



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

PROGRAMA DE APOIO TÉCNICO AOS
MUNICÍPIOS DO ESTADO DO
TOCANTINS

PROJETO DE FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL DA ASPLAN

Roteiro de Procedimentos para
Realização de uma Prospecção
Administrativa

- Dezembro/92 -

Secretaria de Planejamento
Sala de Leitura

Projeto

Dr. Guerra



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

SUMÁRIO

PARTE A - MEDIDAS PRELIMINARES	01
1. Providências iniciais a serem tomadas pelo técnico da DIPRE, ainda na ASPLAN.....	02
2. Providências iniciais no Município	03
3. Observações iniciais na Prefeitura	04
4. Programação e realização de entrevistas e reuniões com autoridades, dirigentes e servidores municipais.....	05
PARTE B - QUESTIONÁRIO DE PROSPECÇÃO ADMINISTRATIVA.....	07
1. Dados sobre o Município	08
2. Dados sobre Prefeito	08
3. Dados sobre a Câmara	08
4. Planejamento Governamental	09
5. Estrutura Administrativa e Processo Decisório	10
6. Administração de Pessoal	11
7. Administração de Material	14
8. Administração Patrimonial	15
9. Comunicações Administrativas.....	17
10. Transportes Internos e Serviços Auxiliares.....	19
11. Tesouraria	20
12. Contabilidade	22
13. Tributação	23
14. Informática.....	29
PARTE C - TÉRMINO DA PROSPECÇÃO E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO .	30



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

PARTE A - MEDIDAS PRELIMINARES



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

2

1. Providências iniciais a serem tomadas pelo técnico da DIPRE, ainda na ASPLAN.
 - 1.1. Identificar que servidores da Prefeitura já participaram de cursos e treinamentos ministrados pela ASPLAN e qual o seu desempenho;
 - 1.2. identificar as atuais funções desses servidores na Prefeitura;
 - 1.3. informar-se se o Município utiliza efetivamente os serviços que a ASPLAN lhe coloca a disposição, conhecendo as modalidades de consultas feitas com maior frequência pela Prefeitura;
 - 1.4. manter contatos com os técnicos da ASPLAN que participaram de trabalhos anteriores no Município, inteirando-se das atividades realizadas e a quem recorrer para maiores informações na Prefeitura;
 - 1.5. identificar o grau de receptividade dos servidores municipais quanto as possíveis inovações a serem introduzidas na Prefeitura;
 - 1.6. consultar os subsídios existentes na ASPLAN sobre o Município, examinando documentos que contenham informações úteis e dados estatísticos relevantes;
 - 1.7. obter e analisar o orçamento anual e, se for possível, o Plano Plurianual de Investimentos do Município;
 - 1.8. conseguir dados sobre o Município em outras fontes de informações, como o IBGE, por exemplo;
 - 1.9. situar-se em relação aos demais Municípios da região:
 - . peculiaridades locais;
 - . atividades econômicas da região e do Município;
 - . aspectos sócio-culturais da região e do Município;
 - . grau de influência de entidades maiores no Município;
 - 1.10. levar documentos e publicações técnicas da ASPLAN para distribuição na Prefeitura;
 - 1.11. levar folhetos de divulgação da ASPLAN, programas de cursos, etc;



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

3

- 1.12. ter conhecimento prévio dos hábitos e costumes locais antes de dirigir-se ao Município.

2. Providências iniciais no Município

Durante a sua permanência no Município o técnico da DIPRE deverá estar atento, dentre outras, para os seguintes aspectos:

- 2.1. limpeza das ruas, existência de arborização, tipo de sujeira existente, etc;
- 2.2. estado de pavimentação das ruas (ruas esburacadas ou não);
- 2.3. existência de terrenos baldios, murados ou não;
- 2.4. lotes vagos em zonas urbanisticamente valorizados no julgamento preliminar do técnico (se os lotes vagos são depósitos de lixo);
- 2.5. existência de favelas e invasões;
- 2.6. efetiva aplicação dos códigos de obras, de posturas, etc;
- 2.7. existência de grupos de desocupados e de pedintes (aglomeração de desocupados e assédio de pedintes, sintomas da falta de programas de assistência social, etc.);
- 2.8. estado de conservação externa das edificações, verificando o grau de importância que a Prefeitura dá a estética da cidade;
- 2.9. estado e conservação das calçadas e se são pavimentadas;
- 2.10. alinhamento das ruas e dos imóveis;
- 2.11. ocupação de vias e logradouros públicos (comércio eventual e de ambulantes, animais soltos nas ruas, etc.);
- 2.12. existência de alvará de licença afixado em lugar visível, tentando ver a autoridade que o assinou (na sua falta, por inoperância do Governo Municipal; até que ponto o Prefeito concentra ou delega poderes e a que classe de dirigente);



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

4

- 2.13. o técnico deverá, ainda, para fornecer um melhor "espelho" do Município obter informações discretas sobre a Prefeitura e sua administração com motoristas de taxi, engraxates, garçons, jornaleiros, etc., bem como proceder a leitura de jornais locais.

3. Observações iniciais na Prefeitura

Durante a sua permanência na Prefeitura o técnico da DIPRE deverá estar atento, dentre outros, para os seguintes aspectos:

- 3.1. aglomeração junto a guichês de pagamento de tributos
- . localização e disposição do espaço físico
 - . número e eficiência de servidores atendendo nos guichês
 - . tipo de informação fornecida ao público
- 3.2. servidores sem fazer nada
- . por falta de serviço
 - . por excesso de pessoal
 - . por ausência ou displicência da chefia
- 3.3. existência de quantidade de processos e papéis sobre as mesas
- . por ausência de local para guarda
 - . por falta de pessoal para dar andamento aos processos
 - . por acúmulo de serviço
 - . tipos de processos que estão tramitando
- 3.4. aglomeração de pessoas querendo falar com o Prefeito
- . por falta de agenda de audiências
 - . por concentração de poderes
 - . por costume do público de tratar assuntos diretamente com o Prefeito
 - . por falta de triagem nos escalões inferiores
 - . tipo de pessoas e assuntos a tratar
- 3.5. processos ou papéis que estão em tramitação e em fase de despachos
- . verificação dos tipos de processos
 - . identificação de quem está despachando
 - . observação dos métodos e das rotinas de trabalho
 - . grau de incidência de determinados processos



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

5

3.6. documentação despachada no Gabinete do Prefeito ou na Secretaria Geral da Prefeitura

- . qual a importância dos documentos assinados
- . qual a atenção dedicada no ato do despacho.

4. Programação e realização de entrevistas e reuniões (coletiva ou individualmente) com autoridades, dirigentes e servidores municipais

4.1. Prefeito

- . o "porque" da solicitação à ASPLAN
- . durante a entrevista o técnico deverá verificar as interrupções que ocorrem e, se possível, identificando qual o assunto
- . o técnico deverá durante a entrevista perceber se o Prefeito está despachando processos ou assinando papéis e quais os tipos de documentos sendo tramitados, identificando se a matéria em apreço é delegável ou não
- . o técnico deverá observar se o Prefeito o recebeu isoladamente, com outras pessoas ou acompanhado de que autoridade
- . durante a entrevista o técnico deverá verificar se o Prefeito manifestou idéias próprias ou o ouviu passivamente sem manifestar opiniões

4.2. Chefe de Gabinete ou Secretário Geral

- . verificação do grau de sensibilidade e conscientização quanto ao processo de mudanças
- . identificação de possível bloqueio de informações
- . demonstração de atitudes como auto valorização, resistência passiva, etc.

4.3. Secretários Municipais ou Diretores de Departamentos

- . nível de conscientização da importância do trabalho
- . verificação de diferentes percepções dos problemas entre os diversos escalões



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

6

4.4. Chefes de Divisões, Serviços, Seções ou Setores

- . espírito de liderança demonstrado
- . "acreditar" no trabalho a ser executado
- . "querer" fazer o trabalho

4.5. Servidores antigos ou que tenham influência e participação direta na mecânica administrativa local

- . grau de reivindicações, satisfações, realizações e possíveis frustrações no trabalho
- . coleta de informações pessoais sobre problemas ou sugestões para o trabalho

4.6. Representantes da Câmara Municipal

Caso o Prefeito julgue conveniente o técnico da DIPRE deverá reunir-se com Vereadores para explicar-lhes a razão da visita ao Município e os objetivos do trabalho a ser realizado, bem como ouvir sugestões e proposições a serem examinadas e incorporadas ao trabalho.

4.7. Outras lideranças locais

É interessante também que nessa visita inicial de prospecção ao Município o técnico da DIPRE reúna-se com líderes comunitários, representantes de associações profissionais ou de clubes de serviços, a afim de conhecer o seu pensamento sobre a administração municipal e obter possíveis subsídios à consecução do trabalho.

É importante que o técnico da DIPRE sinta durante toda a fase de prospecção e análise administrativa e durante as entrevistas e reuniões realizadas, o grau de interesse efetivo do Prefeito e de sua equipe de auxiliares pelo trabalho a se desenvolver, mostrando-lhes o papel relevante que terão a desempenhar no decorrer dos futuros trabalhos.



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

7

PARTE B - QUESTIONÁRIO DE PROSPECÇÃO ADMINISTRATIVA



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

8

1. DADOS SOBRE O MUNICÍPIO

- 1.1. Nome do Município _____
. Microrregião _____
- 1.2. Superfície _____
- 1.3. População total: _____ habitantes
. Urbana : _____ habitantes
. Rural : _____ habitantes
- 1.4. Principais atividades econômicas _____
- 1.5. Número de Distritos _____
. Nome(s) do(s) Distrito(s) _____

. Tipo de Administração existente nos Distritos _____

2. DADOS SOBRE O PREFEITO

- 2.1. Nome do Prefeito _____
- 2.2. Idade _____ Profissão _____
- 2.3. Nível de instrução _____
- 2.4. Experiências anteriores:
. Pública _____
. Privada _____
- 2.5. Partido Político _____
. Data da posse _____
. Término do mandato _____

3. DADOS SOBRE A CAMARA

- 3.1. Nome do Presidente _____
. Partido político _____
- 3.2. Nº de Vereadores por partido _____

- 3.3. Relacionamento com o Executivo _____

- 3.4. Posição da Câmara quanto aos trabalhos de
modernização administrativa _____



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
 PALÁCIO ARAGUAIA
 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

4. PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

4.1. A Prefeitura tem metas de governo claramente definidas?

() sim () não

. Em caso afirmativo, quais _____

. Em caso negativo, como são planejadas as ações do Governo Municipal _____

4.2. A Prefeitura possui um órgão com funções de planejamento?

() sim () não

. Em caso afirmativo, qual e a quem está diretamente subordinado _____

4.3. Que tipo de planejamento desenvolve _____

4.4. Com que profissionais conta _____

4.5. Quais os instrumentos básicos de planejamento existentes no Município:

- () Orçamento Anual
- () Plano Plurianual de Investimentos
- () Plano Diretor
- () outros planos e programas de governo e de desenvolvimento

Quais _____

. Conseguir cópias desses documentos.

4.6. Financiamentos obtidos ou em perspectiva _____

4.7. Em que órgão da Prefeitura é elaborado o Orçamento Anual do Governo Municipal?

. Conseguir cópia do orçamento vigente.

4.8. O órgão de planejamento exerce algum tipo de controle e/ou acompanhamento do Orçamento?

() sim () não

. Em caso afirmativo, indique, resumidamente o processo de controle e/ou acompanhamento exercido _____

*Olá e boa tarde
 Como não cheguei*



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

10

- 4.9. O Orçamento Anual obedece às normas legais e regulamentares, quanto a:
- () Órgãos
 - () Unidades Orçamentárias
 - () Categorias Econômicas
 - () Elementos de Despesa
 - () Funções
 - () Programas
 - () Subprogramas
 - () Projetos
 - () Atividades

- 4.10. Em caso de existir na Prefeitura o Plano Plurianual de Investimentos, em que órgão o mesmo é elaborado -----

Que tipo de controle o órgão de planejamento (caso exista) exerce sobre o Plano Plurianual de Investimentos?

- 4.11. Os órgãos da Prefeitura estão informados sobre quanto lhes resta de dotação?

() sim () não

- 4.12. Existe dotação para trabalhos de modernização administrativa?

() sim () não

5. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PROCESSO DECISÓRIO

- 5.1. Existe na Prefeitura lei de estrutura ou organização administrativa?

() sim () não

. Em caso afirmativo, pedir cópia da lei.

- 5.2. Existe organograma refletindo a estrutura formal existe?

() sim () não

. Em caso afirmativo, conseguir cópias e pedir os esclarecimentos necessários.

. Em caso negativo, desenhar a estrutura de fato (informal) existente.

- 5.3. Estão bem caracterizadas as atribuições e competências dos órgãos?

() sim () não Por que? -----

- 5.4. Os trabalhos estão bem divididos entre os órgãos?

() sim () não Por que? -----

- 5.5. Existe Regimento Interno (RI)?

() sim () não

. Em caso afirmativo, pedir cópia do RI.



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

11

- 5.6. O RI caracteriza bem as atribuições e responsabilidades das chefias intermediárias e menores? -----

- 5.7. As chefias conhecem bem o RI? -----
- 5.8. As chefias estão bem informadas sobre o seu grau de decisão? -----
- 5.9. Utilizam efetivamente de que forma esse poder de decidir? -----
- 5.10. Resumo dos problemas encontrados na Prefeitura:
() duplicidade de esforços entre diferentes órgãos
() órgãos sobrecarregados de trabalho
() órgãos esvaziados em termos de trabalho
() órgãos que existem apenas no papel
() necessidade de maior departamentalização
() órgãos excessivamente subdivididos
() órgãos não exercendo funções que lhes são próprias
() excessiva centralização das decisões
() excessiva descentralização das decisões
() má distribuição do espaço
- 5.11. Outros problemas encontrados -----

- 5.12. Grau de formalização existente:
() muito () pouco () regular

6. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 6.1. Qual o órgão da Prefeitura responsável pela administração de pessoal? -----
. A quem está subordinado? -----
. Apresenta subdivisão interna? Qual -----

. Conta com quantos servidores? -----
. Verificação dos passos de uma rotina sobre alguma ocorrência de pessoal (anotar à parte os principais despachos)
- 6.2. Qual a legislação de pessoal da Prefeitura:
. Lei definindo regime jurídico único
() sim () não Data ____/____/____
. Estatuto dos Servidores Municipais
() sim () não Data ____/____/____
. Plano de Cargos e Carreiras
() sim () não Data ____/____/____



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

12

- . Observação sobre a natureza jurídica do Quadro de Pessoal existente _____

- . Conseguir cópias de toda a legislação de pessoal.
- 6.3. Número de servidores
. servidores efetivos _____
. comissionados _____
. ocupantes de FG's _____
. pessoal em exercício _____
. pessoal licenciado _____
. pessoal a disposição de outros órgãos _____
. servidores contratados _____
. eventuais ou temporários _____
. servidores burocráticos _____
. pessoal da fiscalização _____
. pessoal da saúde _____
. pessoal do magistério _____
. pessoal do nível médio _____
. operários e braçais _____
. aposentados _____
. total de servidores (na ativa) _____
- 6.3. Há perspectivas de carreira na Prefeitura? _____

- 6.4. Quais as principais carreiras existentes? _____

- 6.5. Quais os critérios utilizados para progressão e promoção:
() tempo de serviço
() exames internos de seleção
() boletim de merecimento
() concursos públicos
() outros. Quais _____

- . Data da última promoção ____/____/____
- 6.6. Existe algum documento contendo descrições e especificações de cargos? Qual? _____

- . Pedir cópia do documento.
- 6.7. Qual o órgão responsável pela previdência social dos servidores municipais? _____

- 6.8. Explique qual a forma de contribuição: _____

- 6.9. As contribuições previdenciárias estão em dia?
() sim () não Tempo de atraso _____
- 6.10. A Prefeitura está em dia com o FGTS?
() sim () não Tempo de atraso _____



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

13

6.11. A Prefeitura possui convênio com hospitais ou centros médicos para assistência a seus servidores? _____

6.12. Benefícios sociais e previdenciários dos servidores municipais: _____

Benefício	Estatutário	CLT
. Pensão e Aposentadoria	()	()
. Assit. Médico Hospitalar	()	()
. Auxílio Doença	()	()
. Auxílio p/ Casa Própria	()	()
. Auxílio Natalidade	()	()
. Outros: _____		

6.13. Existe cadastro funcional na Prefeitura? _____

() sim () não

. Em caso afirmativo, qual o sistema adotado: _____

() fichas

() livros

() prontuários

Outros: _____

6.14. O cadastro está atualizado? _____

() sim () não

. Em caso negativo, por que? _____

6.15. Quando e como são enviadas as ocorrências funcionais de cada órgão para a unidade central de pessoal? _____

6.16. Qual a data e o percentual do último aumento do funcionalismo? _____

Data ____/____/____ Percentual ____%

. Qual a previsão do próximo aumento? _____

Conseguir cópia da última folha de pagamento.

6.17. Quando e como são executadas as atividades de recrutamento e seleção na Prefeitura? _____

6.18. Existe programa de treinamento na Prefeitura? _____

() sim () não

. Em caso afirmativo, quando, como e onde são realizados? _____

6.19. Quais os principais tipos de treinamento? _____

() cursos de capacitação

() aulas

() treinamento de serviço

() outros: _____



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

14

6.20. Quais e de que forma são informatizados os controles e os registros de pessoal da Prefeitura? _____

7. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

- 7.1. Qual o órgão da Prefeitura responsável pela administração de material? _____
. A quem está subordinado? _____
. Apresenta subdivisão interna? Qual _____

- 7.2. As compras na Prefeitura são:
() centralizadas () descentralizadas
- 7.3. Quem autoriza as compras?
_____ até _____
_____ até _____
_____ até _____
- 7.4. Quem faz e quem assina as requisições de compras?

- 7.5. Onde é realizado o empenho:
() na contabilidade () descentralizadamente
- 7.6. Qual o tipo de licitação mais utilizado:
() convite () tomada de preços () concorrência
- 7.7. Quais os limites para licitação:
. Convite _____ até Cr\$ _____
. Tomada de Preços _____ até Cr\$ _____
. Concorrência _____ a partir Cr\$ _____
- 7.8. Existe comissão permanente de licitação?
() sim () não
. Quem julga as licitações _____

. Quem homologa as licitações _____

- 7.9. Qual o objetivo da maioria das concorrências e qual a periodicidade que são realizadas _____

- 7.10. As compras são, em geral, efetuadas:
() globalmente, por lotes econômicos
() parceladamente, a medida que se vai necessitando do material
- 7.11. O tempo de demora entre o pedido de material por um órgão da Prefeitura e o seu recebimento é em geral:
() curto () longo () regular
- 7.12. Há cadastro de fornecedores na Prefeitura?
() sim () não
. Em caso afirmativo, como está organizado?

- 7.13. A Prefeitura está em dia com seus fornecedores?
() sim () não Por que? _____



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

15

- 7.14. Há registros de material?
() sim () não
. Em caso afirmativo, quais _____

- 7.15. Existe padronização de materiais?
() sim () não
- 7.16. Há controle de estoque de material?
() sim () não () Apenas para
alguns materiais. Quais _____

- 7.17. Existe almoxarifado central organizado?
() sim () não
. Resumir como é realizado o controle do material
estocado _____

- 7.19. Quais as condições do almoxarifado no que se
refere à facilidade de localização de materiais?
() em geral, é fácil a localização
() em geral, é difícil a localização
- 7.20. Qual o sistema de armazenamento dos materiais:
() prateleiras () espalhados pelo chão
() não há () outro. Qual _____

- 7.21. Quais as condições do almoxarifado quanto a:
- | | Otimas | Boas | Regulares | Péssimas |
|---------------|--------|------|-----------|----------|
| . Localização | () | () | () | () |
| . Tamanho | () | () | () | () |
| . Segurança | () | () | () | () |
| . Higiene | () | () | () | () |
- 7.22. Como se caracterizam as relações da unidade de
material com os demais órgãos da Prefeitura:
() bom relacionamento
() atritos e reclamações
. Quais os casos:
() demora no recebimento do material
() material com qualidade ou quantidade
diferente do pedido
. Exame de uma requisição de material,
verificando-se o tempo de demora para o seu
atendimento.

8. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- 8.1. Qual o órgão da Prefeitura responsável pela
administração dos bens patrimoniais do Município?

. A quem está subordinado? _____
. Apresenta subdivisão interna? Qual _____



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

16

- 8.2. Quais das seguintes atividades relativas a administração patrimonial são executadas pela unidade de patrimônio da Prefeitura?
() controle do material permanente
() conservação do material permanente
() controle dos bens imóveis
() conservação dos bens imóveis
- 8.3. Como é realizado o controle dos bens imóveis:
() inscrição ou tombamento
() codificação
() não é realizado
- 8.4. A codificação, se existe, é realizada:
() por fichas ou livros
() por verificação física
- 8.5. Quando e como são realizados os inventários?

- 8.6. Como é feito o controle de distribuição e localização dos bens imóveis?

- 8.7. Que atividades relativas aos bens imóveis são realizados pela Prefeitura?

- 8.8. A Prefeitura possui os títulos de propriedade (escrituras) dos imóveis do Município?
() sim () não () de alguns
- 8.9. Como é realizado o controle dos bens imóveis?

- 8.10. Existe um cadastro dos próprios (prédios e terrenos) municipais?
. Em caso afirmativo, como está organizado?

- 8.11. Número de imóveis de propriedade do Município:
Nº de prédios_____ Nº de terrenos_____
- 8.12. Listar em separado os imóveis do Estado doados a outras esferas de governo, instituições educacionais, culturais, filantrópicas, etc.
- 8.13. Idem para os imóveis alugados a terceiros.
- 8.14. Como é feita a atualização dos valores dos imóveis de propriedade do Município?



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

17

8.15. Quais e de que forma são informatizados os controles e os registros relativos a administração patrimonial? _____

9. COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Protocolo e Expediente

9.1. Qual o órgão da Prefeitura responsável pelas atividades de protocolo e expediente? _____

. A quem está subordinado? _____

9.2. Que atividade desempenha:

- atendimento ao público
 recebimento de correspondência
 recebimento de requerimentos e petições de servidores municipais

9.3. Caso receba toda a correspondência da Prefeitura a Unidade de Protocolo:

- abre-a e encaminha ao destinatário
 envia-a sem abrir ao destinatário
 abre-a em certos casos, em outros não

. Explicar: _____

9.4. Todo requerimento que dá entrada no protocolo se constitui em processo?

- sim não

. Explique em poucas palavras _____

9.5. Qual o sistema de registro de recebimento de documentos adotado no protocolo:

- ficha livro
 ordem alfabética
 ordem cronológica
 ordem numérica
 outro - qual _____

9.6. É entregue um recibo ou um comprovante à pessoa que deu entrada no documento?

- sim não

9.7. Ao receber uma petição ou requerimento o protocolo verifica se a documentação necessária está anexada?

- sim não

9.8. O protocolo faz o controle de andamento ou de tramitação dos processos?

- sim não

. Em caso afirmativo, explicar sucintamente como é feito esse controle (se por fichas, livros, etc.) _____



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

18

- 9.9. Quais os tipos mais comuns de requerimento ou petição que dão entrada no protocolo? _____

- 9.10. Há mais de um protocolo? () sim () não
. Onde? _____
. Por que? _____

Arquivo e Documentação

- 9.11. Qual o órgão da Prefeitura responsável pelas atividades de arquivo e documentação? _____
_____ . A quem está subordinado? _____
- 9.12. A Prefeitura dispõe de:
() arquivo geral
() arquivos setoriais
() ambos
. Alguma explicação adicional _____

- 9.13. Em caso de possuir arquivo geral que tipo de documento é guardado nesse arquivo:
() documentos de circulação ou utilização rotineira
() documentos com valor meramente históricos
() documentos sem nenhum valor aparente
() outros - quais _____
- 9.14. Quem manda arquivar os documentos?

- 9.15. Quem autoriza a retirada de documentos arquivados? _____

- 9.16. Os documentos são classificados antes de serem aprovados? () sim () não
. Em caso positivo, qual o sistema adotado:
() ordem alfabética
() ordem numérica
() ordem cronológica
() por assunto
() por órgão ou unidade administrativa
() outro - qual? _____
- 9.17. Há um sistema organizado para localização de documentos?
() sim () não
. Em caso afirmativo, em que se baseia:
() livro
() ficha
() outro - qual? _____
- 9.18. É fácil e rápida a localização dos documentos arquivados?
() sim () não



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

19

- 9.19. Quais as condições do arquivo no que se refere a:
- | | boas | regulares | péssimas |
|---------------|------|-----------|----------|
| . Segurança | () | () | () |
| . Higiene | () | () | () |
| . Tamanho | () | () | () |
| . Localização | () | () | () |
- 9.20. É realizada periodicamente a eliminação de documentos?
() sim () não
. Quando foi a última? _____
- 9.21. Qual o processo utilizado para eliminação de documentos? _____

- 9.22. O arquivo da Prefeitura é:
() um instrumento útil
() um local para despejo de papéis velhos

10. TRANSPORTES INTERNOS E SERVIÇOS AUXILIARES

- 10.1. Qual o órgão da Prefeitura responsável pelas atividades relativas aos veículos municipais?

- . A quem está subordinado? _____
- 10.2. A guarda de veículos da Prefeitura é:
() centralizada () descentralizada
. Alguma explicação adicional _____

- 10.3. Como é feita a guarda dos veículos?

- 10.4. Qual o tipo de manutenção dos veículos:
() preventivo () corretivo () ambos
- 10.5. A manutenção é:
() contratada a particulares
() feita pela própria Prefeitura
- 10.6. Que tipos de oficinas dispõe a Prefeitura? _____

- 10.7. Como é o sistema de abastecimento e lubrificação dos veículos da Prefeitura? _____

- 10.8. E o controle de quilometragem dos veículos?

- 10.9. Quais os registros e os controles relativos aos veículos municipais? _____

- 10.10. listar e caracterizar a frota de veículos da Prefeitura.



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

20

- 10.11. Alguma atividade relativa aos veículos é executada setorialmente pelos diversos órgãos da Prefeitura?
() sim () não
Em caso afirmativo, quais os órgãos responsáveis por sua execução? _____

- 10.12. Quais os serviços de vigilância dos prédios municipais? _____

- 10.13. Quais as atividades de alarme contra roubo e incêndio nos prédios e repartições municipais? _____

- 10.14. Quais as condições de segurança dos prédios e repartições municipais? _____

- 10.15. E as atividades de conservação e reparos dos prédios e das repartições municipais? _____

- 10.16. E as condições de limpeza e de higiene dos locais de trabalho? _____

11. TESOURARIA

- 11.1. Qual o órgão da Prefeitura responsável pelas atividades de Tesouraria? _____
. A quem está subordinado _____
- 11.2. Os serviços de tesouraria são:
() centralizados () descentralizados
- 11.3. As instalações de tesouraria são:
() seguras () inseguras
() de fácil acesso ao público
() de difícil acesso ao público
- 11.4. Há sistema de vales?
() sim () não
- 11.5. Ha tesouraria existe:
Cofre () sim () não
Caixa Forte () sim () não
. O que é guardado no cofre e/ou na caixa forte
() dinheiro () cheques () vales
() documentos () outros _____
- 11.6. A arrecadação da receita é feita:
() por via bancária
() diretamente à Tesouraria
() por ambos os meios



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

21

- 11.7. Os cheques bancários são emitidos pela Tesouraria?
() sim () não
- 11.8. Quem assina os cheques emitidos? _____

- 11.9. Os pagamentos efetuados pela Prefeitura são:
() sempre em dinheiro
() sempre em cheque nominal
() as vezes em dinheiro
() as vezes em cheque
- 11.10. Quais os bancos em que a Prefeitura movimenta suas contas?

- 11.11. Há controle de movimento das contas bancárias?
() sim () não
. Forma de controle bancário:
() fichas () livro
() canhotos de cheques
() Boletim Diário de movimento bancário
. Há Livro Caixa? () sim () não
. Data do último lançamento no Livro Caixa:
____/____/____
. O Boletim Diário de Tesouraria é elaborado diariamente
() sim () não
. Data do último Boletim Diário de Tesouraria:
____/____/____
- 11.12. Há casos em que o tesoureiro procede ao pagamento de despesa sem empenho prévio?
() sim () não
. Indicar os casos: _____

- 11.13. Há registro e controle das cauções de terceiros?
() sim () não
- 11.14. Há registro de controle de procurações?
() sim () não
- 11.15. Existe rol ou relação de pagamentos?
() sim () não
- 11.16. O pagamento de pessoal é feito:
() nos locais de trabalho
() na tesouraria
() por via bancária
() outra forma. Qual _____
- 11.17. O balanço geral da tesouraria é realizado:
() mensalmente () trimestramente
() anualmente () nunca é feito
() outra forma - qual _____



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

22

- 11.18. De que forma são escrituradas as operações da tesouraria:
() mensal () mecanográfica
() informatizada

12. CONTABILIDADE

- 12.1. Qual o órgão da Prefeitura responsável pelas atividades de contabilidade? _____

. A quem está subordinado _____
. Apresenta subdivisão interna? Qual _____

Nº de pessoas que trabalham na Contabilidade ____
- 12.2. Os serviços de contabilidade são:
() centralizados () descentralizados
. indicar possíveis unidades de contabilidade descentralizada _____
. indicar atividades contábeis realizadas de forma descentralizada _____

- 12.3. As instalações do órgão de contabilidade são:
() adequadas () inadequadas
- 12.4. A contabilidade é chefiada por:
() contador () técnico de contabilidade
- 12.5. Qual o sistema de contabilização:
() manual () máquina de escrever
() máquina de contabilidade () computador
- 12.6. Existe Plano de Contas?
() sim () não
- 12.7. O controle de execução orçamentária é realizado em algum órgão, separado de contabilidade?
() sim () não
. Em caso afirmativo, qual e a quem está subordinado _____

- 12.8. É adotado o empenho prévio da despesa?
() sim () não
(em caso de afirmativo, juntar exemplar do formulário)
- 12.9. As atividades de empenho são:
() centralizadas () descentralizadas
. Que unidades efetuam o empenho das despesas:

. Adota-se empenho por estimativa, quando não se conhece o valor exato da despesa?
() sim () não
- 12.10. Quem autoriza o empenho da despesa?

. Qual a média de empenhos por dia? _____
. A tramitação do empenho dura, em média, quantos dias? _____



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

23

- 12.11. Quem autoriza o pagamento da despesa? _____

. A tramitação do processo da despesa dura, em média, quantos dias? _____
. É utilizada a Ordem de Pagamento?
() sim () não
- 12.12. São elaborados mensalmente demonstrativos ou balancetes?
() sim () não
. Em quanto tempo são preparados? _____
. Quando foi elaborado o último? _____
- 12.13. E os balanços, quando e em quanto tempo são preparados? _____

. Qual a data do último _____
- 12.14. A escrita está em dia?
() sim () não
- 12.15. Qual o método de escrituração adotado?
() partida simples () partida dobrada
- 12.16. Registros adotados:
() Diário () Razão () outros - Quais: _____

. Os formulários estão sob forma de:
() livro () fichas () folhas soltas
- 12.17. As solicitações de informação a respeito de assuntos financeiros são atendidos com presteza?
() sim () não
- 12.18. As prestações de contas de Prefeitura estão em dia?
() sim () não
. Em caso negativo, por que? _____
- 12.19. Quais os fundos e os recursos a respeito dos quais são elaboradas as prestações de contas?

- 12.20. Quais e de que forma são informatizados os controles e os registros contábil - financeiros da Prefeitura?

13. TRIBUTAÇÃO

- 13.1. Qual o órgão da Prefeitura responsável pela administração tributária? _____
. A quem está subordinado? _____
. Apresenta subdivisão interna? Qual _____

. Qual o seu total de servidores? _____
. Conta com quantos Fiscais de Tributos? _____



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

24

- 13.2. Legislação tributária existente:
- . Código Tributário Municipal
() sim () não Data ____/____/____
 - . Regulamento do Código Tributário
() sim () não Data ____/____/____
 - . Conseguir cópias do Código, do Regulamento e da demais legislação tributária existente, tais como decretos que fixam os valores venais dos imóveis para fins de IPTU, que estabeleçam prazos de pagamento dos tributos (calendário fiscal), etc.
- 13.3. Qual o sistema de lançamento adotado:
- () manual () máquina de escrever
 - () máquina de contabilidade
 - () computador
 - . computador próprio ()
 - . qual _____
 - . serviços de bureau ()
 - . qual _____
 - . custos (Cr\$) _____
- 13.4. Quando o lançamento é feito por computador, quais relatórios são emitidos?
- -----

- 13.5. É frequente a concessão, pela Prefeitura, de:
- . Anistia? () sim () não
 - . Data da última concedida ____/____/____
 - . Isenção? () sim () não
 - . Qual o critério utilizado _____
-
- 13.6. Acréscimos no pagamento de tributos em atraso:
- () multa () correção monetária
 - () juros de mora. Quanto por mês _____
- 13.7. Onde são pagos os tributos:
- | | em dia | em atraso |
|----------------------------|--------|------------|
| . Rede bancária | () | () |
| . Tesouraria da Prefeitura | () | () |
| . De outra forma | () | () - qual |
-
- 13.8. O controle de arrecadação é:
- () manual - de que forma _____
 - () por computador - de que forma _____
-
- 13.9. Há viaturas para uso da fiscalização?
- () sim () não
 - . Em caso afirmativo, quantas _____
 - . Os fiscais têm auxílio para locomoção?
 - () sim () não
- 13.10. Como é feita a notificação aos contribuintes? _____
-



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

- 13.11. Existe Cadastro Fiscal Imobiliário?
 sim não
 . Está organizado? sim não
 . Quem o organizou? _____
 . Foram efetuados levantamentos cartográficos?
 sim não
 . Quando foi organizado? _____
 . Está atualizado? sim não
 . Quando foi atualizado? _____
 . Em que percentual? _____
- 13.12. Qual o número de unidades imobiliárias existentes no Município? _____
 . Existem sublotes (economias) incluídas nesse número? sim não
- 13.13. Número de contribuintes inscritos (IPTU):

EXERCÍCIO	Nº DE IMOVEIS		
	TERRENOS	PRÉDIOS	T O T A L
199____			
199____			
199____			

- 13.14. Como está organizado o Cadastro Imobiliário:
 . A Prefeitura adota boletins de compra para retratar as informações sobre os imóveis? Como estão arquivados (sistema de classificação)?

 . A Prefeitura adota fichas de cadastros? Que informações contêm? Como estão arquivados (sistema de classificação)? Cadastro em computador? _____

 . Há arquivos de plantas? Que plantas são usadas (cidade, setores, quadras) e qual a escala? Qual o seu grau de atualização? _____



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

26

. Qual é o sistema usado para codificar os imóveis? Pertinente conhecer a localização do imóvel? _____

. O Cadastro é atualizado, em geral:

- () por iniciativa da Fazenda Municipal
() por iniciativa do contribuinte

. O Cadastro é atualizado:

- () de forma episódica
() de forma permanente - qual a frequência?_____

13.15. Que mecanismos de atualização cadastral estão sendo realmente utilizados pela Prefeitura?

- () informações dos órgãos municipais que concedem licenças (loteamento e construção) e habite-se
() informações dos cartórios de registros de imóveis
() informações das empresas imobiliárias
() por iniciativa do contribuinte, através de pedido de averbação de transferência de imóveis, pedido de inscrições ou requerimento de certidão negativa
() informações dos órgãos de fiscalização de obras e de posturas
() informações de servidores tributários encarregados de levantamentos de campo
() outros - quais _____

13.16. Está sendo feita a inscrição de tributos não pagos em dívida ativa? Como e quando é feito? _____

13.17. O valor venal dos imóveis está muito abaixo do de mercado?

- () sim () não

13.18. Onde a discrepância é maior, na opinião dos servidores tributários:

- () entre os valores venal e de mercado das construções modestas
() entre os valores venal e de mercado das construções de luxo

13.19. Como é feito o parcelamento do IPTU? _____



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

27

- 13.20. Qual o tempo gasto entre o lançamento do tributo e sua cobrança efetiva? -----

- 13.21. O Cadastro do ISS é separado do da taxa de IX licença?
() sim () não
- 13.22. Em que data e por quem foi organizado o cadastro de prestadores de serviço? -----

- 13.23. Qual o número de prestadores de serviço existentes na cidade:
() empresas
() profissionais autônomos
() associações profissionais
- 13.24. O Cadastro de ISS está atualizado?
() sim () não
. Em quem percentual, aproximadamente?

- 13.25. Como está organizado o Cadastro de ISS:
() dossiês. Em que casos? Que informações contêm? -----

() fichas. Em que casos? Que informações contêm? -----

- 13.26. Quais os mecanismos utilizados para a atualização do Cadastro de ISS:
() pedidos de inscrição, baixa e alteração de registros do próprio contribuinte
() fiscalização de campo
() informações do órgão que concede alvará de licença de localização e funcionamento
() outros - quais -----

- 13.27. A fiscalização do ISS é feita, em geral:
() diretamente, no campo
() indiretamente, através da comparação de dados do cadastro
- 13.28. Ha gratificação de produtividade fiscal?
() sim () não
. Qual é o máximo (em Cr\$) que um fiscal pode receber de gratificação?

Qual é o salário base dos fiscais?

- 13.29. Quais os instrumentos utilizados pelo fiscal:
() termo de fiscalização () notificação
() auto de infração () relatório



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

28

- 13.30. Todos os autos de infração são protocolados? Viram processo? Quem manda arquivar esse tipo de processo?
- 13.31. Quem julga os ~~Autos~~ de infração em 1ª e 2ª instâncias?
- 13.32. Existe algum tipo de influência política no processo de julgamento e aplicação de penalidades? Qual?
- 13.33. Como é controlado o pagamento do ISS?
- 13.34. Como é dividido ou parcelado o ISS de profissionais autônomos e associações profissionais?
- 13.35. Contribuintes inscritos no ISS (evolução das inscrições)

TIPO DE CONTRIBUINTE	EXERCÍCIOS		
	19__	19__	19__
Empresas			
Profissionais Autônomos			
Associações Profissionais			
TOTAL			

- 13.36. Quem calcula e como é pago o ITBI?
- 13.37. Idem em relação ao IVUC
- 13.38. A Dívida Ativa vem sendo cobrada? Por que meios (amigáveis, judiciais)?



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

29

13.39. O controle da Dívida Ativa é informatizado? De que forma?

.....

13.40. Mostrar a evolução da Dívida Ativa nos 3 últimos exercícios.

14. INFORMÁTICA

14.1. Qual o órgão da Prefeitura responsável pelas atividades de informática?.....

.....

14.2. A quem está subordinado?.....

.....

14.3. Com que pessoal conta?.....

.....

14.4. Qual o equipamento que utiliza?.....

.....

14.5. Que tipo de trabalho realiza?.....

.....

14.6. Quais as suas condições de trabalho?.....

.....

.....



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

30

PARTE C - TÉRMINO DA PROSPECÇÃO E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

31

Concluída a prospeccção, ainda, no Município, o técnico da DIPRE deverá marcar audiência com o Prefeito, ou autoridade por ele designada, a fim de expor o resultado dos levantamentos realizados.

Nessa reunião, que a critério do Prefeito poderá contar com a participação de outros dirigentes e assessores municipais, o representante da DIPRE apresentará toda a metodologia utilizada durante a prospeccção, os seus aspectos positivos, e as virtuais deficiências de natureza administrativa encontradas.

Ainda na ocasião, além de expor-se a situação existente, deverão ser analisadas e discutidas as prioridades e proposições técnicas daí decorrentes, e de que maneira a ASPLAN poderá participar desse esforço de modernização administrativa a ser desenvolvido pela Prefeitura.

De volta à sede da ASPLAN e de posse dos dados e informações coletados, o técnico encarregado da prospeccção, depois de relatar às autoridades competentes desse órgão o resultado da visita realizada, responsabilizar-se-á pela elaboração imediata de um relatório a respeito do diagnóstico efetuado.

O relatório tem por objetivo apresentar, em forma oficial ao Município, o quadro da situação detectada na prospeccção e as recomendações pertinentes, de acordo com as prioridades definidas junto às autoridades locais, bem como elegendo-se os projetos a serem executados a curto prazo pela DIPRE.

Encaminhado o relatório ao Município, acompanhado das respectivas recomendações, caberá à Prefeitura proceder a análise dos documentos recebidos e decidir pela viabilidade da realização dos trabalhos de modernização administrativa, através dos serviços de assessoria técnica da DIPRE.

Logo em seguida, mediante solicitação da própria Prefeitura, a DIPRE preparará, então, uma proposta de prestação de serviços de assessoramento técnico a ser a ela encaminhada, se possível, pessoalmente, pelo seu representante responsável pela visita de prospeccção.

Essa proposta deverá conter de forma bem clara e precisa, os objetivos, o alcance e a natureza do trabalho, bem como a metodologia a ser utilizada e os encargos e as responsabilidades da Prefeitura e da ASPLAN para a consecução dos projetos que dela decorrerão.

Secretaria de Planejamento
Sala de Leituras



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

32

Discutidos e aceitos os termos da proposta pela Prefeitura, iniciar-se-iam os contatos entre a mesma e a ASPLAN para acerto da data de começo dos trabalhos de modernização administrativa.



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

ROTEIRO DE INFORMAÇÕES QUE SERVIRÃO DE SUBSÍDIOS PARA
ELABORAÇÃO DO QUESTIONÁRIO DE PROSPECÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO
ESPECÍFICA DA PREFEITURA



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

2

1. EDUCAÇÃO

- . órgão municipal responsável pela educação, subordinação hierárquica e estruturação interna
- . participação comunitária e o Conselho Municipal de Educação
- . profissionais da área de educação
- . programas de aperfeiçoamento do pessoal da educação
- . concessão de bolsas de estudo
- . subvenções a entidades particulares de ensino
- . convênios de cooperação do Município com outras esferas de governo
- . participação do Município no ensino do 2º grau
- . ação do Município no ensino superior
- . orçamento da função educação para o exercício

QUADROS--RESUMO

A) Nº de matrículas nas redes particular, municipal, estadual e federal
ANO: 1993

N Í V E I S	Nº DE MATRÍCULAS			
	PARTICULAR	MUNICIPAL	ESTADUAL	FEDERAL
. creche				
. pré-escolar				
. 1º grau (total)				
. 1ª a 4ª série				
. 5ª a 8ª série				
. 2º grau				
. superior				
. outros. Quais				



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

3

B) Expansão do atendimento

TIPO DE ATENDIMENTO	Nº DE ALUNOS ATENDIDOS		Nº DE ESTABELECIMENTOS	
	1988	1993	1988	1993
. creche . pré-escolar . 1º grau (total) . 1ª a 4ª série . 5ª a 8ª série . 2º grau . superior . outros. Quais?				

C) Desempenho do sistema municipal de ensino

MEDIDAS DE DESEMPENHO	EXERCÍCIOS	
	1988	1993
. taxa de analfabetismo no Município . taxa de evasão . taxa de referência		

2. CULTURA

- . órgão municipal responsável pela cultura, subordinação hierárquica e estruturação interna
- . profissionais da área de cultura
- . dados relativos aos equipamentos culturais mantidos pelo Município (Biblioteca, Museu, Teatro etc.)
- . Bandas de Música, Filarmônicas ou Retretas mantidas pela Prefeitura
- . informações relativas às atividades de folclore e artesanato locais
- . eventos desenvolvidos pela Prefeitura, como concursos literários, festivais de música, festas típicas, exposições de arte, sessões de cinema ou teatro, programas de rádio, etc.



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

4

3. RECREAÇÃO LAZER E DESPORTOS

- . órgão ou órgãos municipais responsáveis pelas atividades de recreação, lazer e desportos, subordinação hierárquica e estruturação interna
- . profissionais que lidam com essas atividades
- . tipos de atividades desenvolvidas
- . principais equipamentos existentes (praças, parques, jardins, ginásios e praças de esportes, etc.)
- . formas de incentivo a essas práticas

4. TURISMO

- . órgão municipal responsável pelo turismo e sua subordinação hierárquica
- . profissionais da área de turismo
- . programas de turismo existentes
- . calendário turístico municipal
- . cadastro dos pontos de atração turísticas do Município
- . dados e informações turísticas (postos de atendimento, mapas, folhetos, prospectos, etc.)
- . pontos de atração turística do Município
- . número e qualidade de hotéis, pensões, restaurantes, cinemas e outros centros de diversões
- . forma de participação do comércio no turismo

5. SAÚDE

- . órgão municipal responsável pela saúde, subordinação hierárquica e estruturação interna
- . capacidade física instalada (pública e privada)
- . profissionais da área de saúde
- . campo da saúde pública em que o Município atua
- . qualidade dos serviços prestados
- . qual a forma de atendimento dos serviços
- . principais atividades de saúde desempenhadas
- . tipo de clientela atendida
- . campo de ação dos órgãos de saúde dos Governos Estadual e Federal
- . convênios entre o Município e outras esferas de governo
- . estágio atual de Municipalização da Saúde
- . orçamento da função Saúde para o exercício
- . participação comunitária e o Conselho Municipal de Saúde

Secretaria de Planejamento
Sala de Leitura



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

5

QUADROS-RESUMO

A) Unidades médico - odontológicas do Município

TIPO DE UNIDADE	Nº DE UNIDADES				
	MUNICIPAL	ESTADUAL	FEDERAL	PARTICULAR	TOTAL
. Hospitais					
. Centros Médicos					
. Posto de Saúde					
. Pronto Socorro					
. -----					
. -----					

B) Nº de profissionais da área de saúde

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Nº DE PROFISSIONAIS				
	MUNICIPAL	ESTADUAL	FEDERAL	PARTICULAR	TOTAL
. Médico					
. Dentista					
. Enfermeiro					
. Aux. de Enferm.					
. -----					
. -----					
. -----					

6. ASSISTÊNCIA SOCIAL

- . órgão da Prefeitura responsável pelas atividades de assistência social do Município e sua subordinação hierárquica
- . profissionais da área de assistência social
- . modalidades de ações desenvolvidas (amparo ao menor e à velhice, assistência a indigentes, combate a medicância, amparo a desempregados, etc.)
- . de que forma são executadas as atividades
- . convênios com outras esferas de governo
- . concessão de auxílios e/ou subvenções municipais
- . critérios adotados para concessão
- . forma de fiscalização das entidades beneficiadas



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

6

7. SEGURANÇA PÚBLICA

- . atividades a cargo do Município desenvolvidas pela Prefeitura (Guarda Noturna, Guarda Mirim, Corpo de Bombeiros, etc.)
- . atribuições do Município nos serviços de trânsito

8. POLÍCIA ADMINISTRATIVA

- . instrumentos existentes (leis, regulamentos, etc.)
- . respeito à legislação (observação direta no Município)
- . pessoal especializado da Prefeitura para exercer a fiscalização de posturas
- . atividades desenvolvidas:
 - . controle de edificações e de loteamentos
 - . estabelecimento de normas de zoneamento e controle de sua observância
 - . controle de higiene de habitações e das vias públicas
 - . controle de higiene dos alimentos
 - . colaboração com o Estado na moralidade e no sossego público
 - . manutenção da ordem e segurança do tráfego urbano
 - . fiscalização de inflamáveis e explosivos
 - . controle de itinerários e pontos de paradas dos transportes coletivos e estacionamento de táxis
 - . controle de empachamento de vias públicas
 - . fiscalização de anúncios e cartazes
 - . controle de horário de funcionamento do comércio, da indústria e similares
 - . combate a animais e plantas nocivas
 - . outras

9. SERVIÇOS PERMITIDOS OU CONCEDIDOS

- . quais os serviços concedidos ou permitidos pelo Município
- . forma de fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos
- . regulamentação existente dos serviços concedidos ou permitidos

S E R V I Ç O	Nº DO DECRETO	DATA DO REGULAMENTO
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

7

. serviços públicos do Município executados pela administração indireta

SERVIÇO PÚBLICO	INSTITUIÇÃO	
	NOME DO ÓRGÃO	REGIME JURÍDICO
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

. qualidade dos serviços prestados pelos órgãos da administração direta

10. LIMPEZA PÚBLICA

- . órgão da Prefeitura responsável pela limpeza pública do Município e sua subordinação hierárquica
- . serviços de limpeza pública efetivamente realizados
- . tipo de planejamento adotado para os serviços de limpeza pública
- . tipo de controle interno dos serviços prestados
- . pessoal que trabalha na limpeza, sua qualificação e atividade que exerce
- . condições de trabalho do pessoal
- . dados estatísticos e percentuais sobre:
 - . população urbana servida regularmente por serviços de coleta de lixo
 - . vias públicas pavimentadas com serviços de limpeza regular
 - . estradas de terra com serviços de limpeza regular
 - . quantidade aproximada do lixo coletado diariamente
 - . frequência e horário da coleta domiciliar do lixo
 - . tipos de recipientes adotados para condicionamento de lixo domiciliar e para a coleta de lixo nas vias logradoras públicas
 - . relação dos veículos e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza e o seu estado de conservação
 - . a que órgão estão subordinados os veículos da limpeza
 - . tipo de manutenção dos veículos e por quem é realizada
 - . qual o sistema de disposição final do lixo
 - . forma de remuneração dos serviços de limpeza
 - . principais problemas encontrados
 - . opinião da população a respeito dos serviços de limpeza pública



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

8

11. ABASTECIMENTO

Mercados

- . órgão da Prefeitura responsável pela administração dos mercados municipais
- . relação do pessoal da Prefeitura que trabalha nos mercados
- . número e localização dos mercados
- . condições dos prédios onde estão os mercados, quanto ao aspecto físico, estética, conservação, higiene, etc.
- . tipos de mercadorias vendidas nos mercados
- . forma de exploração dos boxes nos mercados (concessão, permissão, etc.)
- . sistema de pagamento dos boxes (tarifas, aluguéis)
- . fiscalização nos mercados (quem faz e como é realizada)
- . principais problemas encontrados nos mercados

Feiras livres

- . órgão da Prefeitura responsável pela fiscalização das feiras livres
- . como é feita a fiscalização das feiras livres
- . localização das feiras livres (população atendida, problemas de tráfego, limpeza urbana, ruídos, etc.)
- . dias e horários das feiras livres
- . sistema de exploração das barracas (concessão, permissão, etc.)
- . condição de higiene das feiras livres
- . critérios para disposição das barracas
- . principais problemas criados pelas feiras livres

Matadouros

- . órgão da Prefeitura responsável pela fiscalização dos matadouros
- . como é feita a fiscalização dos matadouros
- . número e localização dos matadouros
- . condições de higiene e conservação das instalações dos matadouros
- . capacidade de abate dos matadouros
- . tipos de animais abatidos nos matadouros
- . existência de abate clandestino no Município
- . principais problemas criados pelos matadouros



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

9

12. CEMITÉRIOS

- . órgão da Prefeitura responsável pela administração dos cemitérios e sua subordinação hierárquica
- . número e cargos dos servidores da Prefeitura que trabalham nos cemitérios
- . número e localização dos cemitérios municipais
- . condições dos cemitérios (tipo de solo, problemas de poluição de água, problemas de acesso, de tráfego, etc.)
- . aspecto físico dos cemitérios
- . condições de higiene e limpeza dos cemitérios
- . prazos mínimos para exumação
- . relação entre a área disponível nos cemitérios e o número de habitantes
- . áreas dos cemitérios destinadas a indigentes e sua percentagem sobre a área total
- . controles existentes sobre sepultamentos, exumação, etc. e de que forma são feitos (livros, fichas, etc.)
- . sistema adotado para registros (ordem alfabética, ordem cronológica, etc.)
- . forma de remuneração dos serviços (taxa, tarifa, etc.)
- . opinião da população a respeito dos serviços

13. SERVIÇOS FUNERÁRIOS

- . tipos de serviços existentes (transporte, fabricação, compra e venda de caixões, etc.)
- . forma de exploração dos serviços (permissão, concessão, etc.)
- . forma de fixação de preço dos serviços

14. OBRAS PÚBLICAS

- . órgão da Prefeitura responsável pelas obras municipais, subordinação hierárquica e estruturação interna
- . relação discriminada do pessoal da Prefeitura (por nº e por cargo) que trabalha nas atividades de obras públicas (internas e externas)
- . regime de execução de obras predominante na Prefeitura (pela administração direta, contratada a terceiros, etc.)
- . tipos de obras realizadas pela administração direta e por empreitada)
- . principais problemas apresentados na execução das obras por empreitada
- . como são realizados os pagamentos dos empreiteiros
- . forma de integração e adequação dos programas municipais de obras aos estaduais e federais
- . sistema de custo utilizado para orçamentação das obras



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

10

- . sistema e tipos de controle de execução das obras públicas (controle técnico, de andamento das obras, de materiais, de mão de obra, de pagamentos realizados, de conferência de faturas, de custo e apropriação de despesas, de medição dos serviços realizados, etc.)
- . se existe, como está organizado e que informações contém o cadastro técnico das obras públicas
- . como está organizado o arquivo de plantas das obras públicas
- . extensão das estradas municipais pavimentadas, revestidas e de terra
- . relação entre a extensão de estradas municipais e a área do Município
- . condições das estradas municipais
- . relação de máquinas e equipamentos da Prefeitura utilizados para conservação das estradas municipais
- . existência de convênios com o Estado e/ou Municípios vizinhos para construção de estradas
- . existência de plano rodoviário municipal
- . como está organizado o cadastro das estradas municipais

15. SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

- . órgão municipal prestador dos serviços de abastecimento de água
- . forma de exploração dos serviços (administração direta, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública)
- . regime jurídico do pessoal, número e qualificação dos servidores do órgão
- . como está organizado o cadastro técnico da rede de água (mapas, plantas, fichas, etc.) e qual sua forma de atualização
- . qual a população urbana atendida pela rede de água
- . número de ligações prediais, (provisórias, definitivas, residenciais, comerciais, industriais, de entidades públicas, etc.)
- . número de ligações com e sem hidrômetro
- . quais os "passos" principais da rotina de um pedido de ligação de água e quanto tempo leva em média
- . quais são e onde estão localizadas as fontes de suprimento de água do Município
- . principais problemas de suprimento e como estão sendo selecionados
- . sistema de remuneração dos serviços de água (taxa, tarifa) e de que forma é atualizado
- . forma de emissão de guias, cobrança e pagamento da taxa ou tarifa
- . tipo e condições de possível financiamento do serviço de abastecimento de água
- . forma de controle de qualidade da água e periodicidade em que é realizado



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
PALÁCIO ARAGUAIA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO - ASPLAN

11

- . penalidades aplicados por atraso e falta de pagamento (multa, juros, etc.)
- . forma e instrumentos de planejamento existentes
- . sistema de contabilidade e controle de custos
- . imagem do serviço de abastecimento de água junto à população

16. SISTEMA DE ESGOTOS

- . órgão municipal responsável pelos serviços de esgoto
- . como está organizado o cadastro da rede de esgotos e qual sua forma de atualização
- . número de esgotos e percentagem da população atendida
- . quais os "passos" principais da rotina de um pedido de ligação de esgotos e quanto tempo leva em média
- . como é realizado o tratamento dos esgotos e onde são lançados os despejos
- . possíveis problemas causados pelo lançamento dos despejos
- . sistema de remuneração dos serviços de esgotos (taxa, tarifa), como é calculado e de que forma é atualizado
- . como é realizada a fiscalização sanitária para os serviços de esgotos do Município.