

PLANO ANUAL DE TRABALHO 2020

ORIENTA E DEFINE METAS ACERCA DO PLANO ANUAL DE TRABALHO DO CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL PARA O ANO DE 2020

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Trabalho apresentado pelo Controlador Interno visa apresentar as principais atividades a serem executadas no exercício 2020. 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 2020.

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 2020.

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 janeiro a dezembro de 2020.

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: 80% das licitações.

Período a ser verificado: Processos Licitatórios homologados nos meses de janeiro 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: 90% 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.

Meta: Elaborar no mínimo uma Instrução Normativa

Período: janeiro 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.

Período: Março, maio, julho, setembro, novembro, dezembro.

Carga Horária: 60 horas para cada bimestre.

4.5 Auditoria

Objeto: Ponto eletrônico

Órgão: Prefeitura Municipal

Abrangência: Para aqueles que utilizam ponto eletrônico

Meios: Ponto eletrônico, planilha de controle de serviço e sistema de rastreamento de veículos.

Objetivo: Verificar o registro do ponto eletrônico diário dos servidores

Meta: Através de amostra, verificar o ponto eletrônico de 50% dos servidores

Período: Abril a junho

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 2020

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 janeiro de 2020

Tiones Ediel Franzen
Controle Interno

Jean Carlos Nyland
Prefeito Municipal