

PLANO DE TRABALHO CONTROLE INTERNO 2023

Cajati, 01 de Dezembro de 2022.

I - INTRODUÇÃO

O Plano de Trabalho tem por escopo apresentar à Alta Gestão a estrutura atual do Controle Interno, áreas de atuação e 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 ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO

Atualmente o Controle Interno é uma unidade vinculada ao Gabinete dispondo de:

- Sala própria.
- Ar condicionado (Patrimônio: 190).
- Internet.
- Telefone próprio no número (13) 3854-8716
- Móveis (Armários – patrimônios: 177 e 777; Mesa de escritório – patrimônio: 785; Cadeiras de escritório – patrimônios: 781 e 784; Longarina – patrimônio: 180)
 - Equipamentos básicos (notebook – patrimônio: 19124; HD Externo – patrimônio: 19145).
 - EPI's (Botina e capacete).
 - Software próprio (Sistema).
 - Materiais de escritório.
 - Veículo próprio (Placa: EXJ-6E85)

III – DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

O Controle Interno realiza ações preventivas/orientações junto aos Departamentos e Conselhos Municipais assim como atividades de auditoria norteadas conforme estabelece a Lei Municipal nº 1.387/2015.

As orientações são realizadas de forma programada durante as auditorias e de forma esporádica sempre que solicitado pelos Departamentos.

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/sugestões para a melhoria dos processos de trabalho em termos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

IV – METODOLOGIA

Visto que a Lei Municipal nº 1.387/2015 dá liberdade ao auditor quanto à metodologia a ser utilizada serão mantidos os padrões de metodologia para 2023 conforme abaixo.

Serão abertos processos eletrônicos para cada auditoria utilizando do sistema atual para comunicação junto aos Departamentos. Os processos serão compostos dos seguintes documentos:

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

Termo de Abertura

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

O Termo de Abertura será incorporado ao processo eletrônico em formato PDF pelo Controle Interno.

Dados para Auditoria

O Controle Interno emitirá memorando solicitando dados relevantes para auditoria no mínimo 15 dias (corridos) antes dos trabalhos junto aos Departamentos.

Os dados deverão constar no processo eletrônico de auditoria e disponibilizados em formato PDF pelos Diretores dos Departamentos.

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 e os anexos serão incorporados ao processo eletrônico em formato PDF pelo Controle Interno.

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.

O Controle Interno dará conhecimento do relatório de auditoria ao Departamento auditado e ao Prefeito.

O Relatório de Auditoria e anexos serão incorporados ao processo eletrônico em formato PDF pelo Controle Interno.

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

Relatórios Quadrimestrais

São relatórios elaborados pelo Controle Interno contendo todas as auditorias realizadas durante os períodos de: Setembro a Dezembro de 2022, Janeiro a Abril de 2023 e Maio a Agosto de 2023.

Os Relatórios Quadrimestrais serão apresentados ao Tribunal de Contas, Prefeito/Gabinete e Departamento Jurídico para fins de conhecimento e providências junto aos Departamentos auditados.

Plano de Trabalho do Controle Interno

O Plano de Trabalho do Controle Interno deverá ser elaborado pelo responsável ao final de cada ano dando conhecimento ao Prefeito e publicidade no site da prefeitura.

V – ÁREAS DE ATUAÇÃO

Serão alvos de auditoria em 2023: todos os Departamentos pertencentes à Prefeitura Municipal de Cajati, Órgãos vinculados ao Gabinete e Entidades do Terceiro Setor. Seguem abaixo os objetos de auditoria de cada setor.

- **Departamento de Educação** – Plano Municipal de Educação (PME), estrutura física das unidades escolares, merenda escolar, material escolar, uniforme escolar, transporte escolar, planejamento e valorização dos profissionais do magistério, tecnologia aplicada na educação, fiscalização de recursos subvencionados a entidades do terceiro setor e fiscalização de contratos (por amostragem).
- **Departamento de Saúde** – Plano Municipal de Saúde (PMS), estrutura física das unidades de saúde, serviços em saúde, educação permanente, sistemas, transporte de pacientes, mortalidade Infantil, controle de doenças transmissíveis/epidemiológicas, planejamento e valorização dos profissionais da saúde, farmácia, fiscalização de recursos subvencionados a entidades do terceiro setor e fiscalização de contratos (por amostragem).
- **Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social** – Plano Municipal de Assistência Social (PMAS), estrutura física das unidades, planejamento de equipes (CRAS/CREAS etc), terceira idade, problemas sociais, benefícios eventuais, cobertura de programas e convênios governamentais, sistemas, valorização dos profissionais de carreira no departamento, fiscalização recursos subvencionados a entidades do terceiro setor e fiscalização de contratos (por amostragem).
- **Departamento de Finanças** – Plano de Trabalho, 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).
- **Departamento de Desenvolvimento Econômico** – Plano de Trabalho, novos programas/tecnologias, acesso ao ensino superior e cursos profissionalizantes, meio ambiente (planejamento, preservação e fiscalização), desenvolvimento econômico do Município (planejamento, monitoramento de indicadores quanto ao índice de desemprego, agricultura, piscicultura), turismo e aplicação das ODS's.
- **Departamento de Esportes e Lazer** – Plano de Trabalho, 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 Planejamento Urbano** – Plano de Trabalho, acompanhamento de obras públicas, código de obras e posturas do município, fiscalização municipal, fiscalização no trânsito, plano de mobilidade urbana, manutenção programada nos imóveis pertencentes aos demais departamentos, controles sobre os convênios e fiscalização de contratos (por amostragem).

- **Departamento de Administração** – Na Divisão de Compras e Licitações: Plano de Trabalho, 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: Plano de Trabalho, organização do quadro de funcionários, controle de estoque (sistema, parâmetros e fórmulas utilizadas, codificação de produtos), estrutura (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 Tecnologia da Informação: Plano Diretor de Tecnologia da Informação; Na Divisão de Vigilância Patrimonial: Plano de Trabalho, providências quanto à segurança dos vigias e imóveis; Na Divisão de Apoio Administrativo – Protocolo: Plano de Trabalho, padronização quanto à tramitação de documentos, o acondicionamento dos documentos arquivados, procedimentos quanto ao descarte de documentos; Na Divisão de Gestão de Pessoas: Plano de Trabalho, 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, mapeamento dos problemas trabalhistas, folhas de ponto (por amostragem) e controles sobre horas extras; No SESMT: Plano de Trabalho, normatização dos serviços, quadro mínimo de servidores, equipamentos e prédio próprio. GERAL: fiscalização de contratos.

- **Departamento Jurídico** – Plano de Trabalho, resposta a processos internos, controle de precatórios e RPV's, controles sobre processos, orientações realizadas a outros departamentos, aprimoramento de minutas de contrato, acompanhamento de processos referentes ao Tribunal de Contas, acompanhamento de processos referentes ao Ministério Público/GAEMA, atualização, consolidação e compilação das leis municipais e sua apresentação no site da prefeitura, PROCON.

- **Departamento de Tributação** – Plano de Trabalho, 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, Código Tributário Municipal, atualização cadastral.

- **Departamento de Serviços Municipais** – Plano de Trabalho, estrutura, 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 e vias urbanas, serviços de manutenção nos prédios públicos, fiscalização de contratos, gerenciamento do terminal rodoviário, gerenciamento do Cemitério Municipal e serviços funerários, demais serviços (coleta de lixo, varrição e limpeza de vias e logradouros públicos), planejamento.

- **Gabinete** – No Controle Interno: Plano de Trabalho, estrutura e transparência; Na Ouvidoria: Plano de Trabalho, 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: Plano de Trabalho, Plano de Contingência Municipal, principais ocorrências, estrutura; No Fundo Social: atividades desenvolvidas e estrutura; No Conselho Tutelar: Atividades desenvolvidas e estrutura; No Tiro de Guerra: Atividades desenvolvidas e estrutura;

- **Entidades do Terceiro Setor** – Análise de prestação de contas, 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.

VI – CALENDÁRIO DE AUDITORIA

Segue abaixo calendário de auditorias a serem realizadas em 2023.

Janeiro

- Período de férias;

Fevereiro

- Organização Controle Interno.
- Auditoria Departamento de Finanças;
- Auditoria Departamento de Educação;
- Relatório Quadrimestral (3º Quadrimestre de 2022).

Março

- Auditoria Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social;
- Auditoria Departamento de Saúde;

Abril

- Auditoria Departamento Jurídico;
- Auditoria Departamento de Planejamento Urbano;

Mai

- Auditoria Departamento de Esportes e Lazer;
- Auditoria Departamento de Serviços Municipais;
- Auditoria Departamento de Desenvolvimento Econômico;

Junho

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

Julho

- Auditoria Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social;
- Auditoria Departamento de Saúde;

Agosto

- Auditoria Departamento de Administração;
- Auditoria Entidades do Terceiro Setor;

Setembro

- Auditoria Departamento Jurídico;
- Auditoria Departamento de Planejamento Urbano;

Outubro

- Auditoria Departamento de Finanças;
- Auditoria Departamento de Tributos;
- Auditoria Departamento de Educação;
- Relatório Quadrimestral.

Novembro

- Auditoria Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social;
- Auditoria Departamento de Saúde;

Dezembro

- Auditoria Esporte;
- Auditoria Gabinete;
- Plano de Trabalho Controle Interno 2024.
- Recesso

VII – METAS

- Criação de indicadores de qualidade junto aos Departamentos.
- Publicidade/Transparência quanto aos documentos do Controle Interno.
- Fortalecimento do Sistema de Controle Interno com atuação da Ouvidoria e Corregedoria de forma integrada ao Controle Interno.
- Ampliação da equipe.
- Valorização da profissão.

VIII – 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