MUNICÍPIO
DE CAÇAPAVA

2024

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

PAACI

MUNICÍPIO DE
CAÇAPAVA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LARISSA MENDES DA SILVA

Controladora Geral do Município

PÉTALA GONÇALVES LACERDA

Prefeita Municipal de Caçapava

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

EXERCÍCIO DE 2024

1 - INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município de Caçapava apresenta o Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI - 2024) que estabelece o planejamento de ações de auditorias internas para mensurar e avaliar a eficiência e efetividade dos procedimentos e ações da administração pública.

O PAACI tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais, procurando a partir de atividades planejadas, a realização de exames que identifiquem se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas priorizadas, estão sendo conduzidas, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Pretende-se com a execução das ações do PAACI identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de verificar o cumprimento das obrigações de accountability, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, preservando o recurso para evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município, rumo ao aumento da governança no município.

A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCESP, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público ou qualquer outro órgão de controle externo.

Os controles preventivos são realizados ao tempo do ato, tendo, por fim, atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos.

Os demais controles analisam os procedimentos após sua realização, e buscam conferir se os princípios básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes foram devidamente aplicados.

2 – FUNDAMENTAÇÃO

As atribuições da Controladoria Geral do Município estão estabelecidas na Lei Municipal nº 5.989, de 26 de outubro de 2022, em obediência ao disposto na Constituição Federal e Estadual.

O presente Plano foi elaborado em atendimento às determinações do TCESP e está baseado na Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000, e demais legislações e normas aplicáveis à matéria.

3 – OBJETIVOS

As atividades da Controladoria tem por objetivo controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados e apoiar o Controle Externo no exercício da sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Prefeitura de Caçapava.

Tem como objetivos específicos:

- Verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda a sua extensão;
- Verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;
- Verificar se todas as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis/financeiras refletem a realidade;
- Realizar auditorias internas, inclusive in loco, sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, observando a legislação;
- Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das eventuais desconformidades encontradas em decorrência das atividades de auditoria interna;
- Apoiar o Controle Externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no exercício de sua missão institucional, bem como demais instituições externas de controle;
- Assistir a alta administração com informações que lhes facilitem alcançar os objetivos do órgão, por meio dos relatórios de auditoria interna em decorrência das atividades desenvolvidas;
- Manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas em decorrência das atividades de auditoria interna e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas (monitoramento), tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;
- Realizar diligências, em decorrência das atividades de auditorias internas desempenhadas, às unidades administrativas e solicitar os documentos comprobatórios dos órgãos e das pessoas beneficiadas com os recursos do Município, verificando a aplicabilidade e a utilização adequada dos recursos repassados;
- Verificar os documentos dos processos relativos às aquisições de materiais e serviços;
- Fazer diligências in loco nas unidades educacionais e nas unidades de saúde do município, a fim de proceder auditorias ou levantamentos de informações para subsidiarem relatórios de controle;
- Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referente a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades, se encontradas;
- Realizar análises das prestações de contas dos recursos recebidos pelas OSCs;
- Acompanhamento de informações postadas no Portal da Transparência do Município.

4 - DOS FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2024

O planejamento dos trabalhos de auditoria foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

a) Necessidades administrativas de gestão da Prefeitura de Caçapava;
b) Materialidade, baseada no volume da área em exame;
c) Acompanhamento/observações efetuadas no transcorrer do exercício;
d) Fragilidade ou ausência de controles observados;
e) Determinações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5 - SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, prestações de contas do terceiro setor, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

a) Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);

b) Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;

c) Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério desta Controladoria e/ou por conta de apontamentos anteriores de Controle Interno e Externo;

d) Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado, bem como de acordo com as limitações de recursos humanos da Controladoria Interna.

6 – ADOÇÃO DE MEDIDAS

No exercício de suas atribuições a Controladoria Interna adotará as seguintes medidas:

a) Realizar reuniões com os servidores das unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das normas;
b) Emitir pareceres e recomendações quando constatada falha nos procedimentos de rotinas;

c) Informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos Sistemas;
d) Realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos.

A Controladoria Interna acompanhará as atividades de todos os Sistemas durante todo o exercício de 2024, sem data previamente fixada, posto que as medidas serão adotadas sempre que verificada a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras.

7 – VIGÊNCIA

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 02 de janeiro de 2024 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2024.

8 – CRONOGRAMA

O cronograma dos trabalhos do Controle Interno será realizado através de atividades monitoramento, apoio e auditoria interna, conforme contido nos quadros anexos.

9 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – 2024 é um plano de ação, aderente à legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pela Controladoria Geral do Município, com base nos riscos aferidos e de acordo com os critérios utilizados por este órgão.

Seu cronograma de execução não é fixo, podendo sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado.

Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no PAACI 2024.

A Controladoria poderá a qualquer tempo requisitar informações, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicada oficialmente à Prefeita e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento da Prefeita e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de controle interno.

Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico dos procuradores do município.

MUNICÍPIO DE
CAÇAPAVA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUADRO I – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO

Item	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1	Avaliação das Informações no Portal da Transparência.												
2	Avaliação do Serviço de Ouvidoria.												
3	Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCESP.												
4	Acompanhar o limite das despesas com pessoal.												
5	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).												
6	Acompanhar a Gestão Orçamentária.												
7	Avaliação da Execução Financeira.												
8	Avaliar os Índices de Aplicação em Saúde, Educação e FUNDEB.												
9	Acompanhamento do limite fixado para a Dívida Consolidada.												
10	Acompanhamento do limite das operações de crédito.												
11	Acompanhamento da emissão de alertas e advertências pelo TCESP com verificação das medidas adotadas.												
12	Acompanhamento das publicações do Diário Oficial do Município.												
13	Analisar a contratação direta.												
14	Avaliação das alterações orçamentárias.												
15	Avaliação das contratações de pessoal por tempo determinado.												
16	Avaliação das conciliações bancárias.												
17	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).												
18	Avaliação dos recolhimentos dos Encargos Sociais.												
19	Avaliação da Arrecadação da Dívida Ativa.												
20	Acompanhar os valores pagos a título de subvenção às entidades.												
21	Limites dos Repasses ao Legislativo.												
22	Avaliação dos Precatórios Judiciais.												
23	Avaliação do envio de dados ao Sistema Audesp.												
24	Avaliação do cumprimento dos Planos Municipais.												
25	Avaliação da retenção do ISS e IR sobre os pagamentos de serviços.												
26	Verificar o cumprimento das Metas contidas do PPA, LOA e LDO.												

MUNICÍPIO DE
CAÇAPAVA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUADRO II – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA

Item	Auditoria	Objetivo	Escopo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1	Almoxarifado	Avaliar os itens em estoque, recebimento, guarda, distribuição e local.	(I) estrutura física, (II) procedimentos do almoxarifado, (III) áreas do almoxarifado, (IV) controle de estoque.												
2	Contratos	Acompanhar o cumprimento dos contratos celebrados pela Administração	(I) verificar se houve contratação irregular, (II) prestações de serviços de baixa qualidade, (III) descumprimento de cláusulas contratuais, (IV) falta de fiscalização.												
3	Processos de Adiantamentos	Verificar a regularidade das prestações de contas, nos termos da legislação aplicável.	(I) autorização do ordenador da despesa; no caso de viagens, há de se mostrar de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão, (II) o responsável pelo adiantamento deve ser um servidor e não um agente político, (III) a despesa deve ser comprovada mediante notas e cupons fiscais; os recibos de serviço devem identificar o prestador, (IV) a comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados, (V) em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade (VI) não devem ser aceitos documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza.												
4	Processos de Concessão de Diárias	Verificar a regularidade das prestações de contas nos termos da legislação vigente.	(I) avaliar se houve cumprimento das diretrizes contidas na legislação municipal.												
5	Escolas Municipais	Avaliação das demandas e condições das escolas da rede pública municipal de ensino.	(I) verificar as medidas planejadas e executadas, (II) verificar "in loco" os espaços físicos, condições de utilização e necessidades, (III) verificar os materiais e livros escolares entregues.												
6	Folha de Pagamento	Verificar a regularidade dos pagamentos e os controles exercidos .	(I) apuração e pagamento de horas extras, (II) pagamentos de férias, (III) verificar dos controles de ponto, (IV) gratificações, (V) lançamento de insalubridade e periculosidade.												
7	Frota	Avaliar a atuação do Município na Gestão da Frota Pública.	(I) avaliar "in loco" as condições da Garagem do Órgão, (II) condições dos veículos da frota disponíveis no momento da inspeção, (III) eficiência na gestão e características da frota, (IV) manutenção, (V) registro de controle de abastecimentos.												

8	**Medicamentos**	**Avaliar as condições de guarda, controle, manuseio e distribuição dos medicamentos.**	(I) estrutura das farmácias no que diz respeito à composição humana e material, (II) acondicionamento dos medicamentos dentro do ambiente físico das farmácias e sua dispensação, (III) existência de medicamentos sensíveis à ação da temperatura e as condições de seu armazenamento, (IV) as condições de controle na aquisição e na utilização dos medicamentos.											
9	**Merenda Escolar**	**Avaliar a qualidade da merenda oferecida aos alunos da rede pública municipal de ensino.**	(I) identificar os tipos, frequência de distribuição e qualidade da merenda oferecida aos alunos, (II) atestar se existe a figura do nutricionista no desenvolvimento dos cardápios, recepção dos insumos e no preparo da merenda, (III) avaliar as condições de armazenamento dos produtos, bem como as condições de higiene no manuseio dos alimentos, (IV) observar as condições estruturais, os equipamentos e utensílios utilizados.											
10	**Obras Públicas**	**Verificar a regularidade das Obras Públicas.**	(I) obras contratadas e não iniciadas, (II) obras com execução em andamento, (III) obras paralisadas, (IV) obras concluídas.											
11	**Patrimonial**	**Verificar os procedimentos quanto aos bens imóveis, móveis e inservíveis.**	(I) verificar se há o tombamento dos bens adquiridos, (II) verificar os processos de baixas, de alienações, reavaliações e depreciação dos bens, (III) verificar a atualização dos inventários.											
12	**Processos Licitatórios**	**Verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios**	(I) análise dos processos de licitação em todas as modalidades, bem como Dispensa e Inexigibilidade, (II) verificar se houve fragmentação de licitação, adoção de modalidade inadequada ou realização de procedimentos sem observância das disposições legais.											
13	**Terceiro Setor**	**Verificar a regularidade das prestações de contas nos termos da legislação aplicável.**	(I) atendimento aos planos de trabalho, (II) realização dos relatórios de atividades, (III) demonstrações contábeis, (IV) atuação da fiscalização, (V) pareceres de avaliação, (VI) transparência das informações.											
14	**Transporte Escolar**	**Diagnóstico da situação do transporte escolar oferecido pelo Município.**	(I) verificar "in loco" os veículos utilizados para o transporte escolar, com foco nas condições dos mesmos mediante aferição visual, em itens como utilização de cinto de segurança, condição física e regularidade dos veículos, (II) presença de monitor de transporte escolar para acompanhamento e orientação dos alunos, (III) levantamento de informações sobre as carteiras de habilitação dos condutores e as placas dos veículos de transporte escolar											
15	**Unidades de Saúde**	**Verificar as condições físicas e de atendimento das UBS municipais.**	(I) verificar "in loco" os espaços físicos, condições e necessidades, (II) verificar o acesso e a qualidade da atenção em saúde, (III) controle de presença dos médicos, enfermeiros e demais profissionais, (IV) equipamentos, (V) descarte de resíduos utilizados no atendimento.											