

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM**

**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PLANO ANUAL DE AUDITORIAS**

**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**HUMBERTO LUIZ BRIGHENTI**

**VICE-PREFEITO**

**ULADIMIR DEMECIANO**

**SECERTÁRIO DE CONTROLE INTERNO**

**MANOEL NASCIMENTO PEREIRA**

**ANO 2016**

**INTRODUÇÃO**

Torna-se necessária a transparência nos atos e contas da Administração Pública, que adquiriram maior divulgação em todas as camadas da sociedade com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000) e posteriormente com a edição da Lei Complementar n. 131/2009. Transparência esta que deve se basear na ampla divulgação das ações emanadas pelo poder público (atos públicos), bem como dos valores despendidos para custear tais ações (contas públicas), acompanhada da devida documentação comprobatória. Com a recente edição da Lei n. 12.527 de 18/11/2011, Lei de Acesso à Informação, amplia-se a participação cidadã fortalecendo os instrumentos de controle da gestão pública. Os procedimentos previstos na lei visam assegurar o direito fundamental de acesso à informação devendo ser executados em conformidade com os princípios da Administração Pública e com as diretrizes dispostas na norma.

Ressalta-se que a participação popular tem à sua disposição ouvidorias, disque-denúncias, os Tribunais de Contas, o Ministério Público, a Polícia e tantos outros meios. Portanto, é necessário ir além, como por exemplo, exigir a reestruturação e fortalecimento do controle interno a partir dos municípios. Embora existisse a controvérsia de que o controle interno não havia sido regulamentado antes da vigência da LRF, registra-se a seguir sua cronologia: 1964 – Marco inicial do controle interno quando a Lei n. 4.320/64, Lei Federal contendo normas gerais de Direito Financeiro, criou as expressões Controle Interno e Controle Externo. A norma instituiu o controle interno no âmbito da Administração em seus arts. 76 a 80. 1967 – O Decreto-Lei n. 200/67 prevê a atuação do controle das atividades da Administração Federal em todos os níveis e em todos os órgãos, para fiscalizar a utilização de recursos e a execução de programas. Com o advento da Constituição Federal de 1967, consolida-se a atividade de fiscalização da gestão dos recursos públicos. 1988 – A Constituição Federal de 1988 traz a grande novidade: a criação do Sistema de Controle Interno que deve ser mantido, de forma integrada, por cada Poder da Federação (Legislativo, Executivo e Judiciário). Preceitua-se que uma das funções atribuídas aos responsáveis pelo Controle Interno é a de apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, dando ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade observada na gestão dos recursos públicos, sob pena de responsabilidade solidária (art. 70 e art. 74, IV, § 1º - CF/88). Observa-se que as atribuições de fiscalização e controle já não são mais exclusivas do Controle Externo (exercido pelo Poder Legislativo, com o auxílio do Tribunal de Contas), mas também do Controle Interno de cada Poder (Executivo, Legislativo e Judiciário). 1989 – A exemplo da Constituição Federal, a Constituição Estadual prevê que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos poderes/órgãos e de todas as entidades da administração direta e indireta, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, assim como a aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno que, de forma integrada, serão mantidos pelo próprio poder e a entidade envolvida (arts. 73, §1º inciso I, 74 e 81). 2000 – A Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar n. 101/2000, prevê a obrigatoriedade da participação do responsável pelo controle interno nos relatórios de gestão fiscal (controles de limites de despesas, empenhos e dívidas - art. 54, parágrafo único e art. 59).

# LEI MUNICIPAL LEI Nº 2.683/2005

***CAPÍTULO I***

***DA ORGANIZAÇÃO SISTÊMICA DO CONTROLE INTERNO***

***Art. 1º -*** *Fica instituído o Sistema de Controle Interno do Município de São Joaquim - SC, abrangendo a administração direta e indireta do Poder Executivo e o Poder Legislativo, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República, combinados com o art. 113, II da Constituição do Estado de Santa Catarina, o artigo 36, Inciso I e III da Lei Orgânica do Município de São Joaquim - SC, e de acordo com as disposições da presente Lei.*

***CAPÍTULO II***

***DAS FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO***

***Art. 2º -*** *O Sistema de Controle Interno do Município de São Joaquim, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação das ações governamentais e gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, visando o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, através de verificações básicas de aplicações dos recursos públicos e, em especial, nas seguintes atribuições:*

*I – avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município;*

*II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;*

*III – colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultados primário e nominal;*

*IV - colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas físicas das ações de governo e os resultados dos programas de governo através dos indicadores de desempenho indicados no plano plurianual, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;*

*V - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;*

*VI - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;*

*VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;*

*VIII – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;*

*IX – tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;*

*X – efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições da LC nº 101/2000;*

*XI – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências.*

***Parágrafo Único -*** *Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Sistema de Controle Interno.*

***Art. 3o -*** *Ao Sistema de Controle Interno, no desempenho de sua missão institucional de promover e preservar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, caberá realizar, no mínimo, as seguintes ações:*

*I – Controle Contábil, com a finalidade de examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização dos documentos comprobatórios, medir e avaliar a segurança e eficiência das funções de controle interno, próprias do sistema contábil;*

*II – Controle da Situação Financeira, com a finalidade de verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de caixa e de bancos declarados com os existentes, observar o cumprimento das normas internas;*

*III – Controle da Receita, com a finalidade de verificar a situação existente sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, a compatibilização dos valores da arrecadação com os registrados na Contabilidade e a observância da legislação pertinente;*

*IV – Controle dos Créditos Orçamentários e Adicionais, com a finalidade de verificar a existência de créditos para a realização da despesa, a regularidade e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento do Município, incluindo os seus fundos especiais;*

*V – Controle da Despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade na realização da despesa pública, bem como se está sendo cumprida a legislação federal e municipal pertinente;*

*VI – Controle da Administração de Pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos e vantagens e da remuneração dos servidores públicos, recrutamentos e seleção, estágio probatório, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, avaliações, promoções, transferências, licenças e a aplicação da legislação própria;*

*VII – Controle da Administração de Material, cuja finalidade relaciona-se com os almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques;*

*VIII – Controle de Bens Permanentes, com a finalidade de relacionar-se almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação da guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais permanentes;*

*IX – Controle sobre Veículos e Máquinas, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal, a contabilização das despesas com combustível, lubrificantes, peças e serviços dos mesmos, bem como a regularidade da documentação;*

*X – Controle de Obras e Serviços, com a finalidade de verificar a compatibilização entre a existência física, o cronograma físico-financeiro e os pagamentos das etapas executadas, o cumprimento das cláusulas contratuais e a observância das plantas e do memorial descritivo;*

*XI – Elaboração, com a Administração Municipal, da Lei do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual e demais atos envolvendo a Programação Financeira, Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, Metas Bimestrais de Arrecadação, bem como outras peças de planejamento a serem exigidas pela legislação vigente e pelos órgãos de controle externo.*

***Art. 4° -*** *O Relatório de Controle ou Auditorias exporádicas in locco será composto, basicamente, pelos seguintes tópicos:*

*I – preâmbulo, informando o órgão, unidade administrativa ou fundo especial auditado, objetivo, período auditado, número seqüencial do Relatório;*

*II – Sumário, com a descrição sucinta do trabalho de auditoria interna realizada;*

*III – Resultado de Auditoria, expondo os fatos de forma precisa, eficiente e autêntica, inclusive por meio de gráficos, tabelas, mapas, relações, fluxogramas, organogramas, memoriais, originais ou cópias de documentos;*

*IV – Recomendação formulada com clareza, precisão, práticas e apropriadas, devidamente fundamentadas;*

*V – Conclusão, que tem a finalidade de captar e reter todas as informações, levantamentos e recomendações da Auditoria, para que os seus objetivos e resultados sejam alcançados.*

***CAPÍTULO III***

***DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO***

***Seção I***

***Da Coordenação do Sistema de Controle Interno***

***Art. 5º -*** *Integram o Sistema de Controle Interno do Município todos os órgãos e agentes públicos da administração direta e das entidades da administração indireta.*

***Art. 6º -*** *A Secretaria de Controle Interno se constituirá em unidade administrativa com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal.*

***Art. 7º -*** *A coordenação das atividades do Sistema de Controle Interno será exercida pela Secretaria de Controle Interno, como órgão central, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno.*

*§ 1º Os serviços seccionais da Secretaria de Controle Interno são serviços de controles sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central do Sistema, sem prejuízo da subordinação aos órgãos em cujas estruturas administrativas estiverem integrados.*

*§ 2º. Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei Complementar, o Secretario de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas.*

*§ 3º. Os Sistemas de Controle Interno que por ventura sejam instituídos pelo Poder Legislativo ou pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, serão considerados como serviços seccionais da Secretaria de Controle Interno.*

*§ 4º. As unidades setoriais do Legislativo e da administração indireta relacionam-se com a Secretaria de Controle Interno no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e ficam adstritas às auditorias e às demais formas de controle administrativo instituídas por aquela unidade com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.*

***Art. 8º -*** *Constituem-se em garantias do ocupante da Função de Secretario de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:*

*I – a independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;*

*II – o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;*

*III – a impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até a data da prestação de contas do exercício do último ano do mandato ao Poder Legislativo.*

*§ 1º Verificando-se embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, por qualquer Agente Público, por ação ou omissão, caberá ao Secretario de Controle Interno formalizar denúncia à Câmara Municipal de Vereadores, Tribunal de Contas e Ministério Público para adoção de providências cabíveis.*

*§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento.*

*§ 3º Os servidores deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.*

***Seção II***

***Da Competência da Secretaria do Controle Interno***

***Art. 9° -*** *Para o desempenho das atribuições previstas no artigo 2o da presente Lei Complementar, a Secretaria de Controle Interno:*

*I – determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;*

*II – disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;*

*III – utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI- Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;*

*IV – regulamentará as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal pelos cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos.*

*V – emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;*

*VI – verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;*

*VII – opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.*

*VIII – deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;*

*IX – concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;*

*X – responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços.*

*XI – realizará treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno.*

*§ 1º. O Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo e do Chefe do Poder Legislativo, previsto no art. 54 da LC nº 101/2000, além do respectivo responsável, Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.*

*§ 2º. As Instruções Normativas de controle interno terão força de regras que, em sendo descumpridas, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos da legislação municipal relativa aos servidores.*

*§ 3º. As Instruções Normativas que visem regrar procedimentos comuns para mais de uma Unidade Orçamentária deverá, para possuir aplicação cogente em toda a Administração, ser ratificada pelo Prefeito Municipal.*

***Seção III***

***Dos Deveres da Secretaria de Controle Interno na Constatação de Irregularidades***

***Art. 10 -*** *A Secretaria do Controle Interno cientificará o Chefe do Poder Executivo e Legislativo mensalmente sobre o resultado de suas atividades, respectivamente sobre cada Poder, devendo conter, no mínimo:*

*I – as informações, consideradas anormais, sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;*

*II – apuração dos atos ou fatos inquinados por ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;*

*III - avaliar o desempenho das entidades da Administração Indireta do Município;*

*§ 1º. Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Secretaria de Controle, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.*

*§ 2º. Não havendo a regularização relativa às irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal.*

*§ 3º. Em caso da não-tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a Secretaria de Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos do disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.*

***Art. 11 -*** *A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do Município e a prestação de contas dos Chefes de Poder será organizada pela Secretaria de Controle Interno.*

***Parágrafo Único*** *- Constará da Tomada e Prestação de Contas de que trata este artigo relatório resumido da Secretaria de Controle Interno.*

***CAPÍTULO IV***

***DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS***

***Art. 12 -*** *O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá oferecer denúncias e ser informado sobre a situação do Município relativamente à execução dos orçamentos.*

***Art. 13 -*** *A Secretaria de Controle Interno participará, obrigatoriamente:*

*I - dos processos de expansão da informatização do Município, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;*

*II - da implantação do Controle de Gestão e Programas de Qualidade Total no Município.*

**Sistema de Controle Interno**

Pode-se conceituar sistema como um conjunto composto por partes individuais, que têm uma missão em comum, em que cada parte é peça fundamental para o todo. Portanto, Sistema de Controle Interno - SCI é o somatório das atividades de controle exercidas por cada unidade no dia-a-dia em toda a organização. Em um conceito mais amplo, de acordo com a American Institute of Certified Public Accountants – AICPA, o SCI deve ser entendido como: Plano da organização, conjunto de métodos e medidas coordenadas adotadas pela organização para salvaguardar seus ativos, verificar a adequação e confiabilidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e estimular o respeito e obediência às políticas administrativas fixadas pela gestão. Neste contexto, o Sistema de Controle Interno na Administração Pública é um conjunto de unidades técnicas orientadas para promover a eficiência e a eficácia nas operações e verificar o cumprimento das políticas estabelecidas em lei, sendo dirigido e coordenado por uma Unidade Central de Controle Interno criada na estrutura de cada órgão no âmbito de cada um dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, conforme previsto no art. 74 da Constituição da República.

Os objetivos do Sistema de Controle Interno devem estar sempre alinhados com os objetivos da organização, além de:

* Assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando-se conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
* Acompanhar a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais - LOA, Metas Bimestrais de Arrecadação - MBA e Cronogramas Mensais de Desembolso - CMD);
* Buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;
* Examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
* Prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;
* Buscar o atingimento de metas estabelecidas e prestar contas à sociedade, de forma transparente, condição imposta a todos aqueles que, de alguma forma, gerenciam ou são responsáveis pela guarda de dinheiro ou bens públicos.

A atuação do Sistema de Controle Interno é realizada antes, durante e depois dos atos administrativos, com a finalidade de acompanhar o planejamento realizado, garantir a legitimidade frente aos princípios constitucionais, verificar a adequação às melhores práticas de gestão e garantir que os dados contábeis sejam fidedignos.

**Responsabilidades dos gestores**

* Responsabilidades dos gestores exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação;
* Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens;
* Manter registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades; d
* Disponibilizar à Unidade Central de Controle Interno, informações, documentos, acesso a sistemas e banco de dados informatizados, além de outros elementos que forem solicitados, para desempenho de suas atribuições;
* Comunicar à Unidade Central de Controle Interno qualquer irregularidade ou ilegalidade.

**Unidade Central do Sistema de Controle Interno**

A Unidade Central do Sistema de Controle Interno é a unidade administrativa legalmente criada como responsável pela direção, coordenação dos trabalhos, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno.

O foco de atuação da Unidade Central de Controle Interno deve ter caráter orientador e preventivo, auxiliar a gestão e atender a todos os níveis hierárquicos da Administração.

**Responsabilidades**

* Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;
* Apoiar o Controle Externo;
* Assessorar a Administração;
* Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
* Realizar auditorias internas;
* Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
* Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomados de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
* Acompanhar os limites constitucionais e legais;
* Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
* Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
* Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
* Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
* Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.

**Planejamento Auditoria**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SUBSISTEMA | | | DATA | AÇÕES/PONTOS DE CONTROLE |
| ADMINISTRAÇÃO:  RH, PATRIMÔNIO, COMPRAS. | | | 01 a 05/08/16 | * Avaliação da estrutura administrativa e organizacional do órgão / entidade, verificando sua compatibilização com os diplomas legais: CR/88, CE/89 e Lei Orgânica do município; * Manutenção de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, de recrutamento amplo / comissionados, contratados temporariamente; * Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções; * Elaboração e manutenção do Plano de Cargos e Salários com a realização de eventuais estudos para sua adequação / compatibilização com a legislação vigente; * Verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados; * Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes; * Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores; * Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas; * Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concursos públicos, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como o monitoramento de estágio probatório dos admitidos; * Acompanhamento e controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes. * Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis; * Alienação e cessão de bens; * Desapropriação de imóveis; * Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens; * Criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado; * Supervisão e acompanhamento na contratação de serviços terceirizados; * Gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados (telefonistas, recepcionistas, copa, manutenção, vigilância, segurança patrimonial, motoristas); * Manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para o controle dos gastos com telefonia, energia elétrica, água; Prestação de serviços gerais de apoio às unidades administrativas (mensageiros, correios, entregas de correspondências, etc.); * Controle de frequência. |
| PLANEJAMENTO | | 15 a 19/08/16 | | * Elaboração de projeto básico e planilha de custos; * Documentos de acompanhamento da execução física das obras, antes de se efetuar a liberação de recursos financeiros; * Controle individualizado por obras devidamente formalizado, conforme as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas; * Controle de frequência. |
| FAZENDA: CONTABILIDADE, TRIBUTOS, TESOURARIA.  FAZENDA: CONTABILIDADE, TRIBUTOS, TESOURARIA | | 29 a 31/08/16 | | * Avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano; * Elaboração da proposta de LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais; * Elaboração da proposta da LOA e acompanhamento / controle de sua execução; * Elaboração e acompanhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos; * Organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração / proposição do PPA, LDO e LOA; * Controle na limitação de empenhos e na movimentação financeira, quando necessário, nas situações condicionadas pelas limitações impostas pela LC 101/2000 (LRF); * Realização de estudos para estimativa do impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 - LRF), geração de novas despesas (art. 16 - LRF), ou no caso de aumento das despesas de caráter continuado (art. 17 - LRF); * Registro da execução orçamentária e extra orçamentária; * Verificação da existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de controle orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos livros da Dívida Ativa, em conformidade com as normas legais; * Verificação sobre a obrigatoriedade da guarda dos livros nos arquivos do órgão e/ou entidade; * Verificação se os livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente; * Geração e consolidação dos demonstrativos contábeis, bem como a finalização da prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCE/SC, observando os prazos estabelecidos; * Geração e consolidação dos demonstrativos exigidos pela LRF - LC n. 101/2000, assim como o controle dos prazos regulamentares estabelecidos para a sua divulgação e remessa ao TCE/SC. * Manutenção de cadastro imobiliário atualizado - urbano e rural; * Manutenção de cadastro econômico do município atualizado - empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços; * Revisão e atualização do Código Tributário Municipal; * Definição de normas e regulamentos e acompanhamento das ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos da competência do município (ISS, ITBI, ITR, IPTU, taxas e contribuições); * Manutenção e aperfeiçoamento da estrutura de fiscalização dos tributos municipais; * Controle da dívida ativa tributária do município, com inscrição tempestiva dos contribuintes devedores e a promoção da cobrança dos créditos inscritos; * Controle e realização de estudos para concessão das renúncias de receitas tributárias; * Financeiro Estabelecimento da programação financeira em conformidade com a previsão/execução orçamentária; * Controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas; * Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias; * Contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias; * Estabelecimento de normas e procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas de convênios e termos congêneres concedidos; * Estabelecimento de normas e procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas de convênios e termos congêneres recebidos; * Manutenção de procedimentos e normas vinculadas ao controle e acompanhamento dos atos e transações que envolvam a participação em consórcios; * Controle de frequência. |
| EDUCAÇÃO | 12 a 16/09/16 | | | * Planejamento e gerenciamento do ensino infantil e fundamental no município mediante formulação de planos e diretrizes; * Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de merenda escolar; * Gerenciamento e acompanhamento das ações voltadas para oferecimento de transporte escolar; * Monitoramento e controle dos gastos com ensino infantil e fundamental para garantia da aplicação de 25% da receita de impostos e transferências, bem como da aplicação de 60% dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério; * Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de equipamentos; * Verificação e acompanhamento da necessidade e realização de manutenções preventivas e corretivas; * Manutenção e adequação de controles para peças, pneus e combustíveis empregados; * Verificação e acompanhamento da quilometragem percorrida e do consumo efetivo de combustível; * Manutenção de cadastro dos veículos e equipamentos contendo informações sobre características dos mesmos, além do acompanhamento dos requisitos legais para o tráfego (licenciamento, seguro, registros no Detran); * Manutenção de controles específicos, caso sejam empregados veículos sob contrato de locação; * Controle Social; * Controle de frequência. |
| SAÚDE | | 26 a 30/09/16 | | * Planejamento e gerenciamento das ações públicas de saúde na esfera do município; * Definição e regulamentação de normas e procedimentos voltados para a execução das ações públicas de saúde para as unidades de atendimento municipais; * Monitoramento e controle dos gastos com ações públicas de saúde, com vistas a garantir aplicação mínima de 15% do montante dos recursos oriundos de impostos e transferências; * Distribuição e controle de medicamentos e de material médico - clínico; * Estabelecimento de normas aplicáveis à destinação de resíduos (lixo hospitalar); * Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de equipamentos; * Verificação e acompanhamento da necessidade e realização de manutenções preventivas e corretivas; * Manutenção e adequação de controles para peças, pneus e combustíveis empregados; * Verificação e acompanhamento da quilometragem percorrida e do consumo efetivo de combustível; * Manutenção de cadastro dos veículos e equipamentos contendo informações sobre características dos mesmos, além do acompanhamento dos requisitos legais para o tráfego (licenciamento, seguro, registros no Detran); * Manutenção de controles específicos, caso sejam empregados veículos sob contrato de locação; * Controle Social; * Controle de frequência. |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL | | 10 a 14/10/16 | | * Planejamento e gerenciamento das ações voltadas para a execução de políticas públicas na área do bem-estar social; * Definição e regulamentação de normas e procedimentos voltados para a execução das ações de bem-estar social e prestação de atendimento na esfera da assistência social; * Monitoramento e controle dos gastos com assistência social, bem como administração dos recursos vinculados recebidos pelo município; * Criação de cadastro e manutenção atualizada do mesmo para controle no atendimento a beneficiários das ações de assistência social; * Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de equipamentos; * Verificação e acompanhamento da necessidade e realização de manutenções preventivas e corretivas; * Manutenção e adequação de controles para peças, pneus e combustíveis empregados; * Verificação e acompanhamento da quilometragem percorrida e do consumo efetivo de combustível; * Manutenção de cadastro dos veículos e equipamentos contendo informações sobre características dos mesmos, além do acompanhamento dos requisitos legais para o tráfego (licenciamento, seguro, registros no Detran); * Manutenção de controles específicos, caso sejam empregados veículos sob contrato de locação; * Controle Social; * Controle de frequência. |
| OBRAS E INFAESTRUTURA | | 24 a 28/10/16 | | * Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de equipamentos; * Verificação e acompanhamento da necessidade e realização de manutenções preventivas e corretivas; * Manutenção e adequação de controles para peças, pneus e combustíveis empregados; * Verificação e acompanhamento da quilometragem percorrida e do consumo efetivo de combustível; * Manutenção de cadastro dos veículos e equipamentos contendo informações sobre características dos mesmos, além do acompanhamento dos requisitos legais para o tráfego (licenciamento, seguro, registros no Detran); * Manutenção de controles específicos, caso sejam empregados veículos sob contrato de locação; * Controle de frequência. |
| AGRICULTURA | | 07 a 11/11/16 | | * Política municipal de meio ambiente; * Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e de equipamentos; * Verificação e acompanhamento da necessidade e realização de manutenções preventivas e corretivas; * Manutenção e adequação de controles para peças, pneus e combustíveis empregados; * Verificação e acompanhamento da quilometragem percorrida e do consumo efetivo de combustível; * Manutenção de cadastro dos veículos e equipamentos contendo informações sobre características dos mesmos, além do acompanhamento dos requisitos legais para o tráfego (licenciamento, seguro, registros no Detran); * Manutenção de controles específicos, caso sejam empregados veículos sob contrato de locação; * Controle de frequência; * Controle Social. |
| TURISMO | | 21 a 25/11/16 | | * Plano de Turismo; * Controle de frequência; * Regulamentação e fiscalização das atividades e empreendimentos turísticos; * Projeto de sinalização turística; * Banco de dados informatizado, que ajude na coleta e interpretação das informações de interesse turístico, principalmente as informações referentes à demanda e oferta turística; * Mapa de eventos e calendário oficial do município; * Capacitação para os profissionais ligados ao turismo; * Verificação e acompanhamento da quilometragem percorrida e do consumo efetivo de combustível; * Manutenção de cadastro dos veículos e equipamentos contendo informações sobre características dos mesmos, além do acompanhamento dos requisitos legais para o tráfego (licenciamento, seguro, registros no Detran). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Atividade** | **Objetivo** | **Procedimento** | **Período** |
| 1. Capacitação dos Controladores Internos | Melhorar os controles em cada setor | Reunião de um dia para estabelecer normas de procedimentos de controles, rotinas e funções. | Maio a Junho |
| 2. Auditoria Secretarias | Avaliar Controles | Acompanhar os controles de diversas áreas de risco, analisando registros, planos, demonstrativos e relatórios conforme planilhas de planejamento. |  |
| 3. Relatório de auditoria | Relatar problemas encontrados | Após analise da documentação e constatado problemas, elabora-se o relatório e encaminha-se para o Prefeito e Secretários, com possíveis soluções | Novembro |
| 4. Acompanhamento do PPA/LDO/LOA | Avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual | Análise dos relatórios gerados no Sistema de Monitoramento | Janeiro a Dezembro |
| 5. Analise e pareceres dos processos de admissão, desligamento, concessão de aposentadorias e pensões | Verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão, a o desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões | Análise de 110 contratações e conformidade dos processos, verificação da documentação exigida pelo TCE e legalidade. | Janeiro a Dezembro |
| 6. Analise e pareceres sobre prestações de contas de convênios | Verificar documentos apresentados | Análise da legalidade do processo de prestação de contas dos convênios de repasse pra APAE, CASA LAR, HOSPITAL, AFASJ, CTG EOUTROS. | Janeiro a Dezembro |
| 7. Monitoramento do Sistema de Controle Patrimonial | Acompanhar os Controles | Análise do sistema de controle dos bens patrimoniados pelo método de amostragem; | Janeiro a Dezembro |
| 8. Monitoramento do Sistema de Compras e licitações | Acompanhar os processos licitatórios | Análise de cada contrato, exame de editais e empresas vencedoras do ano de 2014 | Janeiro a Dezembro |
| 9. Elaboração de Instrução Normativa | Explicitar as normas e leis de maneira mais clara aos servidores públicos | Definir linhas gerais de ações para as funções subordinadas, orientando sobre assuntos relacionados compras e licitações e controle de presença. | Janeiro a Dezembro |
| 10. Monitoramento dos serviços públicos | Avaliar a satisfação da população atendida | Através de pesquisa “in loco” realizada nos bairros Nossa Senhora de Fatima, Santa Cruz, Hercílio Vieira e Madre Paulina entrevista de 20 pessoas cada. | Janeiro a dezembro |
| **Atividade** | **Objetivo** | **Procedimento** | **Período** |
| 11. Elaboração de relatório de metas fiscais e apresentação em audiência Pública Câmara de Vereadores | Cumprimento da lei Complementar 101/2000, que determina apresentação em audiência pública quadrimestral. | Elaboração de relatório do quadrimestre contendo informações sobre o cumprimento de metas fiscais e apresentação na câmara de vereadores, redação de ata | Fevereiro, maio, setembro |
| 12. Monitoramento sala virtual TCE/SC | Recebimento de comunicados, notificações de alerta, etc | Monitoramento através da pagina e-Sfinge no portal do tribunal de Contas do estado de santa Catarina | Janeiro a dezembro |
| 13. Monitoramento Transporte Escolar | Cumprimento da Lei 2820/2008 | Analise trimestral de relatórios com numero de alunos por empresa, pagamentos e pesquisa sobre numero real de passageiros. | Janeiro a Dezembro |
| 14. Elaboração de Relatório Bimestral TCE/SC | Enviar para Tribunal de Contas de Santa Catarina o controle dos índices constitucionais e orçamentário; | Elaboração de relatório com números previstos no PPA, execução orçamentária, receita e despesa, gasto com educação mais de 25%, gasto com saúde mais de 15%, gasto com pessoal menos de 54%, gasto com Fundeb mais de 95%. | Janeiro, Março, maio, julho, setembro e novembro |
| 15. Capacitação de Conselheiros municipais | Parecer sobre gastos públicos | Capacitar os conselheiros de como proceder para fazer em reunião o parecer sobre os gastos do ano nas secretarias de Educação, Assistência Social e Saúde. | Setembro |
| 16. Gestão Transparência | Cumprimento da lei 12.527/11 | Atualização do portal transparência, portal do cidadão, serviços de informação eletrônica e presencial. | Janeiro a Dezembro |

HUMBERTO LUIZ BRIGHENTI MANOEL NASCIMENTO PEREIRA

Prefeito Municipal Secretário de Controle Interno