

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO**

**CONTROLADORIA INTERNA  
MUNICIPAL**

**CAJURU  
2024**

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	3
1.1 PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO .....	3
2. OBJETIVOS .....	4
3. METODOLOGIA .....	4
4. PLANO DE ATIVIDADES .....	4
4.1 AUDITORIA.....	4
4.1.1 PLANEJAMENTO.....	4
4.1.2 EXECUÇÃO.....	4
4.1.3 RELATÓRIO PRÉVIO DE AUDITORIA .....	4
4.1.4 RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA.....	4
4.1.5 ACOMPANHAMENTO.....	5
4.2 RELATÓRIO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS .....	5
4.3 VERIFICAÇÃO DE ADIANTAMENTOS .....	5
4.4 TRANSPARÊNCIA.....	5
4.5 FISCALIZAÇÃO ORDINÁRIA .....	7
4.6 INSPEÇÕES .....	7
4.7 ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES .....	8
4.8 ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS E DO SIAFIC.....	8
4.9 RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO.....	9
5. VIGÊNCIA DO PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO .....	9
6. CONCLUSÃO.....	9
7. ENCAMINHAMENTO.....	10
8. ANEXO I - CALENDÁRIO DE ATIVIDADES.....	11

2022  
f

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1 PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

O presente Plano Anual de Controle Interno estabelece para o ano de 2024 o planejamento das atividades da Controladoria do Município de Cajuru, órgão integrante da estrutura administrativa municipal, dotado de autonomia funcional e administrativa. Para tanto, observa-se a Lei Complementar Municipal n.º 185/2023, a qual institui o Sistema de Controle Interno e cria a Controladoria no município.

Objetiva-se com o presente instrumento ordenar a programação dos trabalhos do Controle Interno, levando-se em consideração os recursos humanos e materiais disponíveis. Com isso, competirá à Controladoria orientar, fiscalizar e controlar as contas públicas, avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, sempre zelando pelos princípios que regem a Administração Pública.

Nesse sentido, as prioridades do Controle Interno estão contempladas neste Plano ao propiciar o acompanhamento prévio, concomitante e posterior das ações municipais, assim como o planejamento de auditorias, inspeções e verificações dos atos administrativos.

Ainda que os recursos e a equipe de trabalho sejam reduzidos, este Plano Anual guiará os trabalhos a serem desenvolvidos, bem como oportunizará recomendações eficazes, de modo a alcançar a finalidade precípua do Sistema de Controle Interno, qual seja, auxiliar a boa gestão dos recursos públicos.

### 1.2 FUNDAMENTAÇÃO

A Constituição Federal de 1988 (arts. 31, 70 e 74) e a Lei Complementar n.º 101/2000 (art. 59) informam que o Município será fiscalizado pelo Poder Legislativo, mediante controle externo, e pelo Sistema de Controle Interno, na forma da lei. No âmbito do Município de Cajuru, o Sistema de Controle Interno é regulamentado pela Lei Complementar n.º 185/2023.

Ademais, a Instrução Normativa n.º 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) determina que os planejamentos dos roteiros de acompanhamento do controle interno, porventura existentes e aprovados pelo responsável, consubstanciados em planos anuais ou plurianuais, deverão ser mantidos à disposição da fiscalização do eminente órgão.

## **2. OBJETIVOS**

O Plano Operativo Anual do Controle Interno para o exercício de 2024 tem por objetivos precípuos:

- I. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;
- II. Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- III. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando maior grau de conformidade dos atos de gestão;
- IV. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- V. Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCESP e Ministério Público;
- VI. Aumentar a transparência de gestão cientificando aos auditados a importância de se submeter às normas vigentes.

## **3. METODOLOGIA**

As verificações serão realizadas por meio de auditorias e inspeções a fim de verificar a regularidade das informações para evitar falhas, desvios e fraudes. Desse modo, as ações serão focadas nas áreas mais suscetíveis a erros e nas áreas mais complexas e/ou que consumam expressivo volume de recursos financeiros.

## **4. PLANO DE ATIVIDADES**

### **4.1 AUDITORIA**

#### **4.1.1 PLANEJAMENTO**

Na fase de planejamento levantar-se-á a legislação aplicável e também as informações necessárias para conhecimento do objeto.

#### 4.1.2 EXECUÇÃO

Na fase de execução dos trabalhos, buscar-se-á reunir evidências confiáveis, úteis e relevantes, mediante técnicas previamente definidas no planejamento.

Nos casos em que a análise anterior do objeto tenha gerado recomendações à unidade administrativa, será incluída no escopo dos trabalhos a verificação das suas efetivas implementações.

#### 4.1.3 RELATÓRIO PRÉVIO DE AUDITORIA

Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada.

#### 4.1.4 RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

Peça final de todo o processo, em que são relatadas as evidências e achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas e na adoção de um Plano de Providências para atendimento de tais recomendações. A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando à melhoria dos processos deverão ser revestidos de clareza, convicção, relevância e objetividade, e comporão capítulos específicos do conteúdo do relatório.

#### 4.1.5 ACOMPANHAMENTO

É a fase das recomendações ou sugestões de melhoria. Trata-se de **processo contínuo** e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação de justificativa de impossibilidade de implementar a recomendação. Somente com o acompanhamento das ações de auditoria haverá melhoria em relação às disfunções apontadas no relatório.

#### 4.2 RELATÓRIO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

**Objetivo:** demonstrar a quantidade de horas extras realizadas por Secretarias e Departamentos Municipais, a variação mensal do total de horas extras realizadas, a quantidade e o percentual de servidores que realizaram jornadas extraordinárias, o percentual de servidores que realizaram acima, abaixo e exatas 60 (sessenta) horas extras.

As informações serão expostas conforme levantamento por amostragens de pagamentos realizados nos meses selecionados, as quais serão remetidas ao Controle Interno quando solicitadas.

**Procedimentos:** análise do relatório de horas extras gerado pelo Departamento de Recursos Humanos para elaborar o relatório de Horas Extraordinárias do Controle Interno. Após gerar os relatórios solicitados, serão definidas amostras de pelo menos 5 casos de servidores que ultrapassaram 60 horas mensais para analisar como ocorreu a autorização e os critérios da realização das horas extras.

**Período:** no mínimo uma análise a cada **trimestre**.

#### 4.3 VERIFICAÇÃO DE ADIANTAMENTOS

**Objetivo:** análise física das prestações de contas dos adiantamentos concedidos nos moldes da Lei Municipal n.º 1.073/1993 para verificar se não houve aplicação indevida de recursos públicos, e se estão sendo atendidos os princípios da economicidade, legitimidade e modicidade dos gastos.

**Procedimentos:** verificar se os processos foram disponibilizados dentro do prazo legal. Do contrário, solicitar aos responsáveis a prestação de contas em 5 (cinco) dias úteis.

Os processos serão analisados e serão ratificados ou não pelo Controle Interno do Município. Quando encontradas impropriedades ou irregularidades nos processos, deverá ser emitido um Memorando Interno com as constatações e providências que devem ser tomadas pela área responsável.

**Período:** Cotidianamente

#### 4.4 TRANSPARÊNCIA

**Objetivo:** verificar a disponibilização das informações nos portais institucionais do Poder Executivo, bem como a facilidade de acesso, a organização e tempestividade dos dados. Sabe-se que a transparência está interligada com o princípio constitucional da publicidade, o que visa promover o controle social dos atos públicos.

**Procedimentos:** analisar os Portais da Transparência do Município considerando os ditames legais e as recomendações do Controle Interno.

**Período:** Cotidianamente

#### 4.5 FISCALIZAÇÃO ORDINÁRIA

**Objetivo:** o atendimento ao interesse público e respeito à cidadania.

**Procedimentos:** definir previamente a área a ser fiscalizada e o procedimento a ser aplicado. As Fiscalizações Ordinárias serão realizadas sem aviso prévio aos departamentos para constatação *in loco* da qualidade dos serviços prestados à população em determinados temas definidos pelo departamento de Controladoria do Município. Por meio delas observar-se-á se há bom andamento dos serviços públicos, possibilitando realizar recomendações pertinentes às problemáticas encontradas. Os achados da fiscalização serão reunidos em relatório que será remetido ao gestor do município para as providências cabíveis.

**Técnica:** entrevistas e aplicação de *checklist*.

**Período:** quadrimestral – 3 (três) fiscalizações no exercício.

#### 4.6 INSPEÇÕES

**Objetivo:** a conformidade legal das ações do setor/departamento.

**Procedimentos:** definir previamente a inspeção, o procedimento e a área que será inspecionada, bem como agendar com o setor/departamento objeto da inspeção. A inspeção observará o cumprimento das incumbências que são devidas pelo Poder Público, possibilitando recomendações pertinentes às problemáticas encontradas. Apresentadas as informações solicitadas, e após a análise delas, a Controladoria verificará a possibilidade de ser aplicada auditoria *in loco* na área inspecionada. Os achados da fiscalização serão reunidos em relatório que será remetido ao gestor do município para as providências cabíveis.

**Técnica:** aplicação de *checklist* e solicitação de documentos.

**Período:** quadrimestral – 3 (três) fiscalizações no exercício.

#### 4.7 ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES

**Objetivo:** acompanhar se a Administração está aplicando de forma correta a Lei n. 14.133/2021, tendo em vista que a Lei 8.666/1993 foi completamente revogada após coexistir por quase três anos com a nova lei.

**Procedimentos:** análise por amostragem da conformidade legal dos editais, contratos, dispensas e inexigibilidades, entre outros.

**Técnica:** análise documental.

**Período:** mensal.

#### 4.8 ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS E DO SIAFIC

Trata-se do acompanhamento na implementação no município da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), instituída pela Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e do Sistema único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020. A Lei Federal (LF) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, ou Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, operados em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, englobando um amplo conjunto de operações que podem ocorrer em meios manuais ou digitais. Já o SIAFIC, de acordo com o Decreto nº 10.540/2020, visa integrar os dados orçamentários do município em um mesmo ambiente virtual, independente do órgão de origem (prefeitura, câmara, autarquia...) promovendo, portanto, mais transparência em relação aos recursos públicos. O processo de divulgação das informações financeiras aos cidadãos também se torna mais simples, pois todos os dados estarão reunidos em apenas um *software*, reduzindo, ainda, o desencontro de informações entre órgãos e poderes.

**Objetivo:** acompanhar a implantação, analisar se os procedimentos executados estão em conformidade com as leis e regulamentos internos e externos.



**Procedimentos:** acompanhar sempre que necessário as ações que estão sendo tomadas pelo município referente as implementações da LGPD e do SIAFIC.

**Período:** até a efetivação da implantação.

#### 4.9 RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

**Objetivo:** oferecer ao gestor visão ampla dos problemas e dos resultados obtidos na gestão administrativa, orçamentária, patrimonial e financeira.

**Procedimentos:** análise de relatórios gerados pelo sistema no âmbito orçamentário, contábil e financeiro; análise das informações referentes às horas extras, quando solicitadas ao Departamento de Recursos Humanos; análise de denúncias e representações; avaliação do cumprimento de prazos e alertas AUDESP; demonstração de Auditorias Internas; cumprimento de repasses à entidades do Terceiro Setor, assim como os repasses ao Poder Legislativo.

O relatório será encaminhado ao chefe do Poder Executivo em um prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após o término do último mês do quadrimestre.

**Período:** quadrimestral.

#### 5. VIGÊNCIA DO PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO

Os trabalhos serão iniciados a partir de 03 (três) de janeiro de 2024 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2024.

#### 6. CONCLUSÃO

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas. O Plano Anual de Controle Interno será constantemente aperfeiçoado no decorrer dos exercícios e de acordo com a estruturação do Sistema de Controle Interno no município. O resultado das

atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e às Coordenadorias das áreas envolvidas, para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias.

As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório quadrimestral.

Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria Jurídica Municipal.

## 7. ENCAMINHAMENTO

Submete-se este plano ao conhecimento do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal Alex Moretini para divulgação em âmbito administrativo do município.

Cajuru, 03 de janeiro de 2024.



**MAYRA DOS SANTOS GALVÃO**  
CONTROLADORA INTERNA

De acordo, publique-se e cumpra-se:



**ALEX MORETINI**  
PREFEITO MUNICIPAL

## 8. ANEXO I - CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

PLANO DE AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Acompanhar repasses e recebimento das prestações de contas das organizações do Terceiro Setor	X		X		X		X		X		X	
Acompanhar cumprimento de metas e a execução dos programas do PPA			X			X			X			X
Acompanhar a implementação da LGPD e do SIAFIC		X		X		X		X		X		X
<b>Calendário de obrigações do Sistema AUDESP do TCESP</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitação do Controle Interno					X						X	
Elaborar o Plano Anual de Controle Interno para o exercício de 2024												X
Inspeção Merenda Escolar						X			X			X
Inspeção na Educação						X						X
Inspeção na Frota				X				X				X
Inspeção na Saúde				X				X				X
<b>Portal da Transparência do Órgão</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Processos de Adiantamentos</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Processos de Compras e Licitação</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Publicação da LRF – REEO (apontamentos/recomendações da execução orçamentária)	X		X		X		X		X		X	
Publicação da LRF – RGF (atentando-se para as despesas com pessoal)	X				X				X			
Publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	X		X		X		X		X		X	
Publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	X		X		X		X		X		X	
<b>Receita e Despesa Pública</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relatório periódico do Controle Interno		X				X				X		
<b>Relatórios de Alertas e Instruções do TCE-SP</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Serviço de Ouvidoria (regulamentação e funcionamento)</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X