



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 2021

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**



CIDADE DE
**Antônio
Carlos**

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PACI), para o exercício de 2021 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 ideia 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 Federal 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 2021 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**



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 2021 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 2020.

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 2021.

4. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

4.1. Aprimoramento do Corpo Técnico

4.1.1. Aprimoramento do Corpo Técnico interno e das demais secretarias



MUNICÍPIO DE
**ANTÔNIO
CARLOS**



CAPITAL
CATARINENSE
DAS HORTALIÇAS

CIDADE DE
**Antônio
Carlos**

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: Tendo em vista a troca de gestão e conseqüentemente a troca de atores na atuação e fiscalização dos recursos transferidos ao outras entidades, existe a necessidade de 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: Tendo em vista a troca de gestão e conseqüentemente a alteração de alguns servidores, é importante 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 – Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD)

Objetivo: Dentro dos conhecimentos adquiridos pela Controladora Interna do Município, através da leitura do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e leituras realizadas de publicações na internet, buscar orientar as comissões dos processos administrativos disciplinares quanto as etapas para elaboração de um PAD .

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 estas denúncias recorrentes 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



MUNICÍPIO DE
**ANTÔNIO
CARLOS**



CIDADE DE
**Antônio
Carlos**

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

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 do PPA, LDO e LOA

Objetivo: Participar das audiências públicas no ano de 2021.

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.

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 2021, 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.

Antônio Carlos, 12 de abril de 2021

**ANA CARLA PRIM
DIRETORA DE CONTROLE INTERNO**



MUNICÍPIO DE
**ANTÔNIO
CARLOS**



CIDADE DE
**Antônio
Carlos**

CRONOGRAMA ATIVIDADES 2021

A princípio, no ano de 2021, a responsável pelo Controle Interno contará com aproximadamente 218 dias úteis para realização dos seus trabalhos, nestes, já descontados 24 dias úteis de férias, que geralmente são gozados em 3 vezes de 10 dias corridos. 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: **36 dias**
- 2 – Elaboração do Relatório Circunstanciado: **15 dias** (mês de março)
- 3 – Elaboração dos Relatórios de Gestão Prefeitura, Instituto de Previdência e Fundo Municipal de Saúde: **18 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 de parecer diárias – **5 dias**
- 7 – Análise e emissão de parecer transferências realizadas a APAE – **3 dias**
- 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 PPA, LDO e LOA – Elaboração Ata – **3 dias**
- 11 – Acompanhamento e emissão dos relatórios bimestrais encaminhados ao prefeito e acompanhamento dos Limites da LRF – **6 dias.**
- 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 Controle Interno ano 2021 – **1 dia**
- 16 – Portal da Transparência – **2 dias**
- 17 – Demandas Câmara de Vereadores e demais órgãos de controle – **5 dias**
- 18 – Elaboração das Comunicações Internas e Orientações gerais – **22 dias**
- 19 – Elaboração de Consulta aos órgãos de controle e assessoria – **2 dias**
- 20 – Prestação de Contas PNAE e PNATE – **10 dias**
- 21 – Siconfi – **5 dias**
- 22 – Participação e emissão de parecer dos processos administrativos disciplinares do ano de 2021 – **10 dias**



MUNICÍPIO DE
**ANTÔNIO
CARLOS**



CIDADE DE
**Antônio
Carlos**

23 – Leitura do Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado e encaminhamento das restrições aos responsáveis - **2 dias**

24 – Aprimoramento do Corpo técnico – **3 dias**

Cronograma dias úteis

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
12*	19	17**	20	21	20***
JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
14****	22	21	20	11*****	21

*8 dias úteis de férias, ** 6 dias úteis afastada, *** 1 dia folga aniversário, **** 8 dias úteis férias, ***** 8 dias úteis férias

Vale lembrar, que esta é uma prévia e as quantidades de dias foram avaliadas conforme as atividades no ano de 2020.