



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL
CONTROLADORIA E AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PLANO DE TRABALHO DO CONTROLE INTERNO

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUL EXERCÍCIO DE 2021

LUCIANE MINUZZI LANES

Auditora de Controle Interno

Portaria 264/2012

Rua Marquês de Tamandaré, 1470 – CEP: 97770-000 | Fone/Fax: (55) 3250-1150 e 3250-1060

“Capital da Bota”





1. INTRODUÇÃO

A Controladoria e Auditoria Geral, no exercício suas atribuições dispostas no art. 74 da Constituição Federal de 1988, bem como as previstas no parágrafo único do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 01/2012, de 01 de Abril de 2012, vem por meio deste, apresentar ao chefe do executivo municipal, o presente Plano de Trabalho para o exercício de 2021, para conhecimento, tendo em vista as seguintes considerações:

CONSIDERANDO que a Controladoria enquanto ramo de conhecimento é um conjunto de técnicas sistematizadas que se utiliza de bases teóricas de outras ciências envolvidas no processo de gestão das organizações, sendo assim multidisciplinar, com o objetivo de proporcionar que o ente possa alcançar maior eficácia possível em suas atividades, com a finalidade de oferecer informações úteis ao gerenciamento e tomada de decisões, e como **Unidade administrativa** no contexto da Administração Pública, o órgão responsável em traduzir tais perspectivas de conhecimento nas melhores práticas de gestão, promovendo o interesse da coletividade, maximizando os resultados nos serviços públicos oferecidos à população, sempre garantindo a observância dos princípios fundamentais da Administração Pública.

CONSIDERANDO a atuação do Controle Interno, regida pela Constituição Federal (art. 31, 70 e 74) e a Lei Complementar Municipal n. 01/2012, de 01 de Abril de 2012, que preceitua como uma das funções do órgão, servir como assessoramento à Gestão Pública Municipal, garantindo a observância da Legislação aplicada as diversas áreas da Administração Pública.

CONSIDERANDO o vasto campo de atuação do Controle Interno, previstos na Constituição federal e no art. 1º da LC municipal n. 01/2012, abrangendo todas as áreas da Administração Pública, bem como, a complexidade das normas aplicadas ao setor público ressaltando principalmente a Lei Federal 4.320/64 – Lei das Finanças Públicas), Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos, não obstante a Resolução n. 936/2012, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas na estruturação e funcionamento do sistema de controle interno municipal e





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL
CONTROLADORIA E AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



dá outras providências, o que requer uma complexa organização e sistematização de procedimentos e rotinas a fim de aprimorar os serviços e resultados.

CONSIDERANDO que este órgão, dispõe de apenas 1 (uma) servidora, Auditora de Controle Interno, o que torna humanamente impossível estabelecer pontos de controle na totalidade das ações governamentais, sendo necessário estabelecer prioridades, levando em consideração as necessidades do órgão, a relevância das ações e complexidade, a possibilidade de atendimento e atuação, bem como o compromisso e zelo com o **Patrimônio Público e o Bem-estar social da população municipal.**

Apresenta o presente PLANO DE ATIVIDADES, o qual dispõe sobre as ações e atividades a serem desenvolvidas pela Controladoria e Auditoria Geral do município, no decorrer do exercício de 2021, de acordo com as técnicas e métodos presentes neste plano.

O Presente plano de trabalho, tem como objetivo nortear a execução dos trabalhos de Controle, **podendo ser atualizado no decorrer do exercício, caso haja novas demandas, quer seja por provocação externa, fatos supervenientes, constatação e/ou decorrentes de novas legislações aplicadas à Administração Pública.**

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes.

Os controles preventivos serão analisados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por finalidade verificar a legalidade na execução dos mesmos.

Os demais controles analisarão os procedimentos a “posteriori” de sua realização e visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

Este Instrumento de Planejamento, estabelece métodos e técnicas, bem como prioridades de atuação, para fins de aprimoramento dos serviços, bem como fortalecimento e eficácia dos pontos de controle na Gestão Municipal.

Rua Marquês de Tamandaré, 1470 – CEP: 97770-000 | Fone/Fax: (55) 3250-1150 e 3250-1060

“Capital da Bota”





2. DO PLANO DE TRABALHO

O Contexto da Administração Pública municipal engloba um vasto campo de áreas e possibilidades, sendo fundamental identificar e pontuar as áreas de controle, a fim de facilitar a visualização do campo de atuação desta Controladoria, por conseguinte serão expostos os pontos de controle devidamente identificados e delimitados dentro de cada área, bem como instituído os objetivos, a abrangência e a metodologia aplicada das ações da Controladoria.

2.1 Orçamento Público

TABELA 1 – ORÇAMENTO PÚBLICO

OBJETIVO GERAL:
Acompanhar e orientar a elaboração das normas de Planejamento Público, bem como orientar, acompanhar e fiscalizar a execução dos instrumentos de Planejamento.
METODOLOGIA:
Elaboração de relatórios, participação em Audiências Públicas sobre orçamento, bem como consultoria e assessoria às unidades envolvidas no processo orçamentário, quando solicitado.
AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
<ol style="list-style-type: none">a) Acompanhar a execução da LDO e LOA para o exercício de 2021, bem como acompanhar as Audiências Públicas para o debate e inclusão da sociedade dentro do processo de planejamento público;b) Acompanhar e fiscalizar a execução do PPA – 2018 à 2021 vigente, verificando o cumprimento das Metas estabelecidas e execução dos programas de governo.

2.2 Licitações e Contratos

TABELA 2 – LICITAÇÕES E CONTRATOS

OBJETIVO GERAL:
Rua Marquês de Tamandaré, 1470 – CEP: 97770-000 Fone/Fax: (55) 3250-1150 e 3250-1060



“Capital da Bota”





Orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos de compras, licitações e contratos, sob os aspectos da Legalidade, Legitimidade, Economicidade e Razoabilidade.

METODOLOGIA:

Elaboração de Pareceres por sistema de amostragem: preventivos antes da homologação e ratificação de processos e Pareceres posteriores; Consultoria e Assessoria aos órgãos da Administração Pública; Elaboração de Recomendações e Instruções Normativas se necessário.

Sempre que julgar necessário, os órgãos da Gestão Municipal poderão solicitar orientações e pareceres a este Órgão de Controle, sobre os procedimentos de Compras Públicas.

A seleção da amostragem de procedimentos de compras será determinada visando atender de forma mais eficaz a todas as gerências envolvidas nos processos de compras, bem como todos os tipos de procedimentos.

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- a) Elaboração de Pareceres Preventivos ou Posteriores por sistema de Amostragem nos processos licitatórios.
- b) Consultoria e Assessoria aos setores da Administração Pública Municipal.

2.3 Indicadores da Gestão Pública

TABELA 3 – INDICADORES DA GESTÃO PÚBLICA

OBJETIVO GERAL:

Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento dos Indicadores da Gestão Pública Municipal.

METODOLOGIA:

Elaboração e publicação de relatórios evidenciando a posição dos Indicadores, participação em Audiências Públicas e reuniões internas quando solicitado.

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- a) Elaboração de Relatório anual evidenciando os seguintes índices:

Rua Marquês de Tamandaré, 1470 – CEP: 97770-000 | Fone/Fax: (55) 3250-1150 e 3250-1060



“Capital da Bota”





Índice Constitucional aplicação de recursos na Educação (25%);
Índice Constitucional aplicação de recursos na Saúde (15%);
Índice de Gastos com pessoal – CF/LRF (54%);
Aplicação FUNDEB (70%)
Repasses Duodécimo Legislativo (7%);

2.4 Convênios e Repasses ao 3º Setor

TABELA 4 – CONVÊNIOS E REPASSES AO 3º SETOR

OBJETIVO GERAL:
Acompanhar, fiscalizar e orientar os processos de celebração de Parcerias firmados pela Lei 13019/14, bem como, suas respectivas prestações de contas parciais e finais.
METODOLOGIA:
Orientações escritas e verbais.
AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
<ol style="list-style-type: none">a) Elaboração de parecer posteriores, pelo procedimento de Amostragem, nos processos de convênios e instrumentos congêneres, bem como, nas respectivas prestações de contas.b) Orientações e Consultorias aos setores da Administração Pública Municipal, bem como, ao Gestor de Contratos.

2.5 Recursos Humanos

TABELA 5 – RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GERAL:
Orientar, acompanhar e fiscalizar atos e processos relativos ao Departamento de Recursos Humanos.
METODOLOGIA:

Rua Marquês de Tamandaré, 1470 – CEP: 97770-000 | Fone/Fax: (55) 3250-1150 e 3250-1060



“Capital da Bota”





Elaboração de Pareceres e recomendações.

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- a) Elaboração de parecer específico sobre as contratações por tempo determinado no sistema SIAPES WEB.
- b) Acompanhar a transmissão das Obrigações acessórias relativas ao SIAPES.

2.6 Consultoria e Assessoria

TABELA 6 – CONSULTORIA E ASSESSORIA

OBJETIVO GERAL:

Fornecer Consultoria e Assessoria sempre que solicitadas, ao Prefeito, Presidente da Câmara, e a todos os órgãos e setores da Administração Pública Municipal, em assuntos pertinentes à gestão pública municipal, observadas a competências técnica da Controladoria, auxiliando na resolução nas situações que forem apresentadas.

METODOLOGIA:

Sempre que solicitadas serão realizadas orientações verbais aos usuários, ou caso seja solicitado, poderá ser elaborado parecer específico para o caso consultado.

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- a) Consultoria e Assessoria ao Prefeito, Presidente da Câmara e aos Órgãos e Setores da Administração Municipal.

2.7 Diárias

TABELA 7 – DIÁRIAS

OBJETIVO GERAL:

Acompanhar, orientar e fiscalizar a concessão de diárias aos servidores públicos municipais.





METODOLOGIA:

Elaboração de pareceres às concessões de diárias e elaboração de Instrução Normativa, quando necessário, visando orientar o correto procedimento de solicitação, autorização e pagamento das diárias do município.

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- a) Elaboração de Instrução Normativa, quando necessário, a respeito do procedimento de solicitação, autorização e pagamento das diárias, bem como, do processo de comprovação e justificativa.
- b) Elaboração de Pareceres pelo sistema de Amostragem, nos processos de concessão de diárias.

2.8 Apoio ao Controle Externo

TABELA 8 – APOIO AO CONTROLE EXTERNO

OBJETIVO GERAL:

Exercer com eficiência e eficácia o papel Constitucional de apoiar os Órgãos de Controle Externo, em especial ao Tribunal de Contas/RS, Ministério Público/RS e a Câmara de Vereadores, bem como os demais órgãos pertinentes.

METODOLOGIA:

Auxiliar as respostas às intimações e processos perante os órgãos de controle externo, auxiliar o TCE/RS perante as auditorias e procedimentos realizados, cooperação perante o TCE/RS no cumprimento de sua função institucional. Repassar as orientações e normativas dos órgãos de controle externo a gestão municipal, bem como controle por meio de relatórios periódicos do cumprimento das obrigações acessórias TCE/RS previstas na resolução 936/2012.

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- a) Elaboração de parecer independente quando solicitado pelo TCE/RS, observadas as competências;
- b) Elaboração de parecer independente quando solicitado pelo MP/RS, observadas as





competências;
c) Controle do cumprimento de Obrigações acessórias do TCE/RS – SIAPES, SAPIEN, SIAPC, BLM, entre outros.
d) Cooperação no cumprimento da função institucional do TCE/RS, no atendimento presencial aos técnicos do tribunal; quando necessário
e) Repasse das Orientações do TCE aos jurisdicionados;
f) Cooperação no atendimento e juntada de documentos referentes a auditorias realizadas pelos Órgãos de Controle Externo;

2.9 Decretos e Legislações

TABELA 9 – DECRETOS E LEGISLAÇÕES

OBJETIVO GERAL:

Acompanhar e orientar o gabinete do prefeito na elaboração de Projetos de Leis e minutas de Decretos, bem como, assessorar a correta execução dos processos relativos a Câmara Municipal.

METODOLOGIA:

Consultoria e Assessoria nos assuntos técnicos referentes aos atos administrativos supramencionados, bem como, legislações municipais, tanto no executivo quanto no legislativo.

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- a) Auxílio técnico na elaboração de Projetos de Leis e minutas de Decretos, quando solicitado.
- b) Assessoria na execução dos processos relativos a Câmara Municipal.





2.10 Transparência

TABELA 10 – TRANSPARÊNCIA

OBJETIVO GERAL:

Acompanhar o Portal de Transparência, tanto do legislativo quanto do executivo, evidenciando o cumprimento dos dispositivos legais, bem como a disponibilização de informações públicas à sociedade.

METODOLOGIA:

Verificação periódica das informações dispostas no portal de transparência.

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Acompanhamento periódico das informações dispostas no Portal de Transparência Municipal;

2.11 NESPREV

TABELA 11 – NESPREV

OBJETIVO GERAL:

Acompanhar e orientar o NESPREV, visando atestar a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas pelo Regime Próprio de Previdência (RPPS).

METODOLOGIA:

Consultoria e Assessoria, além de elaboração de pareceres periódicos.

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Auxílio técnico com propósito de alcançar com e identificar possíveis eventos de risco que poderiam ameaçar o processo de gerenciamento do NESPREV, bem como a melhoria contínua dos métodos organizacionais.





3. CRONOGRAMA

As ações a serem desenvolvidas serão executadas de acordo com a metodologia indicada, baseando-se no calendário, bem como, levando em consideração o cronograma de cada setor e disponibilidade da Controladoria.

4. CONCLUSÃO

Após todas as considerações supramencionadas, o presente Plano de Trabalho do Controle Interno Municipal do ano de 2021 segue para conhecimento do Prefeito, Presidente da Câmara de Vereadores e Secretários.

Nova Esperança do Sul-RS, 17 de Maio de 2021.

Luciane Minuzzi Lanes
Auditora de Controle

