

**PLANO ANUAL DE TRABALHO 2018**

**ORIENTA E DEFINE METAS  
ACERCA DO PLANO ANUAL DE  
TRABALHO DO CONTROLADOR  
INTERNO MUNICIPAL PARA O  
ANO DE 2018**

**1. INTRODUÇÃO**

O Plano Anual de Trabalho apresentado pelo Controlador Interno visa apresentar as principais atividades a serem executadas no exercício 2018. Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às Unidades Gestoras com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, publicidade e transparência das gestões administrativas, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, proporcionando aos gestores a correta e adequada aplicação dos recursos públicos, conforme consta na Constituição Federal de 1988 no art. 31. O Sistema de Controle Interno possui fundamento nas Leis Complementar Municipal nº 813/2003 e 021/2004, que estabelece as Normas de Controle Interno, e:

**Considerando** o que consta na Instrução Normativa N. TC-020/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e a Lei Complementar 033/2007.

**Considerando** a Instrução Normativa N. TC- 11/2011 alterada pela IN TC-12/2012 em que consta a autoridade administrativa responsável por ato de admissão de pessoal, submeterá os dados e informações pertinentes à unidade de controle do respectivo órgão ou entidade ou, inexistindo, ao órgão central de controle interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a regularidade dos referidos atos.

**Considerando** a Lei Municipal 813/2003 que proporciona ampla abrangência de atuação no exame de auditorias.

**Considerando** a necessidade de atualização, monitoramento, acompanhamento, fiscalização, capacitação e padronização dos atos e atividades dos Controles Internos Municipal de responsabilidade de cada funcionário.

**Propõe** o Plano de Trabalho Anual do Controle Interno da Prefeitura de Iraceminha para o período de 2018.



## 2. O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E ÀS DEPENDÊNCIAS

O Controle Interno da Prefeitura de Iraceminha, no exercício de suas funções, munido de autorização específica terá livre acesso a todas as dependências, documentos e registros do órgão a ser verificado, que considerarem indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, devendo guardar sigilo das informações.

Se for negado acesso ou criado qualquer obstáculo ao desempenho de suas funções, o fato será comunicado imediatamente ao Prefeito Municipal ou pessoal por ele designado, que tomará as providências necessárias.

## 3. PROGRAMA DE TRABALHO

As atividades constantes neste Programa de Trabalho foram definidas pelo Controle Interno da Prefeitura. Os trabalhos serão realizados *in loco*, orientados por check-list, verificação de registros e documentos por amostragem, quando necessário.

A seguir, as atividades estão divididas por objeto de análise. Estimam-se prazos para consecução dos objetivos e previsão de carga horária necessária para sua realização.

## 4. ATIVIDADES

### 4.1 Gestão de pessoas.

**4.1.1 Objeto:** Processos de admissão dos servidores efetivos, comissionados e temporários.

**Abrangência:** Todas as Secretárias da Unidade Gestora da Prefeitura e Fundo Municipal de Saúde.

**Meios:** Verificação dos documentos individuais dos servidores orientado por check-list.

**Objetivo:** Averiguar a legalidade e suficiência da documentação recebida de contratação e admissão de pessoal e emissão de parecer individual.

**Meta:** 100 % dos funcionários que ingressarem no quadro de pessoal do Município.

**Período a ser verificado:** Servidores contratados de janeiro a dezembro de 2018

**Carga Horário:** Estipula-se 30 minutos para averiguar a documentação e emitir parecer sobre cada contratação/admissão.

**4.1.2 Objeto:** Verificação da legalidade na concessão de triênios, licença prêmio, adicional por cursos na área de atuação, adicional pós-graduação.

**Abrangência:** todas as Secretárias da Unidade Gestora da Prefeitura e Fundo Municipal de Saúde.

**Meios:** verificação dos documentos individuais dos servidores no Setor de Recursos Humanos.

**Objetivo:** Verificar se o servidor possui direito a aquilo que foi requisitado, conforme estatuto do servidor Municipal.

**Meta:** 100% das requisições.

**Período a ser verificado:** De março a dezembro de 2018.

**Carga Horária:** Estipula-se 20 minutos para avaliação e parecer de cada requisição.

#### 4.2 Licitações

**Objeto:** Análise dos Processos Licitatórios.

**Órgão:** Setor de Compras

**Abrangência:** Unidade Gestora de Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Saúde

**Meios:** Verificação dos documentos e utilização de check-list sobre legalidade e conveniência, conforme lei federal 8.666/93 e 10520/2002.

**Objetivo:** Verificar a efetividade e a legalidade dos Processos Licitatórios e emitir parecer, juntamente com a Assessoria Jurídica do Município e a Comissão de Licitações, através de controles prévio, concomitante e a posteriori, de modo a minimizar os riscos da atividade pública e atingir, de forma mais eficiente, seus objetivos institucionais.

**Meta:** 90% das licitações.

**Período a ser verificado:** Processos Licitatórios homologados nos meses de março a dezembro.

**Carga Horária:** Estima-se a necessidade de 1 hora para cada análise de processo licitatório e parecer

#### 4.2 Diárias E Adiantamentos

**Objeto:** Diárias e Adiantamento de Despesas

**Órgão:** Setor de Tesouraria

**Abrangência:** Unidade Gestora de Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Saúde.

**Meios:** Verificação dos comprovantes de despesa, comprovantes de estada e verificação de roteiro de viagem, no caso de diária.

**Objetivo:** Verificar a Legalidade dos numerários entregues aos Funcionários Público na forma de diárias e adiantamento de despesas e a sua prestação de contas conforme determina a lei Municipal nº 667/99, 837/2004, 406/94 e Instrução Normativa 001/2017, além de emitir parecer sobre cada prestação de contas.

**Meta:** 100 % das diárias e adiantamentos.

**Período a ser verificado:** janeiro a dezembro.

**Carga Horária:** Estima-se 20 minutos para cada análise e parecer.

#### **4.3 Instrução Normativa**

**Objeto:** Elaborar Instruções Normativas

**Órgão:** Controle interno

**Abrangência:** Prefeitura Municipal

**Objetivo:** Elaborar instruções normativas que visem o melhoramento da eficiência, eficácia, efetividade, padronização, economicidade e legalidade na gestão interna.

**Período:** Março a dezembro

**Carga Horária:** 40 horas para cada Instrução Normativa

#### **4.4 Sistema E-Sfinge**

**Objeto:** Alimentar o E-Sfinge, corrigir erros e enviar ao Tribunal de Contas de Santa Catarina

**Órgão:** Controle interno

**Abrangência:** Prefeitura Municipal

**Meios:** Internet e Sistema Betha

**Objetivo:** Verificar e corrigir inconsistências no sistema E-Sfinge abrangendo dados do setor de compras, planejamento, recursos humanos, contabilidade e saúde e posterior envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado.

**Meta:** Mandar os dados bimestralmente no prazo legal e enviar os relatórios anuais solicitados pelo Tribunal de Contas, conforme IN-20/2015.

**Período:** janeiro a abril para os relatórios anuais; março, maio, julho, setembro, novembro, dezembro.

**Carga Horária:** 80 horas para cada bimestre; 120 horas para relatório anual.

#### **4.5 Auditoria**

**Objeto:** Triênios e lançamentos futuros

**Órgão:** Prefeitura/Fundo de Saúde

**Abrangência:** todos servidores efetivos

**Meios:** Sistema Betha e Portarias do RH

**Objetivo:** Verificar se os servidores estão recebendo os triênios corretamente, conforme tempo de serviço. Verificar os lançamentos futuros de todas gratificações e adicionais que foram inseridas pelos responsáveis do Setor de Recursos Humanos no passado e que possam ter lançamentos incorretos.

**Meta:** Todos os servidores efetivos

**Período:** abril a julho

**Carga Horária:** Estima-se entre 80 a 120 horas

#### **4.6 Ouvidoria**

**Objeto:** Sistema de Ouvidoria

**Órgão:** Controle Interno

**Abrangência:** Prefeitura

**Meios:** Página de internet da Prefeitura / Ouvidoria presencial

**Objetivo:** Recebimento de sugestões, melhorias, denúncias, reclamações, com o intuito de aproximar o cidadão no aperfeiçoamento da gestão municipal, encaminhando-as aos setores responsáveis para devido esclarecimento e medidas a serem tomadas, sugerindo ao gestor municipal, quando necessário, instauração de processos administrativos disciplinares e/ou sindicâncias.

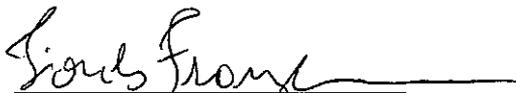
**Período:** Exercício de 2018

**Carga horária:** Variável, conforme tema/assunto.

### **5. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As atividades contempladas no Plano Anual de Trabalho não são definitivas e exaustivas, podendo ser revisadas a qualquer tempo, acompanhando o cumprimento de novas propostas, conforme demanda da Controladoria Interna, Prefeito Municipal, funcionários, denúncias ou outros fatores internos/externos.

20 de março de 2018

  
Tiones Ediel Franzen  
Controle Interno

  
Jean Carlos Nyland  
Prefeito Municipal