**ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 001/CGM/2015**

**ORIENTA E DEFINE METAS ACERCA DO PLANO ANUAL DE TRABALHO DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO PARA O EXERCÍCIO DE 2015**

**Considerando** a necessidade de atualização, monitoramento, acompanhamento, fiscalização, capacitação e padronização dos atos e atividades do Sistema Municipal de Controle Interno de responsabilidade da Controladoria Geral.

**Considerando** a necessidade de aproximação com os responsáveis da Gerência de Controle Interno e Ouvidoria de cada Pasta, bem como dos demais gestores de atividades e processos do Sistema Municipal de Controle Interno, para que os mesmos sejam representantes diretos da Controladoria Geral nos seus respectivos órgãos.

**Considerando** a edição do Decreto Municipal nº. 13.192, de 16 de junho de 2014, que regulamenta a concessão de auxílios, contribuições, subvenções sociais e convênios do Município de Florianópolis e da Lei Federal nº. 13.019, de 31 de julho de 2014, a qual estabelece novas normas gerais para parcerias voluntárias com regras mais rígidas que determinam a realização de um processo seletivo prévio para escolha, celebração e aprovação dos termos de parcerias.

**Considerando** as novas medidas publicadas pelo Prefeito em 21 de novembro de 2014, sendo uma delas a que trata da Lei Federal n. 13.019 de 2014 *“9 – Modificações na forma de liberação, controle, fiscalização e prestação de contas dos recursos destinados a subvenções sociais, convênios e demais instrumentos congêneres, dando efetivo cumprimento à Lei n. 13.019 de 2014. A nova regra exigirá que as entidades possuam mais de três anos de criação, possuam ficha limpa, comprovada experiência no serviço a ser prestado e participem de processo seletivo (chamada pública). Essas e demais regras a serem implementadas, evitarão o favorecimento a grupos específicos e a escolha de entidades sem o preparo técnico ou estrutura para o cumprimento dos projetos”.*

**Considerando** queum dosobjetivos do Sistema Municipal de Controle Interno é deixar de ter apenas o aspecto verificador e fiscalizador da legitimidade e da legalidade e passar a realizar um controle de resultado, transformando-se em instrumento de gestão e gerenciamento para a Administração Municipal, garantindo a população uma prestação de serviço eficiente, com o mínimo de recurso, sem desvios ou desperdícios, tornando-se imperativo para que se obtenha um gasto econômico, legal e eficaz sem qualquer outra forma de dano ao erário.

**Considerando** as dúvidas emanadas pelas Secretarias, Autarquias, Fundações e Fundos, bem como pela Empresa de Economia Mista, quanto ao planejamento e atividades a serem desenvolvidas pelas Gerências de Controle Interno e Ouvidoria bem como outros gestores de atividades e processos que se caracterizam como partícipes do Sistema Municipal de Controle Interno.

A Controladoria Geral do Município, Órgão responsável pelo Sistema Municipal de Controle Interno por meio de seu corpo técnico, **apresenta** seu Plano Anual de Trabalho para o exercício de 2015.

Este plano é uma proposição que tem por objetivo padronizar as atividades gerais a serem desenvolvidas pelos responsáveis e colaboradores do Sistema Municipal de Controle Interno, como também proporcionar ações e orientações preventivas às Secretarias, Autarquias, Fundações, Fundos e a Empresa de Economia Mista, fundamentados de acordo com os Princípios Básicos de Administração e Gestão Pública.

As atividades planejadas para o exercício de 2015 foram definidas em reunião pelo Grupo Técnico da Controladoria Geral, as quais serão realizadas por amostragem e devem ser registradas e arquivadas, após sua conclusão junto a Controladoria Geral do Município.

Encaminhe-se as Secretarias, Autarquias, Fundações e Fundos, bem como a Empresa de Economia Mista dependente da Administração Pública Municipal e publique-se no sítio da Controladoria Geral do Município de Florianópolis - http://www.pmf.sc.gov.br/entidades/ouvidoria

É o que se apresenta para o momento.

***ADERILTO ANTONIO PASETTO***

***Controlador Geral***

**O PLANO ANUAL DE TRABALHO DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO PARA O EXERCÍCIO DE 2015**

# 1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Trabalho do Sistema de Controle Interno Municipal para o exercício de 2015, apresenta as principais atividades que o Grupo Técnico da Controladoria Geral do Município, os Gerentes de Controle Interno e Ouvidoria dos Órgãos, além dos diversos colaboradores e gestores de atividades e programas do Sistema de Controle Interno pretendem executar. 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.

# 2. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

As atividades planejadas para o exercício de 2015 serão realizadas conforme disponibilidade da Equipe do Sistema de Controle Interno do Executivo Municipal, coordenada pela Controladoria Geral.

## 2.1. Critérios de Análise

Os itens a serem analisados foram identificados pelo Corpo Técnico desta Controladoria, selecionados de acordo com as necessidades e prioridades identificadas no decorrer da realização dos trabalhos no exercício anterior.

### *2.2. O acesso às informações, as dependências e aos documentos*

Os servidores lotados na Controladoria Geral do Munícipio, no exercício de suas funções, munidos de autorização específica terão livre acesso a todas as dependências, documentos e registros do órgão a ser auditado, 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 deverá ser comunicado imediatamente ao Controlador Geral do Município, que tomará as providências necessárias.

***2.3. Programa de Trabalho***

Para a realização de uma atividade será necessário primeiramente, definir o Programa de Trabalho, planejando e identificando as atividades para um dado período de tempo, servindo este como guia para o desenvolvimento das demais atividades que serão realizadas e as atribuições de cada membro.

O plano de Trabalho deve conter:

**a)** a determinação precisa dos objetivos do exame;

**b)** a identificação do universo a ser examinado;

**c)** a definição e o alcance dos procedimentos a serem utilizados; e

**d)** a localização do objeto ou da unidade examinada;

### *2.4. A forma de comunicação dos trabalhos realizados*

Para cada atividade realizada deverá ser elaborado o registro e/ou parecer, que apresente os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de atividade.

O técnico ao elaborar a comunicação deve apresentar de forma objetiva e clara, numa sequência estruturada, permitindo o correto entendimento do trabalho realizado.

## 2.5. Período

Os trabalhos devem ser realizados no período de janeiro a dezembro de 2015.

# 3. ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

## 3.1. Capacitação

## 3.1.1. Capacitação Interna

**Objetivo:** Estimular a participação do corpo técnico em cursos de capacitação e atualização profissional dentro das respectivas áreas e organizar encontros mensais com o objetivo de instruir os demais membros da equipe.

## 3.1.2. Capacitação Externa - Seminários, Grupos de Trabalho/Estudo e Atualização da Legislação

**Objetivo:** Organizar seminários, interno e externo, formar Grupos de Trabalho/Estudo e Atualizar a Legislação, possibilitando a divulgação máxima do conhecimento para todos os Grupos do Sistema Municipal de Controle Interno, além de atender e orientar as Entidades parceiras.

***3.1.3. Aproximação, Orientação e Capacitação dos Gerentes de Controle interno e Ouvidoria***

**Objetivo:** Reunir, orientar e capacitar os Gerentes de Controle Interno e Ouvidoria e demais gerentes de atividades e programas relacionados para que os mesmo passem a representar a Controladoria Geral em suas respectivas Unidades Gestoras.

## 3.2. Orientações

## 3.2.1. Publicação de Decisões do Tribunal de Contas de Santa Catarina

**Objetivo:** Encaminhar ofícios e posteriormente publicar no site da Prefeitura Municipal de Florianópolis no link da Controladoria Geral, cópia das manifestações, orientações, decisões e prejulgados publicados diariamente no Diário Oficial do Tribunal de Contas de Santa Catarina.

## 3.2.2. Estudo e Elaboração de Manual referentes a Lei Federal nº. 13.019/2014

## Objetivo: Criar Comissão Especial para estudar, formatar e elaboração manual para implementação dos dispositivos obrigatórios da Lei Federal nº. 13.019 de 2014.

## 3.3. Concessão de Auxílios, Contribuições, Subvenções Sociais e Termos de Parcerias

## 

### *3.3.1. Auxílios, Contribuições, Subvenções Sociais e Termos de Parcerias*

### Objetivo: Capacitar membros das Unidades Gestoras para aprovação do Plano Anual de Trabalho.

### Realizar auditorias nos processos e programas identificando a correta aprovação dos projetos que resultem em repasse de recursos a título de adiantamento financeiro as Entidades.

### *3.1.2. Adiantamentos e Diárias*

**Objetivo:** Criar manual, padronizar requerimento, capacitar responsáveis e verificar a regularidade da aplicação e da prestação de contas dos recursos públicos pagos a título de adiantamentos e diárias.

### *3.1.3. Prestações de contas*

**Objetivo:** Auditaras prestações de contas já previamente analisadas pelos órgãos repassadores de recursos.

### *3.1.4. Visitas e Fiscalização*

**Objetivo:** Organizar visitas de orientações e fiscalizações aos locais e programas onde são realizados os programas e projetos.

## 3.4. Gestão de Pessoas

**3.4.1 Acompanhar os processos de admissão dos servidores efetivos, comissionados e temporários**

**Objetivo:** registrar e acompanhar através de relatórios emitidos pela Gerência de Controle Interno e Ouvidoria da Secretaria de Administração sobre a exatidão e a suficiência dos dados relativos ao processo seletivo e de admissão.

***3.4.2. Acompanhamento dos Registros de Frequência dos Servidores Públicos***

**Objetivo:** acompanhar através de relatórios emitidos pelas Gerências de Controle Interno e Ouvidoria das respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada por amostragem nos registros de controle de frequência dos servidores.

***3.4.3. Folha de Pagamento***

* ***Hora Extra: Autorização, Necessidade e Registro***

**Objetivo:** acompanhar através de relatórios emitidos pela Gerência de Controle Interno e Ouvidoria das respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada através de amostragem nos registros de frequência a efetiva a realização das horas extras pagas.

* ***Hora Plantão e Sobreaviso: Autorização, Necessidade e Registro***

**Objetivo:** acompanhar através de relatórios emitidos pela Gerência de Controle Interno e Ouvidoria das respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada por amostragem nos registros de frequência a efetiva realização das horas plantões e sobreavisos pagos.

* ***Produtividade: Autorização, Necessidade e Registro***

**Objetivo:** acompanhar através de relatórios emitidos pela Gerência de Controle Interno e Ouvidoria das respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada por amostragem nos registros e apontamentos a legalidade dos valores pagos por produtividades.

***3.4.4. Ato de Aposentadoria e Pensão***

**Objetivo:** emitir parecer nos atos de aposentaria e pensão encaminhados pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Florianópolis - IPREF.

## 3.5. Licitações e Compras

### *3.5.1. Analise e Acompanhamento*

**Objetivo:** auditar os processos de licitação, de dispensa, de inexigibilidade, de compras diretas e contratos através da análise de documentos, processos e atos administrativos, realizado por amostragem.

## 3.6. Despesas de Custeio

### *3.6.1. Energia Elétrica*

**Objetivo:** acompanhar os relatórios emitidos pelas Gerências de Controle Interno e Ouvidoria das respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada através do monitoramento de faturas e planilhas relativas ao consumo de energia elétrica.

### 

### *3.6.2. Telefonia Fixa e Móvel*

**Objetivo:** acompanhar os relatórios emitidos pelas Gerências de Controle Interno e Ouvidoria das respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada através do monitoramento de faturas e planilhas relativas ao consumo das ligações telefônicas fixa e móvel.

### *3.6.3. Veículos*

**Objetivo:** monitorar e controlar as despesas com locação de veículos, manutenção e consumo com combustíveis.

## 4. SITE DA CONTROLADORIA GERA

### 4.1. Melhorias do Site da Controladoria Geral

**Objetivo:** implementar melhorias e atualizações no site da Controladoria, facilitando o conhecimento e a informação dos investimentos, das aplicações e das prestações de contas dos recursos públicos.

### 4.2. Registro dos Trabalhos

### Objetivo: registrar atos e fatos, imagens, certificados e documentos dos cursos realizados pelos membros da Controladoria Geral.

# 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades contempladas no Plano Anual de Trabalho do Sistema Municipal de Controle Interno para o exercício de 2015, não são definitivas e/ou exaustivas, podendo ser revisadas a qualquer tempo, acompanhando o cumprimento de novas propostas, conforme demanda.

É o que se apresenta para o momento.

**6. EQUIPE TÉCNICA DA CONTROALDORIA GERAL**

ADERILTO ANTONIO PASETTO

Controlador Geral

JOBEL SILVA FURTADO FILHO

SANDRO JOSÉ DA SILVA

JOSÉ RICARDO LEMOS

OSVALDO RICARDO DA SILVA

BERENICE VIEIRA FERRARI

CHAYANNE CAETANO MENEZES

TUANE GISLAINE SCHERER CAMARGO