conjunto de ações a serem desenvolvidas pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI, objetivando contribuir para a boa e regular gestão dos recursos públicos e o alcance dos resultados na execução dos programas e ações de Governo, previstas nos instrumentos de planejamento e orçamento, sob responsabilidade do Executivo Municipal.

Para atender as necessidades de Atividades de Controle no Executivo Municipal, foram relacionados os procedimentos de análise que serão adotados nas unidades administrativas consideradas de maior relevância e grau de risco.

Paralelamente às atividades de controle, a Unidade Central de Controle Interno-UCCI auxiliará as unidades administrativas na elaboração dos seus controles primários, visando ao seu aprimoramento, sem limitar o trabalho dos servidores que irão desempenhar as atividades técnicas.

Os procedimentos e as técnicas a serem utilizadas poderão ser conceituados como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião da equipe autora, que depois as processarão e levarão ao conhecimento dos interessados.

Em que pesem as limitações da Unidade Central de Controle Interno-UCCI para o integral atendimento das demandas existentes, sejam quanto à infra-estrutura operacional e ao quadro de pessoal, sejam de natureza orçamentária e financeira, bem como das dificuldades dela decorrentes, não serão medidos esforços no sentido do cumprimento e aperfeiçoamento do presente plano de ação.

1. COMPOSIÇÃO DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO:

A Unidade Central de Controle Interno – UCCI, criada pela Lei Municipal n.º 474 de 20 de dezembro de 2012, em atividade a partir de 01 de janeiro de 2013, possui em seu quadro atual de pessoal apenas 02 (dois) agentes, sendo 01(um) Controlador Interno e 01 (uma) Assistente Administrativa, o cargo de Controlador Interno esta ocupado pelo seguinte servidor:

a) SILAS ALVES PEREIRA: servidor do quadro efetivo em exercício a partir de 19/07/1999 – matrícula n.º 274-2, nomeado no cargo de Controlador Interno (DAS 01), designado pela Portaria Municipal n.º 008/2021 de 04/01/2021.

Formação: Bacharel em Administração; Graduado em Gestão Pública; Bacharel em Ciências Contábeis; Pós graduado em Auditoria e Controladoria pela UNICESSUMAR.

2. DEFINIÇÕES:

2.1 Controle: Fiscalização exercida sobre as atividades de pessoas, órgãos, departamentos ou sobre produtos, para que não ocorram desvios das normas preestabelecidas.

2.2 Espécies de Controle:

a) Quanto ao órgão que o exerce: administrativo, legislativo ou judicial;

b) Quanto ao momento em que se efetua: prévio, concomitante ou posterior; e

c) Quanto à posição do órgão que exerce o controle: interno (controle integra a estrutura do órgão) e externo (órgão realizador do controle não integra a estrutura do órgão controlado).

3. FINALIDADES E COMPETÊNCIAS:

As finalidades e as competências constituem o primeiro elemento a ser considerado na definição das ações de controle, da perfeita delimitação do âmbito e do objeto de atuação da unidade de controle Interno.

De acordo com o Art. 70 da Constituição Federal, cabe ao sistema de controle interno de cada Poder a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Quanto às competências desta Unidade Central de Controle Interno, por meio da Lei Municipal n.º 474/2012, ficaram definidas, em sintonia com os comandos da Constituição Federal, as seguintes atribuições no que respeita ao foco das ações de controle:

a) verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, à economicidade e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

e) examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

f) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

g) exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

h) exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

i) acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

j) supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101-2000, caso haja necessidade;

k) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

l) realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101-2000;

m) controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

n) acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº. 14/1998 e nº. 29/2000, respectivamente;

o) acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

p) verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

q) realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

4. NORMAS REGULAMENTARES:

São elementos que devem servir de balizamento na identificação das ações a serem introduzidas no Plano de Ação, refere-se às atividades específicas estabelecidas por meio dos instrumentos legais, as quais esta Unidade Central de Controle Interno-UCCI se obriga a cumprir prioritariamente, quais sejam:

a) Revisar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal (Parágrafo único do art. 54 da Lei nº 101/2000 – LRF);

b) Emitir Parecer técnico conclusivo sobre as contas anuais de gestão (Instrução Normativa TCE/MS nº 88, de 15/10/2018);

5. ABRANGÊNCIA DO CONTROLE INTERNO:

O controle interno deverá ser exercido em todos os níveis da entidade governamental, compreendendo:

a) a preservação do patrimônio público;

b) o controle da execução das ações que integram os programas; e

c) a observância às leis, regulamentos e diretrizes estabelecidas.

6. CLASSIFICAÇÃO DO CONTROLE INTERNO:

O controle interno é classificado nas seguintes categorias:

a) operacional: aqueles relacionados aos resultados alcançados pela gestão;

b) contábil: aqueles relacionados à veracidade e fidedignidade dos registros e das demonstrações contábeis;

c) normativo: aqueles relacionados à observância da legislação e regulamentos pertinentes.

7. O CONTROLE INTERNO NA VISÃO DA NBC T16.8:

Estabelece referências para o controle interno como suporte do sistema de informação contábil, no sentido de minimizar riscos e dar efetividade às informações da contabilidade, visando contribuir para o alcance dos objetivos da entidade do setor público.

A estrutura do controle interno compreende ambiente de controle; procedimentos de prevenção; procedimentos de detecção; monitoramento; informação e comunicação.

7.1 Ambiente de Controle: O ambiente de controle interno deve demonstrar o grau de comprometimento da gestão e dos recursos da entidade governamental na aplicação dos procedimentos de controle de prevenção e de detecção.

7.2 Procedimentos de Prevenção: Os procedimentos de prevenção representam os aspectos mais relevantes para a seleção dos objetivos de controle, sua vulnerabilidade e a forma de monitoramento, compreendendo o mapeamento de risco, a avaliação de risco e a resposta ao risco.

a) Mapeamento de risco: identificação, por meio da análise de riscos, dos atos e fatos administrativos internos e externos que possam afetar os objetivos da entidade.

b) Avaliação de riscos: corresponde à análise da relevância dos riscos identificados, incluindo a avaliação da probabilidade de sua ocorrência, a forma como serão gerenciados e definição concreta das ações a serem implementadas no sentido da sua minimização.

c) Resposta ao risco: indica a decisão gerencial para mitigar os riscos, a partir de uma abordagem geral e estratégica, considerando as hipóteses de eliminação, redução, aceitação ou compartilhamento.

7.3 Procedimentos de Detecção: Os procedimentos de detecção compreendem todos os meios utilizados pela gestão que possibilitem a identificação, concomitante ou a posteriori, de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações.

7.4 Monitoramento: O monitoramento compreende o acompanhamento dos pressupostos do controle interno, do qual resulta a avaliação permanente da qualidade do desempenho da gestão e a garantia de que as deficiências identificadas sejam prontamente solucionadas.

7.5 Informação e Comunicação: Os mecanismos de informação e comunicação da entidade governamental devem identificar, coletar e divulgar as informações pertinentes em formato e periodicidade adequados e assegurar a transparência dos resultados alcançados pela gestão no atendimento a finalidade desta norma, para os usuários internos e para os usuários externos, na forma definida em norma específica.

8. DA ELABORAÇÃO DO PLANO:

Para a elaboração do PAACI/2022 são consideradas tanto as ações de controle interno quando do acompanhamento quanto do assessoramento da gestão.

No intuito de definir a abrangência e profundidade dos trabalhos a serem realizados, utilizou-se metodologia específica de pré-auditoria e planejamento, considerando dentre outros, os seguintes critérios de priorização dos trabalhos:

a) consideração de políticas e diretrizes governamentais;

b) determinações e/ou recomendações dos órgãos de controle externo e interno;

c) materialidade dos recursos geridos;

d) identificação dos objetivos operacionais e administrativos da Instituição para 2022.

O Controle Interno atuará na análise de processos pertinentes ao exercício de 2022, englobando, assim, ações de controle nas áreas de gestão de pessoas, gestão financeira e orçamentária, gestão patrimonial, gestão de suprimentos de bens e serviços, gestão operacional e acompanhamento da execução de obras.

8.1 Critérios de Materialidade, Relevância e Criticidade:

Para a definição das ações de controle que integram o presente plano, foram considerados os critérios de materialidade, relevância e criticidade, na linha conceitual abordada nos manuais elaborados pelos órgãos de controle interno e externo, quais sejam:

a) Materialidade: refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto da ação do controle interno, dos exames de auditoria ou fiscalização. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

b) Relevância: significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.

c) Criticidade: representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, das trilhas de auditoria ou fiscalização. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é, ainda, a condição imprópria, por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação, que expressa a falta de aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos de melhorias de uma organização.

9. FATORES LIMITADORES

Para a elaboração do presente PAACI foram consideradas as limitações na estrutura da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, notadamente no tocante à ausência, em seu quadro de pessoal, de outros servidores nomeados ou designados exclusivamente para desempenhar atividades na UCCI.

10. RESULTADOS ESPERADOS

A Unidade Central de Controle Interno – UCCI espera poder contribuir para a melhoria da Gestão da Prefeitura. Os objetivos específicos para 2022 são os seguintes:

a) Verificar o cumprimento, recomendações, diligências e determinações exaradas pelos órgãos públicos de controle externo e interno;

b) Avaliar a aplicação dos princípios da administração pública de eficiência, eficácia, efetividade, economicidade e qualidade da ação administrativa;

c) Verificar a conformidade de concessões relativas à gestão de pessoas;

d) Analisar se os recursos estão sendo aplicados de acordo com a finalidade para a qual foram criados;

e) Verificar se os recursos patrimoniais estão sendo devidamente conservados, controlados e utilizados de acordo com a legislação vigente;

f) Analisar a gestão do almoxarifado ou equivalente, nos aspectos de controle, conservação, aquisição e utilização;

g) Orientar/assessorar os gestores na utilização dos procedimentos, segundo os normativos vigentes e sanear eventuais dúvidas na elaboração e implantação dos atos.

h) Acompanhar o atendimento à legislação referente à transparência e ao acesso à informação pelo órgão.

11. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO PREVISTOS PARA O FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE.

A unidade Central de Controle Interno – UCCI, tem como função primordial monitorar a efetividade do sistema de controle interno da entidade. A UCCI produz relatórios onde são consolidadas recomendações para o aprimoramento dos processos no que se refere aos controles da entidade. O foco da atuação da UCCI será preventivo, corrigindo falhas e criando um ambiente de controle desfavorável à ocorrência de ilícitos.

Para o exercício destas funções é essencial que os auditores detenham uma formação generalista que abranja um alto grau de conhecimento e dos objetivos da instituição.

11.1 Ações de Fortalecimento da Unidade Central de Controle Interno

A aquisição de softwares para implantação de um sistema de controle Interno, onde estarão cadastrados todos os apontamentos, recomendações e providências às ações da Unidade e do órgão de Controle Interno, sendo de extrema importância para a melhor gestão e mensuração da eficácia de seus trabalhos.

Contratação de assessoria jurídica e contábil, especializada nos assuntos de controle interno municipal, sendo de extrema importância para o aprimoramento nos procedimentos de realização de auditorias e inspeções, bem como na elaboração das Instruções Normativas, recomendações, relatórios, pareceres e outros documentos de competência da UCCI.

11.2 Ações de Capacitação e Treinamentos

Visando atingir seus objetivos, será desenvolvida pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI, estratégia e plano de capacitação específico para seus servidores.

A equipe prevê a participação em cursos e seminários destinados ao controle interno, especialmente de assuntos que envolvam Gestão Financeira, Orçamentária e Patrimonial, Execução Financeira e Orçamentária, Contabilidade Pública, Patrimônio e Almoxarifado, Licitações e Contratos Administrativos, e Tomada de Contas Especial e Fiscalização de Obras. Em todo caso, serão sempre observadas todas as recomendações de prevenção à COVID 19 emitidas pelas autoridades de saúde pública.

A escolha destes cursos e treinamentos justifica-se pelo fato de relacionarem-se com as atribuições de controle interno.

a) O Curso de Execução Financeira e Orçamentária tem por base esclarecimentos e técnicas de solução de questões cotidianas da Administração Financeira voltado para área pública, dentro das Normas Legais hoje vigentes no país. Permite uma visão integrada de todo o processo de formação, apresentação e execução dos Programas Governamentais;

b) O Curso de Contabilidade Pública é de grande importância, por meio do domínio de alguns conceitos básicos, será possível interpretar informações acerca da evolução e da situação orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição;

c) O curso de Patrimônio e Almoxarifado proporcionará as ferramentas necessárias para analisar se a gestão de materiais está sendo eficiente, econômica e eficaz, obedecendo às normas legais que envolvem o setor público e da melhor técnica empresarial. A Administração de Materiais tem sido um dos principais diferenciais entre as boas e as más gestões públicas.

d) O curso de Licitações e Contratos no contexto das atividades do Setor Público, pois as licitações e contratos têm importância fundamental, são esses instrumentos, que se bem coordenados possibilitam celeridade as ações governamentais no tocante às execuções e a efetiva implementação dos projetos, com eficiência, eficácia e efetividade.

e) A participação em encontros de Auditores Internos é de grande valia para o fortalecimento do Controle Interno, na medida em que propicia a troca de experiências, disseminando as melhores práticas, a busca pela uniformização de procedimentos, bem como fomenta o debate acerca do papel do Controle Interno nas Instituições, não apenas exercendo a atividade de controle e avaliação das ações administrativas, mas principalmente de assessoramento aos gestores.

12. ORGANIZAÇÃO DO PLANEJAMENTO

O planejamento das ações de controle foi elaborado com base na atual estrutura organizacional da Unidade Central de Controle Interno, está apresentado no anexo I (Mapa Anual de Atividades de Controle Interno – MAACI, levando-se em consideração as atribuições, o quantitativo de servidores disponíveis, podendo caso necessário, contar com a colaboração de servidores lotados em outras unidades para apoio nas ações de controle.

Do ponto de vista das atribuições, para fins de planejamento, o objeto da ação de controle foi, em síntese, distribuído da seguinte forma:

12.1 Controle da Gestão Administrativa e Patrimonial:

a) Procedimentos de contratação para fornecimento de bens e serviços, realizada sob qualquer modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade, bem como a formalização e execução de contrato;

b) Formalização e execução de convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares, incluindo aditivos;

c) Elaboração do Relatório de Atividades.

12.2 Controle de Gestão Orçamentária e Financeira:

a) Execução das diversas fases da despesa e correspondente adequação orçamentária relativos, às aquisições e contratações;

b) Registros e controles referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial e respectivas conformidades realizadas no Sistema de Administração Financeira;

c) Demonstrativos e demais exigências estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, incluindo análise sobre o Relatório de Gestão Fiscal;

d) Demonstrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

12.3 Controle de Gestão de Pessoal:

a) Processos de concessão de aposentadoria, pensão e atos de admissão e desligamentos, e suas alterações;

b) Sindicâncias e processos administrativos disciplinares quanto à função de controle;

c) Folha de pagamento e registros constantes do sistema de dados de pessoal.

d) Apresentação, pelos agentes públicos, das declarações anuais de bens e rendas;

12.4 Outros Controles:

a) Relatório de atividades das unidades;

b) Relatório sobre avaliação da gestão do exercício anterior, a fim de compor o Parecer do Controle Interno relativo ao processo de tomada de contas anual;

c) Elaboração do Plano Anual de Atividades das unidades para o exercício seguinte;

d) Controle, acompanhamento e instrução de respostas decorrentes de diligências oriundas dos órgãos de controle externo;

e) Monitoramento das recomendações decorrentes das ações de controle.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização na data estipulada, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimento ao Tribunal de Contas e outros órgãos de controle externo, assim como atividades não previstas.

14. CONCLUSÃO

As ações de controle previstas no PAACI/2022 são pertinentes ao estágio atual de atividades desenvolvidas pela UCCI e foi elaborado para focar as atividades segundo critérios de relevância, materialidade e risco. A cobertura do presente plano entende-se ser adequada às ações da Unidade Central de Controle Interno - UCCI no exercício de 2022.

Dois Irmãos do Buriti-MS, 17 de Janeiro de 2022

Silas Alves Pereira

Controlador Interno

Portaria Municipal nº 008/2021

ANEXO I - MAPA ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – MAACI / PREFEITURA DE DOIS IRMÃOS DO BURITI/MS / EXERCÍCIO: 2022

ATIVIDADES PONTUAIS (casos esporádicos / eventuais)					
Nº	OBJETO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AVALIAÇÃO QUANTO AO RISCO RELEVÂNCIA EM RELAÇÃO À ENTIDADE	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA
01	Remeter ao TCE/MS os atos de admissão e desligamento de servidores	Descumprimento da IN-TCE/MS nº 88/18. Atender as normas vigentes, evitando sanções administrativas como multas, por parte do TCE/MS.	Remessa dos atos dentro dos prazos previstos pela IN-TCE/MS nº 88/18 Relatório ou protocolo de encaminhamento ao TCE/MS	Acompanhar o envio dos atos de admissão e desligamentos de servidores, necessitando para isso do envio dos protocolos ou comprovantes de encaminhamento ao TCE/MS.	Permanente
02	Remeter ao TCE/MS os documentos relativos aos contratos e instrumentos análogos	Descumprimento da IN-TCE/MS nº 88/18. Atender as normas vigentes, evitando sanções administrativas como multas, por parte do TCE/MS.	Remessa dos documentos dentro dos prazos previstos pela IN-TCE/MS nº 88/18. Arquivamento físico adequado de todos os processos Fiel cumprimento dos dispositivos emanados pelo TCE/MS, comprovando-se mediante relatório ou protocolo de encaminhamento ao TCE/MS	Acompanhar o envio dos documentos relativos aos contratos e instrumentos análogos, requisitando para isso os protocolos ou comprovantes de encaminhamento ao TCE/MS. Inspeccionar os arquivamentos físicos de todos os processos administrativos	Permanente
03	Remeter ao TCE/MS os documentos relativos à execução financeira dos contratos e instrumentos análogos	Descumprimento da IN-TCE/MS nº 88/18. Atender as normas vigentes, evitando sanções administrativas como multas, por parte do TCE/MS.	Remessa dos documentos de execução financeira dentro dos prazos previstos pela IN-TCE/MS nº 88/18. Arquivamento físico adequado de todos os processos. Fiel cumprimento dos dispositivos emanados pelo TCE/MS, comprovando-se mediante relatório ou protocolo de encaminhamento ao TCE/MS	Acompanhar o envio dos documentos relativos à execução financeira dos contratos e instrumentos análogos, requisitando para isso os protocolos ou comprovantes de encaminhamento ao TCE/MS. Inspeccionar os arquivamentos físicos de todos os processos administrativos	Permanente

ATIVIDADES PONTUAIS (casos esporádicos / eventuais)					
Nº	OBJETO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AVALIAÇÃO QUANTO AO RISCO RELEVÂNCIA EM RELAÇÃO À ENTIDADE	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA

04	Processos de concessão e alteração de aposentadoria e pensão Permanente	Verificar a remessa ao TCE dos atos de concessão e alterações de aposentadoria e pensão permanente.	Acompanhar o cumprimento de determinações e remeter informações requeridas. Dar cumprimento ao disposto na IN-TCE/MS 88/18.	Requisitar junto ao Departamento de Recursos Humanos o comprovante de envio de informações sobre atos de pessoal.	Permanente
05	Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares	Falta de objetividade e influências pessoais na realização do processo; Apuração de ocorrências de irregularidades e danos ao erário público.	Acompanhar a realização de procedimentos de sindicância ou processos administrativos disciplinares em função de denúncias ou ocorrências funcional. Garantir a lisura nos procedimentos assegurando a imparcialidade no julgamento, nas decisões emanadas e ao direito da ampla defesa do servidor.	Solicitar o encaminhamento de cópias dos procedimentos de sindicância ou processos disciplinares, bem como das informações emanadas no decorrer do procedimento, do início ao fim da ação administrativa.	Permanente
06	Avisos e Editais de Processos Licitatórios	Falta de clareza e publicidade nos atos de aquisição de produtos, obras e serviços, podem prejudicar a concorrência. Atender ao § Único do art. 11 da Lei Mun. Nº 474/2012.	Cumprir a legislação no que se refere a clareza e publicidade dos atos de realização de despesas públicas. Dispor de certames mais claros e objetivos, com a devida publicidade, permitindo maior concorrência e consequentemente economia aos cofres públicos.	Requisitar a Secretaria de Administração para que determine que o Departamento de Licitação e Contratos encaminhe imediatamente após sua aprovação, todos os avisos e editais de licitação, inclusive com as respectivas publicações.	Permanente
07	Atividades de ouvidoria (denúncias e reclamações)	Sua falta dificulta a manifestação do cidadão e compromete a avaliação da qualidade dos serviços públicos. Criar um meio para o cidadão manifestar sua opinião em relação aos atos da gestão pública.	Criar condições para que o cidadão possa levar até o gestor público, sua manifestação. Manter um canal ativo para o recebimento de reclamações, sugestões, críticas, orientações, opiniões, denúncias, etc. apresentadas pela sociedade em função da gestão pública, possibilitando ao gestor adotar providências conforme o caso, de modo a tornar a gestão mais democrática e eficiente.	Disponibilizar ferramentas como telefone, e-mail, ambiente específico no Site Oficial do Município, e outros meios de informação onde o cidadão possa fazer sua manifestação voltada a gestão pública municipal. Os trabalhos serão executados na medida em que forem recebidas as manifestações, onde as mesmas serão classificadas conforme a natureza, adotando-se as medidas adequadas a cada caso.	Permanente

02	Atividade de orientação e assessoramento aos gestores	Não cumprimento de normativos vigentes, falhas de controle e falta de rotinas, bem como ausência de motivação para os atos administrativos. Visa promover a regularidade dos procedimentos, regulamentos, manuais e fluxos. Além de incentivar os servidores a utilizar os procedimentos mais adequados segundo os normativos vigentes.	Orientar/assessorar os gestores locais na utilização dos procedimentos os segundo os normativos vigentes e sanear eventuais dúvidas na elaboração e implantação dos atos. Apoiar e subsidiar no que couber, ações de adequação dos recursos existentes e implementação daqueles necessários para o cumprimento dos objetivos do Executivo Municipal. O assessoramento visa a utilização das melhores práticas dos atos administrativos no âmbito da Administração Municipal.	A UCCI em consonância com as normas vigentes, procederá análise sobre as exigências que demanda de implementação por parte da Administração, e de forma harmônica com os gestores desenvolverá instrumentos administrativos para melhor atender aos ditames legais. Para atuação, a UCCI realizará reuniões coletivas ou setoriais dependendo do objetivo, para definir e implementar métodos e sistemas mais eficientes de gestão pública.	Permanente
03	Reunião para discussão e orientação dos Gestores.	Não conhecimento por parte dos Gestores, sobre falhas nos controle ou ausência de controle nas rotinas bem como ausência de motivação para os atos administrativos. Visa promover a regularidade dos procedimentos, regulamentos, manuais e harmonizar os procedimentos mais adequados segundo os normativos vigentes.	Orientar/discutir com os Gestores sobre as possíveis desconformidades verificadas durante as ações de controle visando aprimorar os procedimentos mais adequados segundo os normativos vigentes. Apresentar relatórios sobre as situações indesejadas encontradas na gestão municipal, orientar e instruir os gestores para melhorias das condições encontradas.	A reunião com os Gestores visa encontrar as melhores práticas dos atos administrativos, caso estes estejam em desconformidade.	Conforme a demanda exigir.

ATIVIDADES DE MONITORAMENTO (casos rotineiros, freqüentes, habituais)					
Nº	OBJETO – DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AVALIAÇÃO SUMÁRIA QUANTO AO RISCO RELEVÂNCIA EM RELAÇÃO À ENTIDADE	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA
01	Monitoramento e atendimento de demandas externas provenientes do TCE/MS e MPE/MS	Descumprir prazos para providências sujeitando-se a multas por impontualidade. Atender aos pedidos e determinações dos órgãos de controle dentro dos prazos estabelecidos.	Acompanhar o cumprimento de determinações e remeter informações requeridas. Dar maior agilidade e organização nos atendimentos solicitados pelos órgãos de controle, evitando consequências indesejadas à Administração Municipal.	Solicitar que sejam repassadas cópias de todas notificações provenientes dos órgãos de controle, para o conhecimento e acompanhamento da UCCI, bem como informar as providências adotadas.	Permanente

ATIVIDADES DE MONITORAMENTO (casos rotineiros, freqüentes, habituais)					
Nº	OBJETO – DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AVALIAÇÃO SUMÁRIA QUANTO AO RISCO RELEVÂNCIA EM RELAÇÃO À ENTIDADE	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA
04	Dar apoio aos Conselhos de Controle Social	A falta de apoio poderá desestimular a participação social nas políticas públicas. Tornar os conselhos de controle social mais efetivos contribuindo melhor com a gestão dos interesses coletivos.	Apoiar e orientar os conselhos de controle social dando condições e segurança para uma atuação mais ativa na fiscalização dos recursos públicos. Preparar os conselhos e motivá-los para atuarem de forma mais técnica e eficiente no controle e fiscalização da utilização dos recursos públicos.	Informar os gestores das unidades administrativas sobre a legislação e a composição dos conselhos municipais respectivos. Orientar os gestores das unidades administrativas a viabilizar apoio para realização de capacitações específica a cada finalidade de conselho, atuando em parceria e colaboração para garantir uma maior eficiência nos gastos públicos.	Permanente
05	Capacitação UCCI	Descumprimento do art. 21 da Lei Municipal nº 474 de 21/12/2012. Ações de desenvolvimento e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da Unidade Central de Controle Interno da Entidade; e Aprimoramento profissional dos servidores lotados no setor através da atualização do conhecimento.	Aprimoramento profissional; Intercâmbio com outras instituições. Esclarecimento de questionamentos e busca de soluções a problemas comuns aos sistemas de controles internos.	Oportunizar a capacitação da equipe da UCCI, em cursos, treinamentos, oficinas, encontros, etc. e quando possível envolver servidores de outras áreas.	Conforme oferta de eventos e disponibilidade de recursos.

06	Cumprimento de Legislação Municipal	Descumprimento de Leis Municipais que determinam obrigações específicas para Administração Municipal. Atender aos dispostos nas Leis Municipais, quando a obrigação de cumprimento for direta ou indiretamente da Administração Municipal	Garantir que as Leis Municipais que determinam ações, ou procedimentos à Administração Municipal sejam rigorosamente cumpridas. Permitir que todas as Unidades Administrativas que compõem a Estrutura Organizacional do Município promova as providências necessárias e adequadas que atendam integralmente as Leis Municipais.	Realizar levantamento na Legislação Municipal, identificar os dispositivos que determinam ações, procedimentos e providências da Administração Municipal sobre determinado ponto específico e apresentar recomendação aos gestores sobre a fundamental importância de se atentar as respectivas Normas. Acompanhar as providências adotadas pelos gestores em relação ao assunto.	Permanente
----	-------------------------------------	--	--	---	------------

ATIVIDADES DE MONITORAMENTO (casos rotineiros, freqüentes, habituais)

Nº	OBJETO – DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AVALIAÇÃO SUMÁRIA QUANTO AO RISCO RELEVÂNCIA EM RELAÇÃO À ENTIDADE	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA
07	Monitorar a obediência as Normas de Transparência Pública	O descumprimento as normas de transparência pública podem causar serias conseqüências ao gestor, incorrendo-o em improbidade administrativa. Apoiar o cumprimento da LC. 131/2009.	Cumprir as normas vigentes em termos de transparência pública, evitando sanções aos gestores municipais. Apoiar a lisura e transparência dos atos públicos por meio do portal da transparência e outros meios de acesso público de informações que envolvam a administração municipal.	Realizar a verificação dos dispositivos de transparência pública existentes, consultando-os para checar se estão de acordo com as exigências da legislação vigente. Caso não estejam adequados, solicitar aos gestores que procedam as correções com a maior urgência, sob pena de incorrerem em improbidade administrativa.	Permanente
08	Monitorar a obediência à Lei de Acesso à Informação – LAI	A falta de transparência e de informação são consideradas improbidade administrativa, provocando serias sanções aos gestores públicos. Atender ao disposto na Lei Municipal nº 484/2013, bem como o art. 216 da CF.	Garantir as pessoas o direito ao acesso a informação de caráter público. Permitir maior acesso as informações públicas não disponíveis por outros meios, possibilitando ao cidadão atuar de forma mais efetiva na gestão pública, e ainda ter pleno conhecimento sobre as ações da Administração Municipal.	Realizar a verificação dos dispositivos de recebimento e tratamento das manifestações, por meio de consultas ao SIC. Solicitar à Comissão do SIC relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas no decorrer do mês anterior, e caso necessário, dar orientação e apoio ao aprimoramento do sistema.	Mensal. Último dia de cada mês.
09	Verificar a adequação legal da execução financeira e orçamentária	Não adequação legal da execução financeira e orçamentária das despesas. Avaliar segundo os critérios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.	Examinar a regularidade dos empenhos, liquidação e pagamentos realizados no mês anterior. Verificar a adequação no enquadramento da despesa conforme elemento, conferindo o objeto, sua liquidação e pagamento.	Requisitar mensalmente pastas de empenho, liquidação e pagamentos realizados no mês anterior, referentes as gestões: Prefeitura, FMS, FIS, FUNDEB e FMAS, para verificação total ou por amostragem conforme o volume. Espera-se por meio de avaliação periódica promover orientação quanto a correta execução de despesas públicas.	No mês seguinte ao de pagamento.
10	Analisar o relatório de gestão fiscal RGF	A falta de regularidade impedirá o recebimento de transferências voluntárias e contrato de operações de crédito por parte da Prefeitura. Atender ao cumprimento do art. 54 e 63 da LC. 101/2000-LRF e § 3º do art. 165 da CF/88 e também as normas dos órgãos de controle.	Analisar os relatórios que compõem o RGF, quanto as exigências descritas no art. 55 da LRF. Utilizar as informações demonstradas por meio do RGF para auxiliar as tomadas de decisões por parte dos gestores.	Requisitar do Departamento Contábil o RGF emitido até 20 dias após o encerramento do semestre, para a devida análise e assinatura do controle interno, conforme § único do art. 54 da LRF e art. 18 da Lei Municipal nº 474/2012, devolvendo-o ao setor competente para publicação conforme § 2º art. 55 da LRF.	Semestral

ATIVIDADES DE MONITORAMENTO (casos rotineiros, freqüentes, habituais)					
Nº	OBJETO – DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AVALIAÇÃO SUMÁRIA QUANTO AO RISCO RELEVÂNCIA EM RELAÇÃO À ENTIDADE	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA
11	Analisar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO	Sua inobservância pode omitir falhas que provoca o desequilíbrio na execução orçamentária e financeira. Atender ao cumprimento do art. 52 da LC. 101/2000-LRF e § 3º do art. 165 da CF/88 e também as normas dos órgãos de controle.	Atender ao disposto no § 2º do art. 7º da Lei Municipal nº 474/2012. Utilizar as informações demonstradas por meio do RREO para auxiliar as tomadas de decisões por parte dos gestores.	Requisitar do Dpto. Contábil os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária – RREO, para a devida análise, devolvendo-o para o setor competente para publicação e envio a Caixa Econômica Federal, para Alimentar o SISTN;	Bimestral
12	Balancetes mensais	Descumprimento da IN-TCE/MS nº 088/18, poderá dificultar a consulta e fiscalização dos órgãos de controle. Organizar os relatórios de modo a permitir mais agilidade nas consultas e fiscalizações dos órgãos de controle.	Atender ao disposto no art. 46º da IN-TCE/MS nº 088/18. Os Balancetes Mensais, instruídos com os demonstrativos e documentos comprobatórios dos lançamentos da movimentação orçamentária, financeira e patrimonial informada ao Tribunal de Contas deverão ser mantidos em arquivo junto à contabilidade do órgão, em formato físico, e disponibilizados para consulta do TCE-MS quando necessário.	Requisitar junto ao Dpto. Contábil os balancetes mensais de todas as gestões vinculadas a Instituição, para verificação. Os balancetes devem ser encaminhados a UCCI até o último dia do mês seguinte ao fechamento. Da análise, emitir-se relatórios de averiguação consolidado ao Prefeito e específico ao ordenador de cada gestão, para as providências cabíveis.	Mensalmente. Até o último dia do mês subsequente.
13	Acompanhar o envio do SIOPS	A falta de envio dos relatórios podem levar a suspensão do repasse das transferências voluntárias para os Entes federativos que deixarem de prestar contas. A Lei Complementar 141/2012, o Decreto 7.827/2012 e a Portaria 053/2013 estabelecem as regras e critérios que os Municípios devem seguir para que mantenham o SIOPS devidamente atualizado.	Comprovar a efetiva aplicação dos recursos em ações e serviços públicos de saúde. Demonstrar que o percentual aplicado pelo Município é realizado dentro do índice exigido por lei, cuja comprovação se dá pelas informações homologadas no SIOPS	Solicitar junto ao Departamento de Contabilidade, cópia do comprovante/protocolo de transmissão das informações do SIOPS	Bimestral
14	Acompanhar o envio do SIOPE	A falta de envio dos relatórios pode comprometer a celebração de Termos de Convênios e Cooperação do Governo Federal. A atualização do SIOPE é condição indispensável para celebração de convênios e termos de cooperação com órgãos do Governo Federal.	Levar conhecimento a sociedade dos investimentos em educação, fortalecendo, assim, os mecanismos de controle social dos gastos na manutenção e desenvolvimento do ensino. Acompanhar a regularidade na atualização anual do SIOPE por meio de informações gerenciais prestadas pelo Departamento de Contabilidade.	Solicitar ao Departamento de Contabilidade o comprovante/protocolo de atualização anual das informações no SIOPE.	Anualmente. Até o dia 30 abril do ano subsequente.

ATIVIDADES DE MONITORAMENTO (casos rotineiros, freqüentes, habituais)

Nº	OBJETO – DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AValiação SUMÁRIA QUANTO AO RISCO RELEVÂNCIA EM RELAÇÃO À ENTIDADE	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA
15	Recomendações dos órgãos de Controle Interno e Externo.	Inobservância das recomendações dos órgãos de controle interno e externo e reincidência das ocorrências. Transparência das ações e iniciativas da instituição, por meios de Instrumentos capazes de retratar e impulsionar o momento atual para aumentar a eficiência e eficácia institucional.	Verificar os atos e fatos administrativos que geraram reprovação ou recomendação e acompanhar adoção das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo. Neste trabalho o objetivo é alcançar resultados satisfatórios, com atuação de forma integrada, buscando a eliminação total das falhas detectadas, e ainda, buscando apresentar medidas corretivas para as falhas apontadas.	A UCCI examinará as principais orientações/recomendações dos órgãos de controle, delas elegerá as de maior relevância para objeto de ação de controle a ser executada, emitindo-se em seguida relatório circunstanciado sobre o caso de estudo, encaminhando-o ao Chefe do Executivo Municipal, conforme prevê o art. 12 Lei Municipal nº 474/2012.	Trimestral
16	Plano Plurianual no âmbito da instituição – PPA	Descumprimento das metas e limites previstos no Plano Plurianual. Averiguar o seu correto cumprimento dentro dos limites e ditames legais.	Comprovar a conformidade de sua execução. Evitar o descumprimento das metas e limites estabelecidos no PPA.	Requisitar junto ao Departamento de Contabilidade, cópia do PPA aprovado conforme prevê o § único do art. 11 da Lei Municipal nº 474/2012. O PPA será analisado periodicamente e será objeto de consulta e suporte para outros planos em especial para dar suporte a formulação das LDOs e das LOAs. Caso observe desconformidades entre os instrumentos de planejamento, a UCCI emitirá relatório ao chefe do Executivo para as providências pertinentes.	Trimestral
17	Orçamento da Instituição LOA	Ausência de conformidade da execução orçamentária com a proposta orçamentária previamente estabelecida. Análise da conformidade na execução orçamentária.	Comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas nas legislações pertinentes. Evitar a ausência de conformidade na execução orçamentária.	Requisitar junto ao Departamento de Contabilidade, cópia da LOA, seus anexos e documentação de abertura de créditos adicionais, conforme prevê o § único do art. 11 da Lei Municipal nº 474/2012. A LOA será analisada periodicamente e será objeto de consulta para verificar o cumprimento das metas previstas. Caso observe desconformidades entre os instrumentos de planejamento, a UCCI emitirá relatório ao chefe do Executivo para as providências pertinentes.	Trimestral

ATIVIDADES DE MONITORAMENTO (casos rotineiros, freqüentes, habituais)

Nº	OBJETO – DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AValiação SUMÁRIA QUANTO AO RISCO RELEVÂNCIA EM RELAÇÃO À ENTIDADE	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA
----	----------------------------	---	-----------------------------------	--------	------------

18	Relatório de Gestão do Prevdib	A falta de acompanhamento pode causar prejuízos e comprometer garantias constitucionais dos trabalhadores. Atender ao disposto no § 3º do artigo 29 da Lei Municipal nº 320/2007;	Acompanhar a situação e movimentação do patrimônio do instituto, permitindo maior transparência aos benefícios concedidos. Garantir uma adequada gestão dos recursos que compõem o patrimônio do servidor, tornando todos atos de concessão mais transparentes, passíveis de fiscalização da sociedade, evitando assim possíveis irregularidades.	Solicitar ao Presidente do PREVID, cópia do Relatório Mensal de Gestão do mês anterior, evidenciando a situação patrimonial de PREVDIB e dos benefícios concedidos durante o período, devendo estes serem enviados mensalmente, ao Executivo Municipal. Após a verificação mensal, será emitido Relatório de ocorrências encontradas, o qual será encaminhado as autoridades competentes para as providências cabíveis.	Mensal
19	Diário Oficial TCE/MS	Descumprimento da IN-TCE/MS nº 88/18. Atender as normas vigentes, evitando sanções administrativas como multas, por parte do TCE/MS.	O monitoramento diário das publicações no Diário Oficial do TCE/MS dará mais agilidade e clareza, para fins de trabalho de controle.	Acompanhamento diário das publicações no Diário Oficial do TCE/MS.	Permanente

ATIVIDADES DE CONFORMIDADE (casos específicos, previamente autorizados)

Nº	OBJETO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AValiação SUMÁRIA QUANTO AO RISCO RELEVÂNCIA EM RELAÇÃO À ENTIDADE	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA
01	Elaboração do Relatório Anual de Controle Interno – RACI - 2022.	A não elaboração do RACI-2022 prejudica a avaliação dos trabalhos realizados e o planejamento dos trabalhos para o exercício subsequente, além de configurar descumprimento legal.	Relatar as atividades desenvolvidas pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI, de modo a buscar o aperfeiçoamento das atividades de controle interno. Cumprir ao disposto da Lei Municipal nº 474/12	Relato sobre as atividades de controle interno, em função das ações executadas no exercício de 2022. Após elaborado, o relatório será encaminhado aos Chefes do Executivo e Legislativo Municipal, para conhecimento.	Dezembro 2022
02	Plano Anual de Controle Interno – PACI para o exercício de 2023.	Sistematização das atividades planejadas para serem desenvolvidas no ano de 2023.	Traçar metas a serem cumpridas no exercício de 2023. Cumprir o preceituado na legislação pertinente.	Analisar as metas, planos, objetivos, programas e políticas, bem como os resultados obtidos no exercício anterior e traçar o plano de trabalho. Após elaboração, o PACI será discutido pela equipe da UCCI, para posterior apresentação ao chefe do Executivo para conhecimento e aprovação.	Dezembro 2022
03	Acompanhamento do Processo de Prestação de Contas Anual referente ao exercício de 2021 e respectivo Parecer	O exame e o Parecer do Controle Interno sobre a prestação de Contas anual de Gestão estão previstos na IN/TCE-MS nº 88/2018, sendo assim, o seu não cumprimento fere as disposições em relação ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal. O exame da UCCI sobre a Prestação de Contas Anual de Gestão é necessário para que se evite que o processo seja julgado pelo TCE/MS como “Irregular” ou “Regular com Ressalvas”.	Acompanhar a formalização do Processo de Prestação de Contas Anual, de acordo com a legislação pertinente evitando a rejeição do processo de contas da entidade pelos Órgãos de Controle. O resultado esperado é a entrega do Processo de Contas em conformidade com a legislação pertinente dentro do prazo legalmente determinado.	Análise do Processo de Prestação de Contas referente ao exercício 2021, visando à emissão do Parecer Prévio sobre a regularidade das prestações de contas, que serão encaminhadas ao TCE/MS. Após receber do departamento contábil, a documentação de prestação de contas anual de gestão deverá ser verificada sobre os termos da IN-TCE/MS nº 88/2018, para posteriormente emitir o Relatório e Parecer Prévio.	Primeiro trimestre Jan/mar 2022

ATIVIDADES DE CONFORMIDADE (casos específicos, previamente autorizados)					
Nº	OBJETO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AVALIAÇÃO SUMÁRIA QUANTO AO RISCO RELEVÂNCIA EM RELAÇÃO À ENTIDADE	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA
04	Análise de Processos Licitatórios	Procedimentos indevidos nos processos licitatórios, ausência de interesse público e inobservância das normas pertinentes. Averiguar a regularidade dos procedimentos licitatórios nas aquisições e contratações públicas.	Verificar a regularidade dos processos de aquisições e contratações, com base no art. 5º, VI da Lei Municipal nº 474/2012. Sanar as possíveis impropriedades constatadas e acompanhar a implementação das sugestões dos órgãos de controle.	Verificar os procedimentos administrativos adotados na execução dos processos de aquisição e contratações e, em especial, sua consonância com as normas pertinentes. Os processos serão analisados na totalidade ou proporcionalmente conforme o tipo e volume, emitindo-se relatórios circunstanciados ao gestor responsável para as providências cabíveis.	Trimestral 1º trim. Jan/mar; 2º trim. Abr/jun; 3º trim. Jul/set; 4º trim. Out/dez
05	Contratos de locação de imóveis para órgãos públicos.	Contratações sem a devida fundamentação legal ou fora da finalidade do órgão público podem ser contestadas causando prejuízos à Administração Municipal. Garantir maior segurança nos processos de locação de bens e serviços.	Apurar a regularidade dos contratos de locação, em especial de prédios para funcionamento de setores da administração municipal. Comprovar a legalidade nos procedimentos de locação, justificando a escolha do objeto com os objetivos da administração municipal.	Analisar os contratos de locação, verificando toda parte formal, em especial a motivação para locação, seus objetivos, a avaliação do valor da locação do imóvel e as justificativas das escolhas dos contratados. Após a análise, emitir-se-á relatórios circunstanciados sobre cada caso, para as providências das autoridades competentes.	Anual
06	Avaliação de unidades escolares	A falta de acompanhamento poderá ocasionar o descumprimento das normas legais. Dar apoio a melhoria da gestão escolar, tornando-a mais eficiente.	Levantar informações para subsidiar o gestor público na tomada de decisões e no controle das ações na área da educação. Por meio do acompanhamento da UCCI, os responsáveis pelas U.E terão mais informações para melhorar a qualidade do ensino básico do município.	Realizar visita in-loco, utilizando-se de formulário padrão para colher informações gerais sobre as condições da unidade escolar, analisar documentos de gestão escolar e tomada de decisão no âmbito da Educação Municipal, se possível com o apoio de Conselhos Municipais pertinentes. Após levantamento das informações, serão elaborados relatórios a ser encaminhados inicialmente ao Diretor da U.E e ao Secretário de Educação, para as providências cabíveis, caso as recomendações não sejam atendidas ou justificadas, a UCCI encaminhará cópia dos relatórios ao Prefeito e ao Presidente da Câmara, informando o ocorrido e recomendando providências.	Anual

ATIVIDADES DE CONFORMIDADE (casos específicos, previamente autorizados)					
Nº	OBJETO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AVALIAÇÃO SUMÁRIA QUANTO AO RISCO RELEVÂNCIA EM RELAÇÃO À ENTIDADE	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA
07	Verificar os pressupostos legais para as prorrogações e alterações contratuais	A inobservância de exigências legais para alterações contratuais podem causar sérios prejuízos ao erário público. Fazer obedecer todos os critérios legais para alteração de contratos, de modo a preservar o interesse público.	Verificar a legalidade dos atos relativos à formalização de aditivos contratuais, especialmente em relação a justificativa para aumento de valor e/ou prazo. Dar maior celeridade e segurança para as alterações de contratos administrativos, evitando prejuízos e consequências	Requisitar junto ao Departamento de Licitação e Contratos, todos os Termos Aditivos, juntamente com seus respectivos Contratos para análise e posterior relatório circunstanciado ao Gestor responsável para as medidas cabíveis. Após a análise, os contratos e termos aditivos serão retornados ao Setor competente com cópia do relatório emitido pela UCCI.	Trimestral 1º trim. Jan/mar; 2º trim. Abr/jun; 3º trim. Jul/set; 4º trim. Out/dez

			indesejadas ao patrimônio público.		
08	Análise na Execução dos Contratos Administrativos	Falha ou ausência de fiscalização da execução dos Contratos Administrativos e possíveis descumprimentos de Cláusulas contratuais que venha acarretar prejuízo ao município. Evitar que haja descumprimentos de cláusulas contratuais que venha acarretar prejuízo ao erário público.	Acompanhar a execução da despesa, verificando a regularidade dos contratos, sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em função do disposto no art. 5º, VI da Lei Municipal nº 474/2012. O resultado que se espera é a correta formalização e devida fiscalização na execução dos contratos, atendendo às exigências legais.	Será requisitado ao Departamento de Licitação e Contratos, definidos por meio de amostragem, instrumentos de contratos em situação vigente, para verificar os aspectos da legalidade, economicidade e legitimidade na execução dos contratos. Após a devida análise será emitido relatório circunstanciado sobre cada contrato analisado, e encaminhado ao Gestor responsável para conhecimento e providências.	Trimestral 1º trim. Jan/mar; 2º trim. Abr/jun; 3º trim. Jul/set; 4º trim. Out/dez
09	Gestão de Recursos Humanos	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos. Tendo em vista a expansão do quadro funcional da Prefeitura e consequentemente, o ingresso de inúmeros servidores na Instituição, faz-se necessário o acompanhamento dos processos a estes relativos.	Verificar se os procedimentos pertinentes à Admissão de Pessoal, Progressão Funcional e concessão de Gratificação estão em consonância com as normas vigentes. Atender ao disposto no art. 5º, XV da Lei Municipal nº 474/2012. Verificar o cumprimento das legislações pertinentes e analisar as rotinas de controle interno.	Análise das admissões de pessoal, auxílios, adicionais, a ação de capacitação e demais procedimentos específicos do setor. Os documentos a serem analisados serão devidamente selecionados por amostragem na proporção de 10%. Após a devida análise será emitido relatório a ser encaminhado ao Gestor responsável para conhecimento e providências.	Trimestral 1º trim. Jan/mar; 2º trim. Abr/jun; 3º trim. Jul/set; 4º trim. Out/dez

ATIVIDADES DE CONFORMIDADE (casos específicos, previamente autorizados)					
Nº	OBJETO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AVALIAÇÃO SUMÁRIA QUANTO AO RISCO RELEVÂNCIA EM RELAÇÃO À ENTIDADE	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA
10	Verificar situação de contratação e pagamento de prestadores de serviços – pessoa física	A falta de legalidade nos processos de contratação podem ocasionar desequilíbrios e sanções para a gestão municipal. O monitoramento de pagamentos dará dimensões sobre a realização de despesas com pessoal.	O levantamento visa apontar falhas nos processos de contratação de pessoas físicas prestadores de serviço, verificando a justificativa na necessidade, a legalidade das contratações e funções desempenhadas. Permitir ao gestor o conhecimento de como as despesas são executadas, pautando pela prática da legalidade e eficiência dos atos administrativos.	Solicitar ao Departamento de Recursos Humanos relatório contendo o nome do profissional, a função exercida, a justificativa da contratação, a carga horária, local de lotação e valor pago. Verificar junto ao Departamento de Contabilidade a efetivação dos pagamentos, principalmente sobre o aspecto de classificação adequado da despesa com pessoal. A verificação será feita considerando todos os pagamentos realizados no decorrer do mês, pelo menos duas ações durante o ano. Após a devida análise será emitido relatório a ser encaminhado ao Gestor responsável para conhecimento e providências.	Trimestral 1º trim. Jan/mar; 2º trim. Abr/jun; 3º trim. Jul/set; 4º trim. Out/dez
11	Processos de afastamentos legais de servidores	A falta de acompanhamento poderá comprometer a gestão dos recursos humanos. Cumprir as normas vigentes, em específico a LC nº 220/2002.	Facilitar o conhecimento de situações de servidores ausentes de suas funções, possibilitando o monitoramento e planejamento de investimentos na área de pessoal. Monitorar todos os casos de afastamentos, de modo a preservar a supremacia do interesse público da entidade, obedecendo as disposições legais e evitando favorecimentos ou a prática de conduta indevida.	Requisitar ao Departamento de Recursos Humanos, relatório contendo todos os servidores em algum tipo de licença, com o nome, tipo do cargo, função, lotação, tipo da licença/afastamento, período do afastamento e número e data da Portaria/Decreto. Com base nesse relatório, será realizada uma ação de controle verificando toda documentação relativa a concessão do afastamento/licença, emitindo-se relatório sobre as constatações da análise, encaminhando-o a autoridade competente para as providências cabíveis.	Semestral

12	Análise de declarações anuais de bens e valores	A legislação vigente imputa ao agente público a apresentação de Declaração de Bens e Valores nos casos de admissão, demissão e atualização anual, sob pena de responsabilização do servidor e também do gestor municipal. Cumprir a disposição na Lei Federal nº 8.429/02 e Decreto Municipal nº 238/2013.	Cumprir a legislação vigente, em especial ao Decreto Municipal nº 238/2013, monitorando o crescimento financeiros dos servidores. A verificação visa acompanhar a evolução financeira dos servidores, considerando seu patrimônio inicial com a compatibilidade de seus vencimentos.	A UCCI fará anualmente a verificação nas declarações de bens e valores dos agentes públicos registrados na Prefeitura, a ser definido em amostragem por sorteio na proporção de 5% do total dos servidores ativos. Será requisitado a Departamento de RH, relação de todos os servidores ativos, onde por meio de escolha aleatória serão selecionados os servidores que serão objeto da ação de controle, cuja constatação será apresentada logo após a análise em relatório circunstanciado e levado ao conhecimento da autoridade competente para as providencias cabíveis.	Anual
----	---	---	---	---	-------

ATIVIDADES DE CONFORMIDADE (casos específicos, previamente autorizados)					
Nº	OBJETO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AVALIAÇÃO SUMÁRIA QUANTO AO RISCO RELEVÂNCIA EM RELAÇÃO À ENTIDADE	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA
13	Gestão Patrimonial – Inventários físicos e financeiros e conservação de bens.	Falta de controle sobre os bens ou controle inadequado, má conservação, má utilização e extravios. Bens que dão suporte para a realização das atividades diárias e que demandam grande volume de investimentos, tanto na aquisição quanto na manutenção.	Realizar confirmações de existência física, selecionando itens do Inventário e verificando sua localização. Verificar a consistência das descrições pelo método de amostragem. Examinar os processos de Inventário Patrimonial do exercício de 2022. Verificar a conservação e guarda dos bens patrimoniais, entre eles: equipamentos e mobiliários.	Os exames serão realizados por amostragem na proporção de 5%, envolvendo: levantamento de possíveis divergências entre os relatórios emitidos pela Coordenação de Patrimônio e a escrituração contábil realizada; verificação quanto ao armazenamento e destino dos bens inservíveis, bem como o processo de baixa correspondente e análise dos termos de responsabilidade.	Anual
14	Concessão de diárias	Inobservância dos aspectos legais e formais; Cumprimento dos aspectos formais e legais, específicos da Lei Municipal nº 220/2002 e do Decreto Municipal nº 010/2013.	Avaliação das rotinas, procedimentos e formalidades nos processos de concessão de diárias. Evitar a ocorrência de práticas que não observem os aspectos legais e formais, prevenindo o cometimento de desvios de finalidade passíveis de responsabilização por parte dos órgãos de controle.	Para a ação de controle será requisitado ao Departamento de Contabilidade relatório financeiro de empenhos e pagamentos de diárias do mês anterior, juntamente com documentação conexa dos processos de concessão de diárias. Após verificado será emitido relatório sobre as constatações encontradas, devendo ser remetido a autoridade competente para as providencias cabíveis.	Semestral
15	Convênios	Impropriedades nos procedimentos levando a uma má utilização dos recursos públicos e inobservância dos aspectos legais e formais; Cumprimento dos aspectos formais e legais.	Análise das rotinas do setor quanto ao cumprimento das legislações pertinentes. Constatar a ocorrência de impropriedades nas rotinas pertinentes à área visando corrigi-las e evitar reincidência, bem como a má utilização dos recursos públicos	Solicitação dos Processos em execução na proporção de 40%. Analisar os aspectos legais na formalização dos instrumentos de convênios, elaborando relatórios de ocorrências encontradas a ser encaminhado ao setor competente para as providencias cabíveis.	Trimestral
16	Distribuição de medicamentos na farmácia pública do hospital	A falta de controle possibilita desvios, comprometendo o planejamento e causando prejuízos ao erário municipal. Regulamentar a distribuição gratuita de medicamentos na farmácia popular do hospital.	Criar mecanismos de regulação da distribuição de medicamentos na farmácia popular do hospital, por meio de um controle mais eficiente. Implantar um controle eficaz na distribuição de medicamentos, possibilitando melhorias no planejamento e na organização da farmácia popular do hospital, fornecendo	Requisitar ao responsável pelo gerenciamento da farmácia popular do hospital, relatório de atendimentos com a distribuição de medicamentos, conferir estoque físico, condições de acondicionamentos, prazos de validade, e outros aspectos que apresentarem relevância. Da verificação será elaborado relatório circunstanciado apontando as observações, a ser encaminhado para ao	Quadrimestral 1º Jan / abr; 2º Mai / agos; 3º Set / dez.

			subsídios para as decisões gerenciais.	Secretário de Saúde e para o CMS.	
ATIVIDADES DE CONFORMIDADE (casos específicos, previamente autorizados)					
Nº	OBJETO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AVALIAÇÃO SUMÁRIA QUANTO AO RISCO RELEVÂNCIA EM RELAÇÃO À ENTIDADE	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA
17	Acompanhamento da Execução de Obras	Falha ou ausência de fiscalização da execução dos Contratos de Obras e possíveis descumprimentos de Cláusulas contratuais que venha acarretar prejuízo ao Município. Evitar que haja descumprimentos de cláusulas contratuais que venha acarretar prejuízo ao Município.	Atender ao ordenamento legal, detectar possíveis desvios de finalidade, erros ou fraudes. Tornar a execução dos contratos de obras o mais regular possível, por meio de um acompanhamento mais efetivo por parte da administração municipal, implementando a figura do "agente 67"	Os trabalhos serão desenvolvidos através do acompanhamento efetivo da execução das obras em conformidade com os instrumentos legais.. Serão realizadas pelo menos duas aferições das medições da obra com a execução física da obra. Após a verificação será emitido relatório circunstanciado sobre as constatações, a ser encaminhado ao agente executor e ao Prefeito Municipal para conhecimento e providencias.	Bimestral
18	Profissionais do Magistério em atividades administrativas	A falta de acompanhamento pode provocar pagamentos indevidos com recursos do Fundeb. Tornar a gestão do Fundeb mais eficiente, evitando irregularidades.	Assegurar o disposto na Lei Municipal nº 541/2014. Verificar a legalidade dos afastamentos de servidores do magistério para desempenho em outras atividades administrativas ou de apoio da educação básica, evitando desvios de função incompatíveis com a remuneração por meio do Fundeb	Requisitar a Secretaria de Educação, a relação de todos os profissionais do magistério em atividades que não a docência, contendo: nome, formação, lotação, atividade e carga horária que exerce. De posse do relatório, verificar a situação de legalidade do desvio de função ou afastamento, e também a regularidade da remuneração, em especial sobre as normas do fundeb. Após análise, a UCCI elaborará Relatório Circunstanciado informando as ocorrências, a ser encaminhado ao Secretário de Educação e para o CACS FUNDEB para as providencias, e caso não resolva, será encaminhado aos Chefes do Executivo e do Legislativo Municipal.	Semestral
19	Programas de benefícios eventuais	A falta de normatização pode causar dependência assistencial e influencias pessoais nas doações. Permitir o controle e regularidade na concessão dos benefícios.	Normatizar os programas de benefícios eventuais, possibilitando melhor controle. Com normas mais adequadas é possível fiscalizar melhor o uso dos recursos públicos na concessão de benefícios as pessoas carentes.	Requisitar junto a Secretaria de Assistência Social / CRAS, a relação das pessoas contempladas com: cesta básica, auxílio funerário, bolsa gestante, etc. Analisar as condições de vulnerabilidade e aspectos formais da concessão, por meio de amostragem. Após a verificação será emitido relatório ao Gestor responsável para as providencias necessárias.	Anual

ATIVIDADES DE CONFORMIDADE (casos específicos, previamente autorizados)					
Nº	OBJETO - DESCRIÇÃO SUMÁRIA	AVALIAÇÃO SUMÁRIA QUANTO AO RISCO RELEVÂNCIA EM RELAÇÃO À ENTIDADE	OBJETIVOS RESULTADOS ESPERADOS	ESCOPO	CRONOGRAMA
20	Iluminação Pública	A falta de controle poderá comprometer a manutenção ferindo o direito coletivo do cidadão. Possibilitar um melhor planejamento e serviço de manutenção da IP, em conformidade com a Lei Municipal nº 232/2002.	Acompanhar o planejamento e organização do serviço de manutenção da iluminação pública do município. Aprimorar o sistema de iluminação pública, orientando para melhor organização das atividades para o uso mais eficiente dos recursos provenientes da contribuição para IP.	Solicitar junto ao responsável pela manutenção, relatório periódico de serviços solicitados e dos executados em determinado período. Solicitar justificativas sobre as impossibilidades na execução dos serviços. Verificar junto ao responsável financeiro, relatório específico da conta da COSIP para análise na utilização dos recursos. Após levantamento, será elaborado Relatório Circunstanciado	Semestral

informando as ocorrências a ser encaminhado ao Gestor Responsável para as devidas providências, e caso não resolva, será enviado aos Chefes do Executivo e do Legislativo Municipal.
--

Dois Irmãos do Buriti-MS, 17 de janeiro de 2022.

SILAS ALVES PEREIRA

Controlador Interno

Matrícula nº 274-2

Portaria Municipal nº 008/2021

DECRETO MUNICIPAL Nº 007/2022.

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER-CMDM DO MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS DO BURITI/MS E DA OUTRAS PROVIDENCIAS”.

O Prefeito Municipal de Dois Irmãos do Buriti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a legislação em vigor;

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterada a composição dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM de Dois Irmãos do Buriti – MS, conforme abaixo especificado nomeada pelo Decreto Municipal nº 075/2021 de 26/10/2021, com o objetivo de executar as atribuições contidas na Lei Municipal Nº 429/2011 de 30/06/2011, para mandato até 26/10/2023:

REPRESENTANTES GOVERNAMENTAL	
Cleonice Ricart de Souza – Titular Daniele Tatiany Soares de Menezes – Suplente	Sec. Munic. de Assistência Social
Celina Lemos Ramos – Titular Izabel Antunes de Freitas – Suplente	Sec. Munic. de Educação
Vanessa Aparecida da Silva – Titular Izabel Alves Siqueira - Suplente	Sec. Munic. de Saúde
Viviane de Jesus Orlando – Titular Raquel de Carvalho Oliveira - Suplente	Sec. Munic. de Administração
REPRESENTANTES NÃO GOVERNAMENTAL	
Elisangela Alves de Carvalho – Titular Ramona Gomes- Suplente	SIMTED – Sindicato dos Trabalhadores em Educação
Jadete Ruberto – Titular Marli da Silva - Suplente	Associação Moradores de Palmeiras
Rozemeire Mamedes – Titular Hevelen Alves Reginaldo – Suplente	Associação Indígena SHEU
Edna Abrantes dos Santos – Titular Sirlei Lima Soares - Suplente	Associação Buritiense dos Agentes Recicladores

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revoga-se disposições em contrário.

Gabinete de Prefeito, 09 de fevereiro do ano de 2022.

WLADEMIR DE SOUZA VOLK

Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA MUNICIPAL Nº 023/2022

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO A PEDIDO DE SERVIDORA MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”

O Prefeito de Dois Irmãos do Buriti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhes são previstas no inciso VI do art. 68 da Lei Orgânica do Município, Estado de Mato Grosso do Sul;

Considerando o disposto nos artigos 32 e 33 da Lei Municipal Complementar nº 220 de 12 de junho de 2002 em consonância com outros dispositivos legais; e

Considerando a solicitação feita por requerimento do servidor, protocolado no Departamento de Recursos Humanos na data de 09/02/2022,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a pedido, a partir de 09/02/2022, a Servidora Pública Municipal, ROSILAINE PARAGUASSU AMORIM, inscrita no CPF. Nº 906.xxx.241-xx, Matrícula nº 1715-1, ocupante do cargo efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – Nível II – Classe A - (Área Urbana 20 HS), nomeada através da Portaria Municipal nº006/2020.

Art. 2º - Tornar VACANTE a partir de 09/02/2022, a vaga do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – Nível II – Classe A - (Área Urbana 20 HS) em função da exoneração da servidora acima qualificada.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dois Irmãos do Buriti-MS, em 09 de fevereiro de 2022.

WLADEMIR DE SOUZA VOLK

Prefeito Municipal

Dois Irmãos do Buriti-MS

AVISOS/ EDITAIS

AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2022

O MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS DO BURITI, por intermédio de sua Pregoeira Oficial, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta na modalidade de Pregão Presencial, nos termos da legislação pertinente:

OBJETO: Registro de preços para aquisição futura e parcelada de cestas básicas, para atender aos projetos sociais da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Dois Irmãos do Buriti/MS.

TIPO: MENOR PREÇO

CRITÉRIO: ITEM

DATA DE ABERTURA: 22 de Fevereiro de 2022

HORA DA ABERTURA: às 08h00min.

RETIRADA DO EDITAL: Departamento de Compras e Licitações, situado na – Avenida Reginaldo Lemes da Silva nº 01, Bairro Centro CEP 79.215-000, DOIS IRMÃOS DO BURITI – MS, e-mail: licitação@doisirmaosdoburiti.ms.gov.br ou podendo ser adquirido pelo site <http://www.doisirmaosdoburiti.ms.gov.br>.

Dois Irmãos do Buriti - MS, 09 de Fevereiro de 2022.

ROSELY LACERDA MIYADI

PREGOEIRA

ATOS DO PREVDIB

SEM ATOS PARA ESTA EDIÇÃO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

SEM ATOS PARA ESTA EDIÇÃO