



ANEXO I, PARTE INTEGRANTE DA PORTARIA N. 13/SMTAC/2022

DEFINE METAS ACERCA DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO PARA O EXERCÍCIO DE 2022

Considerando a necessidade de atualização, monitoramento, acompanhamento, fiscalização, formação e padronização dos atos e atividades do Sistema Municipal de Controle Interno;

Considerando que o objetivo do Sistema Municipal de Controle Interno é realizar controle, priorizando a atuação de forma preventiva, buscando orientar e normatizar os assuntos pertinentes a sua atuação;

Considerando a importância da realização de acompanhamento/fiscalização em processos, parcerias, contratos e obras do Município de Florianópolis;

Considerando o respeito à legislação de acesso a informação vigente, a transparência das contas públicas e a importância de manter o cidadão informado das atividades desenvolvidas no município.

Considerando a necessidade de aproximação e orientação aos membros de atividades e processos do Sistema Municipal de Controle Interno, para que sejam representantes diretos da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle nos seus respectivos órgãos;

A Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle, Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno, por meio de sua Equipe Técnica, publica seu Plano Anual de Atividades para o exercício de 2022.

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 e Fundos, baseados nos Princípios Básicos de Administração e de Gestão Pública.

É o que se apresenta.

Florianópolis, 14 de março de 2022

SADY BECK JUNIOR
Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO PARA O EXERCÍCIO DE 2022

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades do Sistema Municipal de Controle Interno para o exercício de 2022 apresenta as principais atividades que a Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle e dos demais colaboradores e gestores de atividades e programas do Sistema de Controle Interno deverão executar. Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às Unidades Gestoras visando à eficiência e a eficácia na prestação dos serviços públicos, com base nos Princípios Básicos de Administração e de Gestão Pública.

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

As atividades planejadas para o exercício de 2022 foram definidas pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle e serão realizadas conforme cronograma definido no anexo II.

2.1. Critérios de Análise.

As atividades a serem realizadas foram selecionadas de acordo com as necessidades identificadas na realização dos trabalhos do exercício anterior. Estas atividades foram divididas em 4 (quatro) eixos.

2.1.1. Eixos.

Os 4 (quatro) eixos estarão vinculados aos quatro pilares base do Sistema de Controle Interno:

Controladoria Geral, Auditoria Geral, Corregedoria Geral e Ouvidoria Geral.

2.1.2. Metas.

Foram apresentadas 16 (dezesesseis) metas, subdivididas em 57 (cinquenta e sete) ações.

2.2. Acesso às informações, às dependências e aos documentos.

Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle, e demais colaboradores e gestores de atividades e programas do Sistema de Controle Interno, no exercício de suas funções, munidos de autorização específica, terão livre acesso a todas as dependências, documentos e registros do órgão a ser fiscalizado, que considerarem indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

2.3. Forma de comunicação dos trabalhos realizados.

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

2.4. Período

Os trabalhos devem ser realizados no período de janeiro a dezembro de 2022.



3. ATIVIDADES

3.1 Controladoria Geral

3.1.1 Atividades relacionadas ao Controle Externo.

Acompanhar a Prestação de Contas Anual do Prefeito.

Objetivo: acompanhar a prestação de contas do Prefeito referente ao exercício de 2021.

Relatório Circunstanciado anual.

Objetivo: relatório anual de atividades realizadas pelo controle interno, conforme parametrização do TCE/SC, referente ao exercício de 2021.

3.1.2. Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado (Órgão de Controle Externo).

Monitorar e acompanhar do TCE Virtual.

Objetivo: Receber, analisar, encaminhar e responder os processos abertos no Tribunal de Contas, referentes ao município de Florianópolis.

Acompanhar o Diário Oficial do TCE/SC e expedir ofícios quando necessário.

Objetivo: Observar publicações diárias do TCE/SC e encaminhar ofícios quando necessário.

3.1.3 Divulgação.

Publicar informativo de Ações do Controle Interno.

Objetivo: publicar informativo das ações realizadas pela SMTAC no período.

Atualizar e publicar informações no site da SMTAC.

Objetivo: Facilitar o encontro de informações sobre a equipe técnica, orientações, legislações, controle de custos, telefones, e-mails, endereços e horário de funcionamento dos setores do Controle Interno, bem como as ações de controle e/ou orientação realizadas pela SMTAC na página da Secretaria no Portal da Prefeitura.

Publicar mensalmente Portarias e relatórios das análises de processos realizadas pelo Controle Interno.

Objetivo: publicar mensalmente, através de Portarias no DOEM e também de relatórios na página da Secretaria no Portal da Prefeitura, as relações de todos os processos analisados pela SMTAC de prestações de contas analisadas, de parecer de admissão, parecer de processos de aposentadoria e pensão, e parecer de diárias e adiantamentos.

3.1.4 Controle de Custos.

Planilhar mensalmente os Custos dos Órgãos Municipais.

Objetivo: acompanhamento mensal dos custos com luz, telefone e impressora dos órgãos municipais.



3.1.5 Transparência.

Acompanhar a publicação dos Processos Licitatórios no Portal de Transparência.

Objetivo: acompanhar periodicamente, por amostragem, a publicação na íntegra, no Portal Transparência da Prefeitura, dos processos licitatórios realizados pela administração pública.

Acompanhar a publicação dos Contratos no Portal de Transparência.

Objetivo: acompanhar periodicamente, por amostragem, a publicação na íntegra, no Portal Transparência da Prefeitura, dos contratos realizados pela administração pública.

Acompanhar a publicação dos Termos de Parcerias no Portal de Transparência (Betha e Bússola).

Objetivo: Acompanhar, por amostragem, a publicação na íntegra, no Portal Transparência da Prefeitura, de todos os termos de parceria firmados com as Organizações da Sociedade Civil- OSC.

Orientar as secretarias e órgãos a manter as informações atualizadas.

Objetivo: cobrar dos responsáveis nas Unidades Gestoras a constante atualização das informações apresentadas no site da Prefeitura.

3.1.6 Subcontroladoria de Acompanhamento de Sistemas Contábeis, Licitação e Recursos Humanos.

Acompanhamento de processos licitatórios.

Objetivo: selecionar, por critério de amostragem não probabilística, de forma bimestral, processos licitatórios que deverão ser acompanhados, em forma presencial, por membro do Controle Interno.

Analisar processos de Admissão e Emitir Parecer.

Objetivo: emissão de parecer de admissibilidade com viés documental, atestando o cumprimento das normativas do TCE/SC.

Analisar processos de concessão de Aposentadoria e Pensão e Emitir Parecer.

Objetivo: análises e manifestações dos processos de Pensões e Aposentadorias conforme preconiza o TCE/SC.

Controle de processos de prestações de contas (subv, aux e contr.) pendentes de baixa contábil.

Objetivo: acompanhar a baixa contábil dos processos de prestação de contas referentes a subvenções, auxílios e contribuições, que ainda estão pendentes no sistema Betha.

Controle de processos de prestações de contas (adiantamentos e diárias) pendentes de baixa contábil.

Objetivo: cobrara acompanhar os processos de prestação de contas referentes a concessões de diárias e adiantamentos, que ainda estão pendentes de baixa contábil no sistema Betha.

Monitoramento referente à Transmissão do E-sfinge.

Objetivo: acompanhar o envio do E-sfinge, bimestralmente, ao TCE/SC.



Acompanhamento dos títulos executivos provenientes do NUMAD - MPC-TCE

Objetivo: acompanhar os títulos executivos enviados pelo NUMAD/MPC/TCE à Prefeitura de Florianópolis para posterior cobrança.

3.1.7 - Subcontroladoria de Gestão

Acompanhamento do PPA.

Objetivo: acompanhar a execução e enviar um representante na audiência pública do período de 2022.

Acompanhamento da LDO e LOA.

Objetivo: acompanhar a execução e enviar um representante a cada audiência pública no período de 2022.

Acompanhamento das Metas fiscais.

Objetivo: realizar verificações documentais a fim de verificar o cumprimento das metas fiscais de governo.

Acompanhamento das ações de Controle Interno da Administração Indireta.

Objetivo: orientar e verificar quanto às ações de controle interno realizadas pelos órgãos da administração indireta do município.

Acompanhar os recursos recebidos pelo Município em razão de Convênios com outros Órgãos públicos (Estadual e Federal)

Objetivo: acompanhar os recursos recebidos pelo Município em razão de Convênios com outros Órgãos públicos (Transferências Voluntárias, Emendas Parlamentares etc.).

3.1.8 Subcontrolador Jurídico

Acompanhamento da aplicação da nova Lei de Licitações no município.

Objetivo: acompanhar as atualizações da nova legislação.

Analisar e revisar juridicamente, quando solicitado, processos administrativos de Sanção de Empresas.

Objetivo: analisar os processos administrativos de Sanção de Empresas após a entrega das Comissões e, quando solicitado, em caso de recurso analisar juridicamente a peça recursal.

Emitir pareceres técnicos/orientações de cunho jurídico, visando orientação e opinião quanto às solicitações de esclarecimentos da SMTAC, demais secretarias e órgãos municipais.

Objetivo: dar suporte jurídico ao Sistema Municipal de Controle Interno da Prefeitura.

Desenvolver modelo padrão básico do Termo de Parceria – Decreto Municipal n. 21.966 de 2020.

Objetivo: dar suporte jurídico ao Sistema Municipal de Controle Interno da Prefeitura.

3.1.9 - Subcontroladoria de Integração de Controles

Realizar fiscalizações nas OSC e OS Parceiras.



Objetivo: fiscalizar através de acompanhamento da execução dos contratos e termos de parcerias firmados com as Organizações da Sociedade Civil e Organizações Sociais.

Realizar reuniões bimestrais com grupo de estudos Decreto Municipal 21.966/2020.

Objetivo: obter padronização nos procedimentos internos relacionados à aplicação do Decreto Municipal 21.966/2020, com o grupo de estudos das várias secretarias repassadoras de recursos a título de Subvenções, Auxílios e Contribuições.

Emitir Parecer Técnico - Prestação de contas Diárias.

Objetivo: analisar as Prestações de Contas de diárias recebidas pelos servidores e emitir parecer de acordo com a legislação vigente.

Emitir Parecer Técnico - Prestação de contas Adiantamentos.

Objetivo: analisar as Prestações de Contas de adiantamentos recebidas pelos servidores e emitir parecer de acordo com a legislação vigente.

Emitir de Parecer Técnico - Prestação de contas Subvenções, Auxílio, Contribuições.

Objetivo: analisar as Prestações de Contas das Subvenções Sociais, Auxílios e Contribuições recebidas pelas O.S.C e O.S e emitir parecer de acordo com as respectivas legislações.

Controlar as análises de prestações de contas mensais – Estatísticas.

Objetivo coordenar a distribuição de processos na Secretaria e consolidar a base de dados dos processos analisados pelo Controle Interno.

Coordenar a utilização da plataforma eletrônica do sistema de gestão de parcerias (Decreto Municipal 21.966 de 2020).

Objetivo: Acompanhar e coordenar a utilização da plataforma eletrônica do sistema de gestão de parcerias.

Analisar os aspectos técnicos e legais (Físico/Financeiro) de Contratos de obras e serviços.

Objetivo: examinar o processo de execução da obra, comparando o executado e o definido em contrato, por meio do cronograma físico/financeiro, através de avaliação documental e de visitas *in loco*.

3.1.10 - Aprimoramento do Corpo Técnico

Seminário Externo - Decreto 21.966 de 2020 para Secretarias Municipais.

Objetivo: capacitar as demais Secretarias municipais, referente ao novo Decreto do Marco Regulatório (Lei Federal 13.019/2014).

Seminário Externo - Decreto 21.966 de 2020 para OSC.

Objetivo: capacitar as O.S.C referente ao novo Decreto do Marco Regulatório (Lei Federal 13.019/2014).

Seminário Externo - Importância e Responsabilidades do Fiscal de Contrato.

Objetivo: capacitar os servidores da PMF quanto à aplicação do Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos, lançado em novembro de 2020, pela Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle (SMTAC).



Seminário Interno - Noções nova Lei de licitações.

Objetivo: capacitar os servidores da SMTAC quanto às atualizações da nova lei de licitações.

Seminário Interno - Decreto 21.966 de 2020.

Objetivo: capacitar os servidores da SMTAC quanto ao Decreto do Marco Regulatório (Lei Federal 13.019/2014).

3.2 Auditoria Geral

3.2.1 Elaborar e Executar o PAAI.

Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).

Objetivo: definir as áreas que serão auditadas no período de fevereiro a dezembro de 2022, estabelecer os tipos de auditorias, amostras a serem utilizadas e cronogramas a serem seguidos.

Executar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).

Objetivo: realizar, com viés documental, podendo também ocorrer visitas *in loco*, caso necessário, auditorias a fim de atestar o bom funcionamento de processos e procedimentos, de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI.

3.2.2 Acompanhar e coordenar o Sistema de Gestão de Trilhas e Auditoria – SGTA.

Objetivo: acompanhamento das solicitações encaminhadas através do Sistema SGTA para as Unidades Gestoras do Município.

3.2.3 Aprimoramento do Corpo Técnico Interno.

Seminário Interno sobre Auditoria.

Objetivo: aprimorar o conhecimento dos membros do Controle Interno sobre os trâmites e a execução das Auditorias.

3.3 – CORREGEDORIA

3.3.1 - Coordenação das atividades relacionadas à Corregedoria Geral.

Coordenar e acompanhar a tramitação dos Processos Administrativos de Sanção de Empresas

Objetivos:

- a) Executar a gestão dos processos de sanção de empresas desde a análise de documentos, orientação as Secretarias e Órgãos, instauração, tramitação, conclusão e providências finais dos processos.
- b) Solicitar documentos das Secretarias e Órgãos.
- c) Orientar as Comissões dos Processos Administrativos de Sanção de Empresa no que diz respeito aos trâmites processuais.
- d) Responder a questionamentos referentes aos Processos de Sanção de Empresas, encaminhados para a Corregedoria Geral.
- e) Organizar os processos e documentos recebidos na Corregedoria Geral.
- f) Digitalizar os processos e documentos recebidos na Corregedoria Geral.



- g) Elaborar as Decisões de julgamento dos Processos.

Revisar o Decreto Municipal n. 20.137/2019 - Sanção de Empresas

Objetivo: revisar o Decreto Municipal n. 20.137 de 2019 considerando a aplicabilidade do decreto em 2019 e a nova lei de licitação - Lei n.14.133, de 1º de abril de 2021.

- a) Analisar a nova lei de licitação - Lei n.14.133, de 1º de abril de 2021.
- b) Revisar o Decreto Municipal n. 20.137 de 2019.

3.4. OUVIDORIA GERAL

3.4.1 - Coordenação das atividades relacionadas à Ouvidoria Geral.

Realizar levantamento das maiores dificuldades encontradas pelos ouvidores setoriais ao responder as demandas de seu Órgão.

Objetivo: Identificar as maiores dificuldades e buscar a melhor forma de responder as demandas, objetivando reduzir significativamente ou, até, zerar as respostas fora do prazo.

Acompanhar, por amostragem, as respostas dos servidores setoriais.

Objetivo: Manter um padrão de respostas buscando respeitar a legislação vigente.

Realizar reuniões administrativas com os ouvidores setoriais sempre que necessário: Dar ciência a respeito de possíveis atualizações legais e transmitir outras informações necessárias ao bom desenvolvimento da atividade.

Elaboração do Decreto de Ouvidoria.

Objetivo: regulamentar e parametrizar o processo de atuação e estabelecer a estrutura administrativa necessária ao seu funcionamento.

Elaboração do Manual de Ouvidoria e Código de Ética e Conduta.

Objetivo: aprimorar o atendimento ao cidadão que utiliza os serviços públicos do município e ser um guia prático padronizando normas e procedimentos internos e externos adotados no atendimento ao público.

Divulgar no sítio da SMTAC, trimestralmente, gráficos de demandas atendidas e pendentes de ouvidoria.

Objetivo: dar publicidade à execução de ouvidorias, já solucionadas ou ainda em andamento, de forma trimestral.

Sugerir a expedição de atos normativos e de orientações aos setores com muita reincidência de reclamações.

Objetivo: Identificar os setores com maior dificuldade em realizar suas atividades e propor possíveis melhorias.

Coordenar grupo de estudo para regulamentação da Lei de Acesso a Informação.

Objetivo: oferecer ao cidadão um padrão uniforme de acesso, que facilite a localização e obtenção das informações.



Acompanhar mensalmente o desempenho das ouvidorias do Município de Florianópolis através do Painel resolveu.

Objetivo: Identificar pontos fortes e pontos fracos buscando orientar diretamente os ouvidores com maiores dificuldades.

3.4.2 Aprimoramento do Corpo Técnico Interno

Seminário externo da Lei de Acesso à Informação e Lei Geral de Proteção de Dados.

Objetivo: orientar sobre a regulamentação no que diz respeito à Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados, e sua abrangência em todos os setores da administração pública.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades contempladas no Plano Anual de Atividades do Sistema Municipal de Controle Interno para o exercício de 2022, não são definitivas e/ou exaustivas, podendo ser revisadas a qualquer tempo, acompanhando o cumprimento de novas propostas, conforme urgência.

É o que se apresenta para o momento.

Florianópolis, 14 de março de 2022

SADY BECK JUNIOR

Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle

SANDRO JOSÉ DA SILVA

Secretário Municipal Adjunto de Transparência, Auditoria e Controle