



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI - SP

Controle Interno

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA 2022

Cajati, 17 de Dezembro de 2021.

I - INTRODUÇÃO

O plano anual de atividades da auditoria interna tem por escopo apresentar à Alta Gestão o cronograma das auditorias que serão realizadas nas Unidades Administrativas. As auditorias compreenderão a realização de planejamento, execução e a elaboração de relatórios apresentando sugestões e recomendações à Alta Gestão para o aprimoramento das atividades desenvolvidas.

II – DA AUDITORIA INTERNA

A atividade de auditoria interna é de alta relevância estratégica e exerce papel indispensável à avaliação da gestão de riscos operacionais, dos controles internos administrativos e do processo de governança corporativa, tendo como resultado a apresentação de recomendações para a melhoria dos processos de trabalho em termos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Os trabalhos de auditoria são norteados conforme estabelece a Lei Municipal nº 1.387/2015.

III – METODOLOGIA

Visto que obtivemos êxito no formato de auditoria adotado em 2021, serão mantidos os padrões de metodologia para 2022 conforme abaixo.

Serão abertos processos para cada auditoria. Os processos serão compostos dos seguintes documentos:

- Termo de abertura de auditoria;
- Termo de verificação;
- Anexos;
- Manifestação do Departamento (se houver);
- Relatório de auditoria do Controle Interno.
- Termo de encerramento de auditoria;

Termo de Abertura de Auditoria

O “Termo de Abertura de Auditoria” será emitido pelo Controle Interno no início do ano e deverá conter as seguintes informações: o nome do Departamento auditado, os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI - SP

Controle Interno

objetos de auditoria, metodologia de trabalho e os meses em que o Departamento receberá auditoria.

Tem a finalidade de dar conhecimento quanto aos trabalhos a serem realizados pelo Controle Interno além de permitir melhor organização do Departamento para receber auditoria.

O Termo de Abertura de Auditoria será enviado em formato PDF aos Departamentos via e-mail.

Dados para Auditoria

O Controle Interno emitirá memorando solicitando dados relevantes para auditoria sempre 15 dias (corridos) antes dos trabalhos junto ao Departamento.

Os dados deverão ser disponibilizados por meio de documentos em formato PDF e direcionados ao Controle Interno via e-mail.

Saliento que o Controle Interno possui calendário próprio e atende a todos os Departamentos da Prefeitura além das Entidades do Terceiro Setor, sendo assim os prazos deverão ser respeitados.

O não atendimento à solicitação ou atraso será registrado em relatório e apresentado ao Tribunal de Contas.

Prorrogações de prazo serão aceitas apenas com justificativas plausíveis.

Termo de Verificação de Auditoria

Já o “Termo de Verificação de Auditoria” será emitido pelo Controle Interno para fins de constatação de fatos em relação aos objetos de auditoria.

O Controle Interno também poderá fazer uso de anexos para comprovação dos fatos sempre que achar necessário.

O Termo de Verificação de Auditoria será enviado em formato PDF aos Departamentos via e-mail.

Após recebimento do Termo de Verificação pelo Departamento o Controle Interno dará prazo de 03 dias (úteis), a contar da data de recebimento, para manifestação ou contestação dos fatos apresentados.

Caso nenhuma manifestação seja apresentada pelo Departamento serão considerados os dados do Termo de Verificação para compor o Relatório de Auditoria.

Relatório de Auditoria

Decorridos o prazo de 03 dias (úteis) da entrega do termo de verificação, serão realizadas as considerações finais pelo Controle Interno e registradas as constatações em Relatório de Auditoria.

O Relatório de Auditoria é de competência exclusiva do Controle Interno, podendo conter recomendações e/ou sugestões ao Departamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI - SP

Controle Interno

O Controle Interno dará conhecimento do relatório de auditoria ao Departamento auditado e ao Prefeito via e-mail com documento em formato PDF.

O Relatório de auditoria também será usado para compor o Relatório Quadrimestral que será apresentado ao Prefeito e ao Tribunal de Contas.

IV – ÁREAS DE ATUAÇÃO

Todos os Departamentos pertencentes à Prefeitura Municipal de Cajati receberão auditoria do Controle Interno em 2022. Seguem abaixo os objetos de auditoria de cada setor.

- **Departamento de Educação** – Acompanhamento de obras pertencentes à Educação, manutenção das escolas, entrega de Kits de material escolar e uniformes, transporte escolar, merenda escolar, Plano Municipal de Educação, ferramentas pedagógicas, planejamento do quadro de magistério, plano de carreira, regimento interno, avaliação de desempenho, fiscalização de recursos subvencionados a entidades do terceiro setor e fiscalização de contratos (por amostragem).
- **Departamento de Saúde** – Acompanhamento de obras pertencentes à Saúde, manutenção de postos de saúde e demais locais pertencentes ao Departamento, Plano Nacional de Atenção Básica (PNAB), Plano Municipal de Saúde (PMS), especialidades, educação permanente, qualidade do atendimento, informatização da Saúde, controles sobre medicamentos, acompanhamento de números pertencentes à farmácia móvel e farmácia central, transporte de pacientes, acompanhamento Dengue, acompanhamento COVID-19, Ouvidoria SUS, mortalidade neonatal, mortalidade de crianças menores de 05 anos, controle de doenças transmissíveis, mortalidade por DST, fiscalização de recursos subvencionados a entidades do terceiro setor e fiscalização de contratos (por amostragem).
- **Departamento de Finanças** – Execução orçamentária, apuração de índices de pessoal do poder executivo, recursos aplicados na saúde, recursos aplicados na educação, recursos FUNDEB, audiências públicas, planejamento orçamentário, publicação de relatórios exigidos por lei, adiantamentos, cancelamento (anulação) de empenhos, restos a pagar, conciliação bancária (por amostragem) e controle de despesas referentes ao enfrentamento COVID-19.
- **Departamento de Desenvolvimento Econômico** – Análise de ações quanto à busca por novas tecnologias, acesso público à internet, acesso ao ensino superior e cursos profissionalizantes, preservação e fiscalização do meio ambiente, plano de gestão de resíduos da construção civil, coleta seletiva, aterro sanitário, mapeamento fauna e flora do Município, acompanhamento da recuperação de áreas de APP, agricultura, piscicultura, crescimento econômico do Município, turismo, ODS's.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI - SP

Controle Interno

- **Departamento de Esportes e Lazer** – Programas voltados à participação da população em eventos desportivos e de lazer (competições, cursos, palestras etc), fiscalização de recursos subvencionados a entidades do terceiro setor, programas desenvolvidos em conjunto com outros departamentos, manutenção dos locais oferecidos para práticas desportivas e de lazer nos bairros, estrutura administrativa/operacional do Departamento e fiscalização de contratos.
- **Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social** – Manutenção de imóveis pertencentes ao departamento, fiscalização recursos subvencionados a entidades do terceiro setor, Pró Idoso, projetos e programas voltados à resolução de problemas sociais da cidade, atuação dos conselhos (CMDCA, CMAS e CMI), controles sobre cestas básicas, providências adotadas quanto aos apontamentos da DRADS e Tribunal de contas, cobertura de programas e convênios realizados junto ao Governo e fiscalização de contratos (por amostragem).
- **Departamento de Planejamento Urbano** – Acompanhamento de obras públicas, quadro de servidores do departamento, revisão das atribuições do departamento, atualização do código de obras e posturas do município, fiscalização Zona Azul, fiscalização, conscientização e educação no trânsito, plano de mobilidade urbana, planejamento para manutenção programada nos demais departamentos, AVCB/CLCB dos imóveis públicos (novos), controles sobre os convênios e fiscalização de contratos (por amostragem).
- **Departamento de Administração** – Na Divisão de Compras e Licitações: processos de licitação (por amostragem), cotações de preços realizadas, planejamento de compras e licitações junto aos demais Departamentos, procedimentos de compra, estocagem e distribuição, adaptação à Lei Federal 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações); Na Seção de Almoxarifado: organização do quadro de funcionários, controle de estoque (sistema, parâmetros e fórmulas utilizadas), codificação de produtos, layout (plataformas, rampas e cobertura), procedimentos de recepção, expedição e armazenagem no almoxarifado, equipamentos utilizados, escrituração do produto, inventário dos materiais estocados, controle sobre materiais inservíveis, distribuição de materiais, controle sobre os bens patrimoniais (manutenção e AVCB's), doações e leilões; Na Divisão de Informática: Mapeamento de computadores, estoque de periféricos para situações emergenciais, controle dos serviços oferecidos pela Divisão de Informática, quadro de servidores; Na Divisão de Vigilância Patrimonial: providências quanto à segurança dos vigias e imóveis; Na Divisão de Apoio Administrativo – Protocolo: tramitação de documentos, o acondicionamento dos documentos arquivados, procedimentos quanto ao descarte de documentos, espaço físico disponível para arquivamento de documentos; Na Divisão de Gestão de Pessoas: atendimento aos critérios cargos de confiança, atendimento aos critérios de cargos comissionados, quadro de vagas dos servidores, defasagem salarial dos servidores, descrição de cargos dos servidores, descrição de cargos comissionados e de confiança, estágio probatório, concursos/processos seletivos, orientações realizadas aos servidores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI - SP

Controle Interno

mapeamento dos problemas trabalhistas, folhas de ponto (por amostragem) e controles sobre horas extras; No SESMT: normatização dos serviços, quadro mínimo de servidores, equipamentos e prédio próprio. GERAL: fiscalização de contratos.

- **Departamento Jurídico** – Tempo de resposta a processos internos, controle de precatórios e RPV's, alimentação de planilhas compartilhadas, orientações realizadas a outros departamentos, melhorias em relação aos contratos junto às empresas terceirizadas, acompanhamento de processos referentes ao Tribunal de Contas, atualização de leis, consolidação e compilação das leis municipais e sua apresentação no site da prefeitura, PROCON.

- **Departamento de Tributação** – Controles e cobrança sobre a dívida ativa, controle e melhorias quanto à arrecadação de tributos (IPTU, ITBI e ISS), atualização da PGV, formas de interação junto aos contribuintes, indicadores, quadro de vagas abertas no departamento, prescrições, cancelamentos de dívida, anistias, atualização do Código Tributário Municipal, atualização de dados dos imóveis cadastrados.

- **Departamento de Serviços Municipais** – Organização prédio administrativo, segurança do local, idade dos veículos, controle de frota, licenciamento de veículos, controle de CNHs e multas, agendamento de viagens, manutenção preventiva e corretiva dos veículos, vistoria em veículos (por amostragem), regularidade de ônibus escolares, análise custo x benefício dos veículos, controle de combustível, organização do pátio e acondicionamento de materiais, manutenção de estradas rurais, serviços de manutenção nos prédios públicos e fiscalização de contratos.

- **Gabinete** – No Controle Interno: Legislação, planejamento, estrutura e transparência; Na Ouvidoria: Regulamentação do cargo de ouvidor e funcionamento da ouvidoria, portarias, conselho consultivo, canais de comunicação, principais reclamações, tempo de resposta aos processos, relatórios trimestrais, transparência e estrutura; Na Defesa Civil: Planos de atuação, principais ocorrências, estrutura; No Fundo Social: atividades desenvolvidas e estrutura; No Conselho Tutelar: Atividades desenvolvidas e estrutura;

- **Entidades do Terceiro Setor** – Transparência, aplicação de recursos, estrutura e providências adotadas quanto aos apontamentos realizados em prestações de contas.

Caso o Controle Interno ache pertinente, outros pontos poderão ser acrescentados nas áreas de atuação citadas acima.

V – CALENDÁRIO DE AUDITORIA

Segue abaixo calendário de auditorias a serem realizadas em 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI - SP

Controle Interno

Janeiro

- Período de férias;
- Organização Controle Interno.

Fevereiro

- Auditoria Departamento de Finanças;
- Auditoria Departamento Jurídico;
- Relatório Quadrimestral.

Março

- Auditoria Departamento de Serviços Municipais
- Auditoria Departamento de Saúde;
- Auditoria Departamento de Educação.

Abril

- Auditoria Departamento de Educação;
- Auditoria Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social;
- Auditoria Departamento de Desenvolvimento Econômico;

Maiο

- Auditoria Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- Auditoria Departamento de Esportes e Lazer;
- Auditoria Departamento de Planejamento Urbano;

Junho

- Auditoria Departamento de Planejamento Urbano;
- Auditoria Departamento de Finanças;
- Auditoria Departamento de Saúde;
- Relatório Quadrimestral.

Julho

- Auditoria Departamento de Educação.
- Auditoria Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI - SP

Controle Interno

Agosto

- Auditoria Departamento de Tributação;
- Auditoria Departamento de Administração;

Setembro

- Auditoria Departamento de Serviços Municipais;
- Auditoria Departamento Jurídico;

Outubro

- Auditoria Departamento de Finanças;
- Auditoria Departamento de Saúde;
- Relatório Quadrimestral.

Novembro

- Auditoria Entidades Terceiro Setor;
- Auditoria Departamento de Educação;
- Auditoria Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social;

Dezembro

- Auditoria Departamento de Planejamento Urbano;
- Auditoria Gabinete;
- Plano Anual de Auditoria 2023.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente plano anual de auditoria tem por finalidade evidenciar as atividades do Controle Interno e foi elaborado de forma a ser cumprido na sua íntegra, porém poderá ser modificado e alterado de acordo com as necessidades da gestão.

Erick Ferracini Dias da Costa
Auditor de Controle Interno