

PLANO DE AÇÃO – PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco	PLANO DE AÇÃO
--	---------------

RESOLUÇÃO DO TCE Nº. 0001/2009

PREFEITURA: Prefeitura Municipal de Paranatama/PE

PREFEITO: José Teixeira Neto

DATA DE ELABORAÇÃO: 17/08/2009

Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Prefeitura pretende cumprir ⁽¹⁾	Responsável ⁽²⁾
I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA			
1. Estruturar o Órgão Central responsável pelo sistema de controle interno, dotando-o de condições físicas e de quadro de pessoal necessário ao seu funcionamento, levando em consideração as orientações contidas na seção I, do Capítulo I, desta Resolução;	30/06/2009	JÁ EXISTENTE (REVISÃO)	RODRIGO NOVAES CAVALCANTI Assessor Jurídico
2. Definir ou atualizar a estrutura organizacional da secretaria de Saúde ou entidades da administração indireta responsáveis por atividades de saúde (ou órgãos equivalentes), detalhando as atribuições e competências nos diversos níveis de gerência.	30/06/2010	30/06/2010	JOSÉ DE OLIVEIRATEIXEIRA Secretário de Saúde
II - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
1. Realizar audiências públicas para discussão sobre PPA e LDO;	30/09/2010	30/09/2010	LUIZ PAULO DE L. CAVALCANTE Assessor Contábil
2. Realizar audiências públicas para discussão sobre LOA;	30/07/2010	30/07/2010	LUIZ PAULO DE L. CAVALCANTE Assessor Contábil
3. Adotar mecanismos para acompanhamento das metas fiscais e das prioridades definidas na LDO.	31/07/2009	30/09/2009	LUIZ CARLOS DE ARAÚJO Controlador
III - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS			
1. Expedir normas definindo procedimentos para o processamento de despesas com a aquisição de bens e serviços;	30/04/2010	30/04/2010	LUIZ CARLOS DE ARAÚJO Controlador
2. Expedir normas definindo procedimentos de controle para recebimento, armazenamento, guarda e distribuição de materiais de consumo e	30/07/2010	30/07/2010	LUIZ CARLOS DE ARAÚJO



Item de Estruturação	Data limite cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Prefeitura pretende cumprir (1)	Responsável (2)
permanente.			Controlador
IV - COMUNICAÇÃO			
1. Estruturar os serviços de protocolo central e, quando houver, os setoriais;	31/07/2009	JÁ EXISTENTE (REVISÃO)	JANÉ TEIXEIRA DA SILVA Secretária de Gabinete
2. Publicar os atos oficiais do Poder Executivo (leis, decretos, portarias, avisos de licitação, extratos de convênios, contratos, etc.) com todas as informações necessárias ao conhecimento do ato administrativo, nos veículos de comunicação legalmente exigidos, inclusive em sítio na internet;	26/02/2010	26/02/2010	FLAVIO LUIZ DE BRITO / LUCIVALDO JOSÉ B. ALEXANDRE Secretário de Administração / Assessor da Comissão de Licitação
3. Publicar as justificativas das dispensas e inexigibilidades de licitação e evidenciar de forma clara o preço e as condições de pagamento, a razão da escolha do fornecedor ou executor, os dados do contratado (razão social, endereço e CNPJ) e a descrição precisa do objeto a ser executado.	A partir da publicação desta Resolução	JÁ EXISTENTE (REVISÃO)	LUCIVALDO JOSÉ B. ALEXANDRE Assessor da Comissão de Licitação
V - TRIBUTAÇÃO			
1. Encaminhar proposta de atualização do Código Tributário Municipal ao Poder Legislativo, com ênfase na Lei Complementar nº 116/2003;	31/12/2009	31/12/2009	RODRIGO NOVAES CAVALCANTI Assessor Jurídico
2. Atualizar e manter o cadastro imobiliário;	31/12/2010	31/12/2010	ENEAS CORREIA DE LIMA Fiscal Geral
3. Atualizar o cadastro de prestadores de serviço do município (empresas, profissionais autônomos e sociedades de serviços);	30/11/2010	30/11/2010	JORGE ALEXANDRE DA SILVA Diretor de Finanças e Contabilidade
4. Definir os procedimentos para a previsão, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento do ISS, ITBI, IPTU e dos demais tributos municipais;	31/05/2010	31/05/2010	LUIZ CARLOS DE ARAÚJO Controlador
VI - FINANÇAS			
1. Implantar controle rígido sobre as retenções de ISS e de imposto de Renda Retido na fonte, referentes aos serviços prestados ao município;	30/07/2010	30/07/2010	GENILDO DA SILVA Secretário de Finanças
2. Expedir normas definindo regras de acesso à Tesouraria;	31/08/2010	31/08/2010	LUIZ CARLOS DE ARAÚJO Controlador
3. Adequar o processo de pagamentos e recebimentos da Tesouraria, de modo que não se realize movimentação de recursos em espécie, ou se reduza, dando preferência ao uso de transações via cheque nominal ou através de depósitos bancários.	30/09/2010	30/09/2010	LUIZ PAULO DE L. CAVALCANTE Assessor Contábil
VII - CONTABILIDADE			
1. Manter atualizados os registros contábeis, promovendo o fechamento da movimentação mensal, até o último dia útil do mês seguinte;	A partir da publicação desta Resolução	JÁ EXISTENTE	LUIZ PAULO DE L. CAVALCANTE Assessor Contábil



Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização da Prefeitura pretende cumprir (1)	Responsável (2)
2. Elaborar e divulgar os demonstrativos da LRF (RGF e RREO) em consonância com as regras estabelecidas;	A partir da publicação desta Resolução	JÁ EXISTENTE	LUIZ PAULO DE L. CAVALCANTE Assessor Contábil
3. Elaborar e divulgar os demonstrativos referentes à aplicação dos recursos na área de saúde e educação.	A partir da publicação desta Resolução	JÁ EXISTENTE	LUIZ PAULO DE L. CAVALCANTE Assessor Contábil
VIII - GESTÃO DE PESSOAL			
1. Propor e fazer gestões para que a Câmara aprove instrumento legal que defina as atribuições de cada cargo efetivo existente, no âmbito dos órgãos da área de Saúde do Município;	29/10/2010	29/10/2010	FLAVIO LUIZ DE BRITO Secretário de Administração
2. Propor e fazer gestões para que a Câmara aprove instrumento legal que fixe não só o quantitativo, como também os vencimentos básicos de cada cargo efetivo existente no âmbito dos órgãos da área de Saúde do Município, ou providenciar a sua atualização, caso já o possua;	31/12/2010	31/12/2010	FLAVIO LUIZ DE BRITO Secretário de Administração
3. Segregar as funções relativas ao controle dos documentos e informações cadastrais dos servidores e à elaboração da folha de pagamento;	31/08/2010	31/08/2010	RAUL CAVALCANTE / JOSIAS CLEMENTINO Gerente de RH / Agente Administrativo
4. Centralizar, organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal (efetivos, à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente e outros);	30/06/2010	30/06/2010	RAUL CAVALCANTE / JOSIAS CLEMENTINO Gerente de RH / Agente Administrativo
5. Organizar arquivo próprio da legislação que regulamenta a concessão de vantagens (gratificações, horas extras e outras).	30/04/2010	30/04/2010	JOSIAS CLEMENTINO Agente Administrativo
IX - PATRIMÔNIO			
1. Manter arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis existentes no âmbito dos órgãos da área de Saúde do Município, ou providenciar a sua atualização, caso já a possua;	30/09/2010	30/09/2010	ENÉAS CORREIA DE LIMA Fiscal Geral
2. Manter arquivo próprio da documentação pertinente aos bens imóveis (escrituras, plantas, etc.) existente no âmbito dos órgãos da área de Saúde do Município, ou providenciar a sua atualização, caso já a possua;	31/03/2010	31/03/2010	SOCORRO MACIEL Equipe de Apoio Controle Interno
3. Realizar Inventário de bens existente no âmbito dos órgãos da área de Saúde do Município, pelo menos uma vez por ano;	31/12/2010	31/12/2010	JURANDI PAULINO Prestador de Serviços
4. Aprovar norma disciplinando a utilização de Termos de Guarda e Responsabilidade para os bens de natureza móvel.	30/11/2010	30/11/2010	LUIZ CARLOS DE ARAÚJO Controlador
X - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
1. Expedir normas definindo procedimentos que garantam a segurança física e lógica do ambiente de tecnologia de informação do Poder Executivo, especialmente nos sistemas de Folha de Pagamento e Contabilidade.	30/11/2010	30/11/2010	LUIZ CARLOS DE ARAÚJO / GUSTAVO LUSTOSA Controlador / Assessor





Item de Estruturação	Data limite para cumprimento do item de estruturação	Cronograma de realização que a Prefeitura pretende cumprir ⁽¹⁾	Responsável ⁽²⁾
2. Propor e fazer gestões para que a Câmara aprove lei com a definição das alíquotas de contribuição necessárias para a cobertura de seu plano de benefícios;	31/12/2010	31/12/2010	A DEFINIR
3. Manter atualizada a base cadastral dos segurados, com as informações mínimas exigidas em leis e regulamentos emanados do Ministério da Previdência Social para, entre outras finalidades, dar suporte à avaliação atuarial;	31/12/2010	31/12/2010	LUCINEIDE LEONEL Diretora Financeira do IPSEPAR
4. Repassar integral e pontualmente as contribuições previdenciárias à unidade gestora do RPPS, observando-se quanto a isso, as alíquotas previstas em lei e as parcelas remuneratórias sobre as quais elas incidem;	A partir da publicação desta Resolução	JÁ EXISTENTE	GENILDO DA SILVA Secretário de Finanças
5. Utilizar os recursos previdenciários exclusivamente para o pagamento dos benefícios do RPPS, excetuando-se a possibilidade do estabelecimento de taxa de administração, através de lei municipal, para o custeio das despesas administrativas do regime, no limite e condições estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social.	A partir da publicação desta Resolução	JÁ EXISTENTE	IZABEL CRISTINA DE OLIVEIRA Presidente do IPSEPAR

Assinatura do Prefeito:

Data: 17/08/2009

[Assinatura manuscrita]