



PREFEITURA DE
FIGUEIRÓPOLIS
FIGUEIRÓPOLIS CRESCENDO NOVAMENTE
GESTÃO 2025/2028

PLANO ANUAL DE TRABALHO


EXERCICIO 2025

CONTROLADORIA GERAL

MUNICIPIO DE FIGUEIROPOLIS-TO

Apresentação

 prefeitura@figueiropolis.to.gov.br

 Av. Bernardo Sayão, 1445, Centro, Figueirópolis - TO



A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A instituição

Com a edição da Lei Municipal Nº. 284/2021, através do processo de modernização Institucional da Administração Municipal, foi criada a Controladoria Geral do Município, com a finalidade de coordenar os serviços executados pelas unidades da prefeitura, concentrando a fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal.

A controladoria atua basicamente através de pareceres, alertas, comunicado, ofício, memorando, notas explicativas, instruções normativas, relatório de auditoria, do relatório anual de controle interno ou mesmo por recomendações informais que corrigem possíveis falhas, vícios ou deficiências operacionais detectadas nas Unidades Gestoras e Secretarias da Administração direta ou indireta.

A estrutura da Controladoria conta atualmente com:

Controlador

Naykcon Campos Ribeiro, nomeado através de Decreto Municipal 013/2025.

O plano de trabalho

Com a entrada em vigor da Lei complementar nº. 284/2021, instituindo o Sistema de Controladoria do Município no âmbito do poder Executivo do Município de Figueirópolis-TO, houve a necessidade de se estabelecer um planejamento adequado dentro das possibilidades e estrutura em atendimento as competências e responsabilidade previstas naquela norma legal.

Neste sentido, o desenvolvimento de um plano de trabalho como ferramenta de orientação na tarefa de acompanhar as inúmeras e complexas obrigações a serem cumpridas pela Administração Pública no decorrer do exercício, considerados os limites, prazos e responsabilidades existentes.

A presente versão do plano de trabalho não tem a intenção de esgotar o rol das ações a serem realizadas pelo controlador, mas na medida das possibilidades da unidade, vem a estabelecer prioridades. Outras ações não menos importantes apesar de não estarem previstas neste plano, continuarão a serem executadas.

Há de que considerar ainda, que possivelmente haveremos que o atualizar no decorrer do exercício, assim como também ao atendimento de uma necessidade imprevisível ou ajuste de outra ação existente.



Tais acompanhamentos estarão focados nas orientações previstas nas Legislações específicas, mas também orientadas nas Instruções Normativas emanadas pelo Tribunal e Contas do Estado do Tocantins em 2025, recairão prioritariamente sobre a seguintes ações:

Ações Previstas

1) CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA, CONSOLIDAÇÃO DO PSCASP.

a) Manutenção e desenvolvimento do ensino aplicação constitucional mínima de 25% dos recursos arrecadados com imposto de demais transferências em despesas com manutenção e desenvolvimento de ensino:

Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos no decorrer do exercício de 2025, provenientes de impostos e demais transferências em despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino (CF, art.212), e bem como da aplicação de 70% dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais da educação.

b) Ações e serviços públicos realizados na Saúde-Aplicação Constitucional mínima de 15% dos recursos arrecadados com impostos e demais transferência em despesas com ações e serviços públicos realizados com saúde:

Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 15% dos recursos recebidos no decorrer do exercício de 2025, provenientes de impostos e demais transferências em despesas com ações e serviços públicos realizados efetivamente com saúde.


c) Informações do município do sistema CAUC/SIAFI:


Acompanhar a situação do município do sistema CAUC, integrado no SIAFI (sistema integrado a administração Financeira do governo Federal), verificando pendências e orientando os Departamentos competentes para sua regularização:

d) Relatório resumido da execução Orçamentaria-RREO:

Acompanhar a publicação bimestral e a integridade e confiabilidade dos demonstrativos relativos ao RREO relativos ao exercício de 2025.

e) Relatório de gestão fiscal:

 prefeitura@figueiropolis.to.gov.br

 Av. Bernardo Sayão, 1445, Centro, Figueirópolis - TO



Acompanhar a publicação quadrimestral e a semanal bem como a integridade e confiabilidade dos demonstrativos relativos ao RGF relativos ao exercício de 2025.

f) Empenhos a liquidar e a pagar do município:

Acompanhar mensalmente e semanalmente, por amostragem com apoio do Departamento contábil, a posição dos empenhos, visando seu controle em consonância com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado-TO e a Lei de Responsabilidade Fiscal nº101/2000.

g) Dívida consolidada líquida e operações de crédito:

Acompanhar e avaliar o resultado apurado inerente aos saldos da dívida consolidada liquidada ao final do exercício de 2025, em observância aos limites estabelecidos pela lei Complementar nº 101/2000 e a Lei de Diretrizes Orçamentaria, exercer o controle sobre as operações de crédito.

h) Analisar processos Licitatórios, suas dispensas e inexigibilidade, os atos, contratos e outros instrumentos congêneres:

Analisar processos Licitatórios, com elaboração de relatório preliminar a ser encaminhado as partes no caso de irregularidade (agente de contratação equipe de apoio) para contraditório e ou para simples conhecimento ou providencia. As análises se darão por amostragem nos processos, podendo este ser prévio concomitante ou posterior a contratação.

i) Relatório de controlador:

Elaboração de relatórios anuais do controlador que integram o processo de prestações de contas anual do município e de gestão.

j) Participar do processo de planejamento municipal:

Realizando orientações quando solicitadas e realizar a verificação do processo antes de envio ao Poder Legislativo.

2) GESTÃO ADMINISTRATIVA

a) Recursos humanos:

Analisar o índice de gastos com pessoal dentro da lei de responsabilidade Fiscal, e realizar monitoramento junto departamento de recursos humanos as



análises se darão por amostragem as contratações/ convocações/ aposentadoria ao mês, podendo este se prévio concomitante ou posterior.

b) Diárias:

Análise de emissão e comprovação de diárias da Prefeitura e das entidades da administração direta.

c) Controle de processos TCE-TO:

Controle de processos no que tange a prestação de contas junto aos diversos órgãos do Tribunal de Contas.

3) TRANSPARENCIA PUBLICA

Fiscalizar, acompanhar, incentivar e cobrar a aplicação da Lei da Transparência Pública em todos os setores da Administração Pública, monitorando o Portal da Transparência do Município, bem como da execução de melhorias no acesso a informação e ouvidoria.

4) CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO

Atendimento a consulta técnicas e assessoramento as demais unidades do Município. Sendo que a ação visa a elucidação de dúvidas, bem como a prevenção de erros e falhas formais, elaboração e otimização de normas de procedimento. Assessorar a administração mediante a realização de orientação verbal: emissão de relatórios e orientações, quando solicitados ou quando identificadas irregularidades ou ineficiência, otimizando processos, prevenindo erros e falhas.

5) ATIVIDADES DE APOIO

a) Elaborar normas internas sobre os procedimentos a serem adotados no sistema de almoxarifado e Patrimônio:

Sendo a finalidade da análise dos procedimentos de recebimento, estocagem, distribuição e controle de materiais de consumo e permanente bem como de atos relacionado aos veículos e bens inservíveis deste poder.

b) Visitas de acompanhamento nas secretarias se órgão municipais:



Visitas rotineiras nas secretarias e setores do município se necessários, com finalidade de conhecer, mas afundo a devida realidade de cada setor do município, para possamos fazer orientações conforme cada circunstância, sendo feito relatórios de acompanhamento para os devidos responsáveis.

c) Promover capacitações orientações para os servidores:

Orientação sobre administração pública, processos administrativos e gestão responsável para início de mandato.

Conclusão

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, tais como: trabalhos especiais, treinamento (cursos, congressos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de Controle Externo, assim como atividades não previstas.

O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo, Secretários de Unidades Gestoras e demais Secretários envolvidas nos sistemas, para que tomem conhecimento e adotem as providencias que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendencias farão parte do relatório de auditoria. Quando se fizer necessários, será solicitado parecer jurídico da procuradoria municipal.

Figueirópolis-TO, 06 de janeiro de 2025.

Naykon Campos Ribeiro
Controlador Geral

De acordo, publique-se e cumpra-se.

José Fontoura Primo
Prefeito Municipal