



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: dcis@itapeçerica.sp.gov.br

Departamento de Controle Interno

Plano Anual de Atividades do Controle Interno

PAACI

Prefeitura do Município de Itapeçerica da Serra

Exercício de 2023



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: dci-is@itapeçerica.sp.gov.br

Sumário

1	INTRODUÇÃO	3
2	FUNDAMENTAÇÃO	3
3	OBJETIVOS	4
4	MEIOS A DISPOSIÇÃO	5
5	FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2023	6
6	ATIVIDADES E AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2023	7
7	DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS	7
8	FLUXO DO PROCESSO	9
	I. Plano de Trabalho	10
	II. Solicitação de Documentos	10
	III. Relatório Preliminar	10
	IV. Relatório Final	11
	V. Nota	11
	VI. Providências e as Ações	12
9	CONSIDERAÇÕES FINAIS	12
	I. O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI 2023	12
10	ENCAMINHAMENTO	13



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br

1. INTRODUÇÃO

O Departamento de Controle Interno da Prefeitura do Município de Itapeçerica da Serra, apresenta o **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI**, que estabelece o planejamento das ações de auditoria e demais atividades a serem realizadas no exercício de 2023, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O PAACI, exercício de 2023 tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma preliminar, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo, baseando-se ao nível da capacidade instalada do departamento, 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 conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis, *compliance* “aplicar boas práticas de gestão e legislação”.

Pretende-se com a execução das ações do PAACI, identificar se os controles internos são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de verificar o cumprimento das obrigações de *accountability* “dever de prestar contas e ser responsabilizado pelas ações”, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, preservando os recursos para evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município, assim contribuindo para a transformação do “gasto ruim” em “gasto bom”, rumo ao aumento e melhora do nível de eficiência da governança no município.

2. FUNDAMENTAÇÃO

A Constituição Federal de 1988 em seus artigos 31, 37, 70 e 74, a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: dcj-is@itapecerica.sp.gov.br

Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – oficialmente Lei Complementar nº 101/2000 – em seu artigo 59, que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e **pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal**, na forma da lei. No Município de Itapeçerica da Serra o Departamento de Controle Interno foi instituído pela Lei Municipal de nº 2112/2010, de 2 de julho de 2010 e regulamentado pelo Decreto nº 2353/2013, de 26 de novembro de 2013, o qual detalha as normas e orienta os procedimentos dos principais atos administrativos, abrangendo a todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos da Prefeitura do Município de Itapeçerica da Serra. Além destas normas jurídicas o Departamento de Controle Interno Municipal deve obedecer às normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), bem como a Lei Orgânica Municipal e demais legislações específicas.

3. OBJETIVOS

O Plano Anual de Trabalho Controle Interno para o Exercício de 2023 tem por objetivos principais:

- I. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importam despesa para o erário;
- II. Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- III. Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;
- IV. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando maior grau de conformidade dos atos de gestão;
- V. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, ajudando a administração no aperfeiçoamento da gestão administrativa;
- VI. Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCESP e Ministério Público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br

- VII. Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;
- VIII. Aumentar a transparência da gestão cientificando aos chefes dos setores da importância em submeter-se às normas vigentes;
- IX. Emitir Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo a serem julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4. MEIOS A DISPOSIÇÃO

Atualmente, em termos de Recursos Humanos o Departamento de Controle Interno da Prefeitura é composto pelos servidores abaixo especificados:

Nome	Função/ Cargo	Formação
Manoel Francisco Luz Neto	Diretor do Depto de Controle Interno	Contador
Jorge Geraldo Pereira da Silva	Técnico em Contabilidade	Contador
Ingrid Alves da Silva	Estagiária	Contabilidade Cursando
Edineia Ferreira de Oliveira Queiroz	Estagiária	Recursos Humanos Cursando

Com relação aos meios materiais o Departamento de Controle Interno dispõe de equipamentos de informática com acesso adequado à *Internet*, bem como instalações apropriadas com a privacidade e segurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

A realização de trabalhos de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores que possuam formação e perfil indicado, mediante solicitação do Departamento de Controle Interno, de forma justificada e com autorização do Prefeito Municipal, bem como contratar empresa especializadas.



5. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2023

O planejamento das atividades de controle que compõe o PAACI, exercício de 2023 foi pautado, em especial, considerando os seguintes fatores:

- I. Os meios materiais e a estrutura de Recursos Humanos do Departamento de Controle Interno da Prefeitura;
- II. As Normas jurídico-normativo que regem a Administração Pública;
- III. O Planejamento Estratégico do Município (o conteúdo do Plano Plurianual -PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA em execução no exercício);
- IV. Disponibilidade de horas para execução das atividades. Para apuração do tempo necessário foram considerados os dias úteis disponíveis no exercício de 2023, o quantitativo de servidores à disposição dessas atividades, a disponibilidade da jornada de trabalho, as horas disponíveis para o desempenho dessas atividades, as férias, os finais de semana e feriados constantes do calendário oficial, conforme demonstrado na tabela para cálculo dos dias úteis no anexo III, deste PAACI;
- V. Determinações emanadas pelo TCESP;
- VI. Eventuais, ao longo do ano, fragilidades ou ausências de controles observados;
- VII. Volume de trabalhos sempre utilizam os critérios da análise sistêmica, materialidade, relevância, criticidade e risco, obrigatórios para cumprimento de normas legais;
 - a) Verificar na estrutura organizacional de gestão da Prefeitura se há substancial montante dos recursos orçamentários e financeiros alocados em um específico ponto de controle;
 - b) Verificar na estrutura de gestão áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento;
 - c) Detectar nas ações situações críticas efetivas ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br

potenciais a serem controladas, retratando as situações com maior suscetibilidade às impropriedades ou ilegalidades em setores de gestão.

- d) Detectar a probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos planejados no ano, retratados nas peças orçamentárias e diretrizes coordenado pelo Prefeito.

6. ATIVIDADES E AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE 2023

Tendo em vista que não há como verificar todas as áreas em um mesmo exercício, o Departamento de Controle Interno junto com outros servidores de vários setores, em conjunto irá levantar áreas por critério de hierarquização de riscos, uma vez que, pela dimensão da estrutura organizacional da Prefeitura, existe mais trabalho a ser realizado do que a capacidade do DCI de realizar em um único exercício.

Isto posto, ressalta-se que o elenco de ações que compõe o presente plano, a ser apresentado nos quadros I e II, anexos I e II respectivamente, foi elaborado com base, no acima exposto, no Decreto Municipal nº 2353/2013 e considerando sobretudo, a materialidade, a criticidade e a relevância em termos financeiros e/ou quantitativos de cada setor.

7. DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

Algumas atividades serão rotineiras e acompanharão a gestão, sendo por amostragem e por meio das publicações dos atos realizados, portanto serão utilizados para análise, de forma a tentar prevenir ou apontar a execução de eventuais atos irregulares.

Apresentamos dentro do PAACI alguns trabalhos executados, rotineiros do DCI, que são: acompanhamento das requisições de documentos do TCESP, analisados pelo DCI, classificados por setores da Prefeitura e encaminhadas como orientação para o atendimento. Outros são, a realização de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br

relatórios de controle interno no quadrimestre baseando-se nos dados colhidos dos setores, e é realizado análise do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO da Prefeitura.

É executado trabalho junto ao Instituto de Previdência do Município de Itapeçerica da Serra – ITAPREV conforme Decreto nº 2.486 de 12/05/2015 que autoriza a atuação do DCI junto ao ITAPREV na realização de Relatório de Controle Interno semestral.

Acompanhamento dos alertas e comunicados do TCE-SP analisados e realizado recomendações ao Gabinete do Prefeito e endereçados aos setores competentes.

Outras análises de documentos são para avaliações de atos finalizados, com rigor metodológico e teórico, e servirão no aprimoramento do planejamento e sua execução, portanto terá as observações das seguintes fases:

PLANEJAMENTO	<p>Na fase de planejamento, será realizado o levantamento da legislação aplicável e de informações necessárias para conhecimento do objeto.</p> <p>A partir da análise preliminar, será definida a extensão de exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração das questões e os critérios adotados.</p> <p>As informações colhidas servirão de referencial para elaboração da <u>Matriz de Planejamento</u> que, por meio de questões, direcionarão a realização dos trabalhos para atendimento aos resultados pretendidos.</p> <p>No caso 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.</p>
---------------------	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: dci-is@itapecerica.sp.gov.br

EXECUÇÃO	<p>Na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento.</p> <p>Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada. Os achados serão detalhados em uma matriz sistematizada, <u>Matriz de Achados</u>, visando facilitar a consolidação das informações.</p>
RELATÓRIO	<p>Peça final de todo o processo, em que são relatados 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.</p> <p>A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando à melhoria dos processos deverá ser revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade, e comporão capítulos específicos do conteúdo do relatório.</p>
ACOMPANHAMENTO	<p>A fase de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação de justificativa de impossibilidade de implementar a recomendação.</p> <p>Somente com o acompanhamento das ações de auditoria haverá melhoria em relação às disfunções apontadas em relatório.</p>

O enfoque deste planejamento em auditorias do Departamento de Controle Interno, é ter reais condições de auxiliar o Senhor Prefeito, Assessores e Secretários na Administração Municipal, em resolução dos seus principais problemas de gestão, conferindo as recomendações do DCI e as do TCESP nos casos de constatação de inobservância às normas e à legislação vigente, e ainda, diante da constatação de eventuais irregularidades, atuando de forma preventiva.

8. FLUXO DO PROCESSO

A execução dos trabalhos de auditoria, tem por base as ações devidamente previstas do PAACI. A sistemática de execução dos trabalhos deverá seguir o fluxo de procedimentos administrativos abaixo:



I. Plano de Trabalho

Será desenvolvido documento de esquematização das informações relevantes de um trabalho de auditoria, que servirão de base para sua execução e para o detalhamento do escopo, através da Matriz de Planejamento.

II. Solicitação de Documentos

Será desenvolvida Requisição Interna, específica para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitida antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos, junto aos setores da Prefeitura. E através desta Requisição Interna que o Departamento de Controle Interno irá comunicar ao setor a necessidade de esclarecimentos, documentos, dados e informações que subsidiem os exames ou fundamentem a opinião a ser posto em relatório para informar o Prefeito do andamento dos trabalhos que foram definidos.

III. Relatório Preliminar

É o primeiro relatório emitido durante a auditoria interna, deverá conter como elementos fundamentais identificação e descrição da ação, seus objetivos, o escopo da auditoria, descrição sucinta do procedimento adotado, e as constatações levantadas. Apresenta-se ao setor, neste relatório, as constatações identificadas pela auditoria realizada.

Caso seja constatado improbidades pontuais que demandam medidas corretivas ou saneadoras serão recomendadas ações. As constatações geralmente são observadas quando há fragilidade nos controles adotados na gestão de riscos operacionais, e no desvio de ações que não atendam aos objetivos estratégicos da Prefeitura. Será explanado em relatórios as constatações e conclusões serão obtidas através das análises, fazendo menção aos dados e informações relevantes que a justifiquem, dados estes devidamente evidenciados nos papéis de trabalho, passíveis de consulta das chefias, se for o caso, para efeito de correções a serem adotadas.

O objetivo deste relatório é estabelecer uma comunicação entre o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br

Departamento de Controle Interno e o setor, por meio de informações interna ou reunião, com vistas a esclarecer os pontos de observações. Este diálogo é importante, pois proporciona a ambos a oportunidade de levantar questionamentos e contrarrazões. Após a discussão, o setor colocara suas razões e adotara ações saneadoras, quanto às constatações apresentadas, dentro do prazo razoável estabelecido.

IV. Relatório Final

Posterior a reunião de discussão do Relatório Preliminar, e conhecimento das manifestações do setor das constatações, o Departamento de Controle Interno irá analisar os documentos e informações apresentadas emitindo o Relatório Final e recomendando as ações necessárias ao setor.

Diante das manifestações do setor, o DCI poderá munir-se de mais informações que permitirá que se mantenha a continuidade de seu trabalho sem modificações, permanentemente ou por um determinado tempo, por se tratar de pontos já elucidados, e que não mais configurem improbidades ou desvio de gestão e planejamento, que possa demandar medidas corretivas ou saneadoras.

Finaliza-se o Relatório Final com ou sem ressalva, com ou sem recomendações ao setor. Todas as peças constarão no Relatório Preliminar, e no Relatório Final. O Relatório Final será elaborado o mais convincente possível, de modo que as recomendações e sugestões efetuadas ganhem apoio das chefias, capazes de influenciar na gestão do setor, de forma a serem efetivamente implementadas e a gerarem melhorias de desempenho ou readequação de procedimentos em benefício da Prefeitura. Quando necessário, uma constatação pode ensejar mais de uma recomendação, sendo esse desdobramento indicado para evitar dificuldades na interpretação.

V. Nota

Será emitido periodicamente ao Prefeito e assessoria para alertar quanto às improbidades ou irregularidades que possam ser imediatamente sanadas, ainda que no curso dos trabalhos do DCI. Ademais, o que difere a Nota dos relatórios preliminar e final é o seu alcance. Geralmente a Nota não se destina



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

E-mail: dcj-is@itapeçerica.sp.gov.br

apenas ao setor auditado, e sim a toda Prefeitura, sendo retransmitida ao alto escalão.

VI. Providências e as Ações

É o instrumento que servirá ao Departamento de Controle Interno monitorar a aceitação e implementação das recomendações emitida, com o objetivo de garantir a eficácia do trabalho.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – PAACI 2023 é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle interno e externo, elaborado pelos Servidores e Estagiárias do Departamento de Controle Interno da Prefeitura, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

Seu cronograma de execução por não ser fixo poderá sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliados 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 2023. Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do Prefeito Municipal e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

O Departamento de Controle Interno poderá a qualquer tempo requisitar informações aos setores, independente do cronograma previsto, sendo que sempre será comunicado ao Prefeito, sendo que os pedidos de informações documentais serão formulados na forma da lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

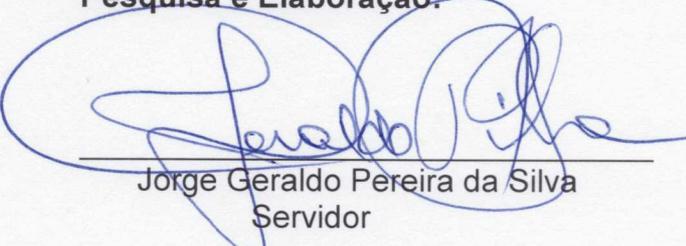
E-mail: dci-is@itapeçerica.sp.gov.br

10. ENCAMINHAMENTO

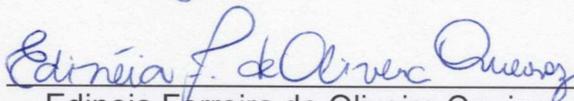
Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e aprovação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Dr. Francisco Tadao Nakano, bem como a divulgação no âmbito administrativo do município.

Itapeçerica da Serra – SP, 30 de janeiro de 2023

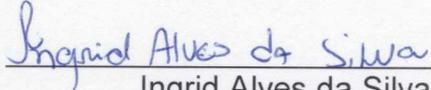
Pesquisa e Elaboração:



Jorge Geraldo Pereira da Silva
Servidor



Edineia Ferreira de Oliveira Queiroz
Estagiária



Ingrid Alves da Silva
Estagiária

Revisão:



Manoel F. da Luz Neto
Servidor:

De acordo, publique-se e cumpra-se:



Dr. Francisco T. Nakano
Prefeito



Manoel F. da Luz Neto
Diretor Depto. Controle Interno

Prefeitura do Município de Itapeçerica da Serra

Tabela para cálculo dos dias úteis e das horas disponíveis no ano de 2023

MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Total de dias no mês	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
(-) Feriados*				2	1	1			1	1	2	1	9
(-) Sábado	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	52
(-) Domingo	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	5	53
(-) Recessos**		2				1			1	1	1	2	8
(=) Dias Úteis	22	18	23	18	22	20	21	23	19	20	19	18	243
Carga Horária Diária por servidor	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Número de Servidores	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Carga Horária Mensal	704	720	920	720	880	800	840	920	760	800	760	720	9.544
(-) Férias estimadas em horas médias mensais	55	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	816
Carga Horária Mensal	649	651	851	651	811	731	771	851	691	731	691	651	8.728

Departamento de Controle Interno - Atualmente composto de 4 Servidores, sendo 2 efetivos e 2 estagiárias

* Somente foram computados os feriados em dias úteis.

** Datas dos Pontos Facultativos conf

Decreto nº 3483 de 04/01/2023

fev-23
20 e 21/02/2023

jun-23
9/6/23

set-23
8/9/23

out-23
13/10/23

nov-23
3/11/23

dez-23
22 e 29/12/23