



MUNICÍPIO DE  
**ANTÔNIO  
CARLOS**



CAPITAL  
CATARINENSE  
DAS HORTALIÇAS

CIDADE DE  
**Antônio  
Carlos**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ANTÔNIO CARLOS/SC

# PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO EXERCÍCIO DE 2020

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ANTÔNIO CARLOS/SC



MUNICÍPIO DE  
**ANTÔNIO  
CARLOS**



CAPITAL  
CATARINENSE  
DAS HORTALIÇAS

CIDADE DE  
**Antônio  
Carlos**

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO.....	3
3. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DO SISTEMA MUNICIPAL DO CONTROLE INTERNO.....	4
4. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.....	4
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	8
6. EQUIPE DO SETOR DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO.....	8



MUNICÍPIO DE  
**ANTÔNIO  
CARLOS**



CAPITAL  
CATARINENSE  
DAS HORTALIÇAS

CIDADE DE  
**Antônio  
Carlos**

## 1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PACI), para o exercício de 2020 estabelece os assuntos a serem abordados e o cronograma das atividades a serem realizadas pelo responsável pelo Controle Interno no Município de Antônio Carlos/SC.

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

O presente Plano Anual de Atividades de Controle Interno, tem como objetivo principal, mostrar ao Prefeito Municipal, as inúmeras atribuições do Controle Interno, bem como reforçar a idéia de que um único servidor no setor, somente consegue cumprir com as obrigações e demandas obrigatórias dos órgãos de controle externo, (relatórios de gestão, relatórios de CI, esfinge, pareceres admissão, convênios, adiantamentos, termos de cooperação) e demais orientações sobre os diversos setores da administração municipal, ficando assim prejudicada uma análise mais detalhada em outras atividades da administração.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto a Constituição Federal, na Lei Feral 4.320/64, na Lei Complementar 101/2000, na Lei Orgânica do Município e nas demais normas pertinentes.

A elaboração deste Plano Anual de Atividades do Controle Interno para o exercício de 2020 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

- I. Artigos 31,70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- II. Artigo 113 da Constituição do Estado de Santa Catarina;
- III. Artigo 59 da Lei Complementar Federal n.101/2000;
- IV. Artigo 76 Lei Federal n. 4.320/1964;



MUNICÍPIO DE  
**ANTÔNIO  
CARLOS**



CAPITAL  
CATARINENSE  
DAS HORTALIÇAS

CIDADE DE  
**Antônio  
Carlos**

V. Artigo 113 da Lei Federal n. 8.666/1993;

### **3. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

As atividades planejadas para o exercício de 2020 serão realizadas conforme cronograma definido pela Controladora Interna do Município.

#### **3.1. Critérios de Análise**

As atividades a serem realizadas foram selecionadas de acordo com as necessidades identificadas na realização dos trabalhos do exercício de 2019.

#### **3.2. Acesso as informações, as dependências e aos documentos**

A servidora nomeada para exercer o papel de Controladora Interna Municipal, no exercício de suas funções, munida de autorização específica, terá livre acesso a todas as dependências, documentos e registros do órgão a ser fiscalizado, que considerar indispensável ao cumprimento de suas atribuições.

#### **3.3. Forma de comunicação dos trabalhos realizados**

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

#### **3.4. Período**

Os trabalhos devem ser realizados no período de janeiro a dezembro de 2020.

### **4. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

#### **4.1. Aprimoramento do Corpo Técnico**



MUNICÍPIO DE  
**ANTÔNIO  
CARLOS**



CIDADE DE  
**Antônio  
Carlos**

#### **4.1.1. Aprimoramento do Corpo Técnico interno e das demais secretarias**

**Objetivo:** Organizar reuniões/orientações, atualizar e formar servidores, objetivando instruir e aprimorar os conhecimentos.

#### **4.1.2. Seminário: Marco Regulatório para Secretarias Municipais e OSC**

**Objetivo:** Aprimorar os conhecimentos dos técnicos das demais secretarias e das entidades parceiras em relação ao novo Marco Regulatório para as Organizações da Sociedade Civil (OSC) com base no decreto 066/2018.

#### **4.1.3. Seminário – Adiantamentos e Diárias**

**Objetivo:** aprimorar os conhecimentos dos responsáveis pelos adiantamentos em relação aos adiantamentos e diárias concedidas pelo município.

#### **4.1.4. Seminário – Importância e Responsabilidade do Gestor e Fiscal de Contratos**

**Objetivo:** orientar os gestores e fiscais de contratos quanto as suas atribuições e suas responsabilidades.

#### **4.1.5. Seminário – Vedações em Ano Eleitoral**

**Objetivo:** Orientar os gestores e servidores quanto as vedações em ano eleitoral.

### **4.2 - OUVIDORIA**

**Objetivo:** Como a ouvidoria não é parte integrante do setor de Controle Interno do Município e sim do Gabinete do Prefeito, e esta encaminha para o setor de CI somente das denúncias que forem recorrentes, cabe neste caso ao setor de controle interno, acompanhar e recomendar aos gestores objetivando atestar os problemas e dar celeridade ao processo de resolução dos mesmos.

### **4.3 – INSPEÇÕES**

#### **4.3.1. Avaliações e Inspeções**



MUNICÍPIO DE  
**ANTÔNIO  
CARLOS**



CIDADE DE  
**Antônio  
Carlos**

**Objetivo:** realizar avaliações e/ou inspeções com base no check list aprovado através do decreto 118/2010 e posteriores alterações. (Contabilidade/Setor Compras Licitações/Setor de Pessoal)

#### **4.3.1.1. Análise e emissão de Parecer – Prestação de Contas de Diárias**

**Objetivo:** acompanhamento gerencial identificando, através do sistema, pendências de servidores que receberam diárias e não prestaram contas, além da emissão de parecer de legalidade, atestando o cumprimento das normas estabelecidas no decreto municipal 118/2010 e posteriores alterações.

#### **4.3.1.2. Análise e emissão de Parecer – Prestação de Contas de Adiantamentos**

**Objetivo:** acompanhamento gerencial identificando, através do sistema, pendências de servidores que receberam adiantamento e não prestaram contas, além da emissão de parecer de legalidade de acordo com o estabelecido na lei 999/04 e nas normas de controle interno municipal, através do decreto 118/2010 e posteriores alterações.

#### **4.3.1.3. Análise e emissão de Parecer – Admissão e Contratação de Servidores**

**Objetivo:** fazer a conferência dos documentos de admissão/contratação dos servidores para verificação de estão de acordo com as normas de controle interno estabelecidas no decreto 118/2010 e posteriores alterações bem como fazer a verificação se também estão de acordo com a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de SC (IN11/2011), além da emissão de parecer de legalidade e/ou ilegalidade da admissão/contratação.

#### **4.3.1.4. Análise do Registro de Frequência dos Servidores**

**Objetivo:** Verificar se todos os servidores (comissionados, contratados, estagiários) possuem o registro de frequência para liquidação das despesas.

#### **4.3.1.5. Análise e emissão de Parecer – Recursos Recebidos do Estado**

**Objetivo:** verificar se os recursos foram utilizados conforme o objeto do convênio.

#### **4.3.1.6. Análise e emissão de Parecer – Aposentadorias**

**Objetivo:** Verificar a legalidade do ato de aposentadoria dos servidores com base na IN TC 011/2011 e alterações posteriores.



MUNICÍPIO DE  
**ANTÔNIO  
CARLOS**



CIDADE DE  
**Antônio  
Carlos**

#### **4.4 – ACOMPANHAMENTOS DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO**

##### **4.4.1. Acompanhamento Contábil, Orçamentário e Financeiro**

**Objetivo:** acompanhar a execução contábil, orçamentária e financeira dos instrumentos de gestão, através da avaliação do cumprimento das metas previstas no PPA, LDO e LOA, através de verificações a fim de confrontar as metas previstas e as realizadas para posterior apresentação nas audiências públicas das Metas Quadrimestrais.

##### **4.4.2. Acompanhamento e Apoio na Elaboração das Audiências Públicas de Avaliação das Metas Físicas e Financeiras por Quadrimestre.**

**Objetivo:** Elaborar e apresentar na audiência pública de Avaliação das Metas Quadrimestrais a avaliação do cumprimento ou não das diretrizes e metas previstas na LDO e LOA do exercício.

##### **4.4.3. Acompanhamento das Audiências Públicas LDO e LOA**

**Objetivo:** Participar das audiências públicas no ano de 2020.

##### **4.4.4. Envio e Transmissão do Esfinge (Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão) ao TCE**

**Objetivo:** acompanhar e transmitir bimestralmente o esfinge ao TCE/SC.

##### **4.4.5. Elaboração de Relatório Circunstanciado**

**Objetivo:** Descrever relatório de atividades realizadas pelo controle interno (anual), a ser encaminhado ao Tribunal de Contas juntamente com a prestação de contas anual.

##### **4.4.6. Acompanhamento dos limites da LRF (Educação, Saúde, Pessoal)**

**Objetivo:** Bimestralmente, levar ao conhecimento do prefeito municipal o valor percentual dos limites impostos pela LRF (Educação, Saúde e Pessoal).

##### **4.4.7. Elaboração dos Relatórios de Gestão**

**Objetivo:** Auxílio ao prefeito municipal e demais gestores na elaboração e preenchimento do relatório de gestão em atendimento a IN20 do Tribunal de Contas do Estado de SC.



MUNICÍPIO DE  
**ANTÔNIO  
CARLOS**



CAPITAL  
CATARINENSE  
DAS HORTALIÇAS

CIDADE DE  
**Antônio  
Carlos**

## 4.5 – CAPACITAÇÃO

### 4.5.1. Participação em Reuniões/capacitações/congressos

**Objetivo:** A participação do responsável pelo controle interno em seminários, congressos, reuniões é de fundamental importância, tendo em vista que este profissional, auxiliará os demais servidores na aplicação correta no que diz respeito aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência, publicidade, entre outros.

## 4.6 – INSPEÇÕES CÂMARA DE VEREADORES

**Objetivo:** realizar avaliações e/ou inspeções com base no check list aprovado através do decreto 118/2010 e posteriores alterações. (Contabilidade/Setor Compras Licitações/Setor de Pessoal)

## 5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades contempladas neste Plano Anual de Atividades do Sistema de Controle Interno para o exercício de 2020, não são definitivas e/ou exaustivas, podendo ser revisada a qualquer tempo, acompanhando o cumprimento de novas propostas, conforme urgência.

É o que se apresenta para o momento.

## 6 – EQUIPE DO SETOR DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Ana Carla Prim

Diretora do Controle Interno

Nomeada através da portaria 020/2017 publicada no DOM em 06/01/2017.



MUNICÍPIO DE  
**ANTÔNIO  
CARLOS**



CIDADE DE  
**Antônio  
Carlos**  
CAPITAL  
CATARINENSE  
DAS HORTALIÇAS

Antônio Carlos, 20 de dezembro de 2019

**ANA CARLA PRIM**  
**DIRETORA DE CONTROLE INTERNO**



MUNICÍPIO DE  
**ANTÔNIO  
CARLOS**



CIDADE DE  
**Antônio  
Carlos**

### CRONOGRAMA ATIVIDADES 2020

A princípio, no ano de 2020, a responsável pelo Controle Interno contará com 207 dias úteis para realização dos seus trabalhos, nestes, já descontados 30 dias de férias, que geralmente são gozados em 3 vezes de 10 dias. Abaixo, segue as principais atividades desenvolvidas no ano com a quantidade de dias que necessitam aproximadamente para realização de cada trabalho.

- 1 – Envio e conferências das Informações encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado – Esfinge: **40 dias**
- 2 – Elaboração do Relatório Circunstanciado: **22 dias** (mês de março)
- 3 – Elaboração dos Relatórios de Gestão Prefeitura, Instituto de Previdência e Fundo Municipal de Saúde: **20 dias** (Janeiro e Fevereiro)
- 4 – Análise e emissão de parecer Contratação de Pessoal – **21 dias**
- 5 – Análise e emissão de parecer adiantamentos – **10 dias**
- 6 – Análise e emissão e parecer diárias – **5 dias**
- 7 – Análise e emissão de parecer transferências realizadas a APAE – **6 dias** (meio dia por mês)
- 8 – Verificação da folha dos servidores – **6 dias** (meio dia por mês) cada mês uma secretaria.
- 9 – Acompanhamento e Apoio na Elaboração das Audiências Públicas Quadrimestrais: **9 dias.**
- 10 – Acompanhamento da Audiências LDO e LOA – Elaboração Ata – **2 dias**
- 11 – Acompanhamento dos Limites da LRF – **1 dia.**
- 12 – Participação em reuniões e capacitações – **6 dias**
- 13 – Emissão dos relatórios e Publicações das Contas Públicas no site – **6 dias**
- 14 – Lançamentos e Conferência das Contas do Patrimônio – **12 dias** (um dia por mês)
- 15 – Elaboração do Plano de Atividades do ano seguinte – **1 dia**
- 16 – Portal da Transparência – **2 dias**
- 17 – Demandas Câmara de Vereadores – **5 dias**
- 18 – Elaboração das Comunicações Internas e Orientações gerais – **15 dias**
- 19 – Elaboração de Consulta aos órgãos de controle e assessoria – **2 dias**
- 20 – Prestação de Contas PNAE e PNATE – **10 dias**
- 21 – Siconfi – **6 dias**

Vale lembrar, que esta é uma prévia e as quantidades de dias foram avaliadas conforme as atividades no ano de 2019.