



JANEIRO DE 2022

PLANO ANUAL

Secretaria Municipal de Controle Interno

ANO: 2022

SECRETÁRIA MUNICIPAL

Fernanda do Nascimento Santana

**DIRETORA DEPTO DE CONTROLE
CONTÁBIL, FINANCEIRO E FISCAL**

Maria Flávia Silva Oliveira

APRESENTAÇÃO

Através de um processo de modernização institucional da Administração Municipal, em 2021 foi aprovada e sancionada a Lei Complementar nº 1.065 de 05 de janeiro de 2021, que reestruturou todo o sistema público municipal, conseqüentemente, o da Secretaria Municipal de Controle Interno, estando como órgão de apoio e assessoramento das unidades da Prefeitura, Autarquias e Fundos especiais vinculados à mesma.

A Secretaria atua basicamente através de pareceres, alertas, instruções normativas, relatórios de auditoria, do relatório anual de controle interno ou até mesmo mediante recomendações informais que corrigem possíveis falhas, vícios ou deficiências operacionais detectadas nas secretarias da administração direta ou em órgãos da administração indireta.

Em sua estrutura atualmente localizada na sede da Prefeitura Municipal, conta com a Secretária Municipal de Controle Interno e uma Assessora de Gabinete, que buscam dentro de suas responsabilidades, atuar nas controladorias de gestão administrativa, patrimonial, contratos e gestão operacional, bem como na controladoria de contabilidade, gestão orçamentária e financeira.

SUMÁRIO

PLANO ANUAL	2
Apresentação	2
Sumário	3
DO PLANO ANUAL.....	6
Das Ações	7
CONTROLADORIA DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	7
O que é?	8
Detalhamento do Plano de Ação.....	8
Detalhamento das Ações.....	9
Das Ações	12
CONTROLADORIA DE PATRIMÔNIO, CONTRATOS, CONVÊNIO, GESTÃO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA.....	12
O que é?.....	13
Detalhamento do Plano de Ação.....	13
Detalhamento das Ações.....	14
Das Ações	17
PROGRAMA TIME BRASIL.....	18
O que é?.....	18
Detalhamento do Plano de Ação.....	18
Detalhamento das Ações.....	18
Das Ações	21
SISTEMA ÚNICO INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC.....	21
O que é?.....	22
Detalhamento do Plano de Ação.....	22
Planejamento.....	23
Execução.....	26
Avaliação, Monitoramento e Implementação das Ações.....	28



SUMÁRIO

Das Ações29

SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO DE ITABAIANINHA (SMCI).....	29
O que é?	30
Detalhamento do Plano de Ação.....	30
Detalhamento das Ações.....	31

Das Ações33

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO.....	33
O que é?.....	34
Detalhamento do Plano de Ação.....	34
Detalhamento das Ações.....	35

Das Ações.....36

MANUAL DE AUDITORIA PÚBLICA MUNICIPAL.....	36
O que é?.....	37
Detalhamento do Plano de Ação.....	37
Detalhamento das Ações.....	38

Das Ações.....40

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO...40	
O que é?.....	41
Detalhamento do Plano de Ação.....	41
Detalhamento das Ações.....	42

Das Ações.....43

PROGRAMA NACIONAL DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO.....	43
O que é?.....	44
Detalhamento do Plano de Ação.....	44
Detalhamento das Ações sobre prevenção.....	45



SUMÁRIO

Detalhamento das Ações sobre detecção.....	46
Detalhamento das Ações sobre investigação.....	47
Detalhamento das Ações sobre correção.....	48
Detalhamento das Ações sobre monitoramento.....	50
Detalhamento das Ações sobre transparência e participação.....	51



DO PLANO ANUAL

Com os dispositivos trazidos pela Lei Complementar nº 1.065/2021, instituindo o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo do Município de Itabaianinha houve a necessidade de se estabelecer um planejamento adequado dentro das possibilidades e estrutura desta Secretaria em atendimento às competências e responsabilidades previstas naquela norma legal.

Nesse sentido, o desenvolvimento de um plano anual adequado como ferramenta de orientação a todos que direta ou indiretamente praticam o controle passou a ser de suma importância, na tarefa de acompanhar as inúmeras e complexas obrigações a serem cumpridas pela Administração Pública no decorrer do exercício de 2022, considerados os limites, prazos e responsabilidades existentes.

A presente versão do Plano Anual não intenciona "esgotar" o rol das "ações" a serem realizadas pelo Controle Interno, mas na medida das possibilidades de toda equipe envolvida, vem a estabelecer prioridades que deverão ser assistidas. Outras ações não menos importantes apesar de não estarem previstas neste Plano, continuarão a ser executadas.

Há que se considerar, ainda, que possivelmente haveremos de atualizá-lo no decorrer do exercício, para atender as novas legislações que surgirem e as suas atualizações, assim como também ao atendimento de uma necessidade imprevisível ou ajuste de outra ação existente.

Tais acompanhamentos estarão focados nas orientações previstas nas legislações específicas, mas também orientadas nas resoluções emanadas da parte do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, objetivando dar entendimento às ações mencionadas neste Plano.

An aerial photograph of a city during sunset. The sky is a mix of orange, pink, and blue. A tall, slender communication tower stands prominently in the middle ground. The city below is densely packed with buildings, mostly with light-colored walls and dark roofs. A road with a blue arrow pointing left is visible in the lower left. The overall scene is a panoramic view of an urban area.

DAS AÇÕES

**CONTROLADORIA DE CONTABILIDADE, GESTÃO
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

O QUE É A CONTROLADORIA DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A Controladoria Contábil e Orçamentária tem como função monitorar a organização contábil e orçamentária do Município de acordo com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Objetivando o alcance de metas e de melhores resultados na execução dos recursos financeiros. Esta Controladoria busca harmonizar, avaliar e melhorar os processos internos com ferramentas de gestão e outras metodologias, otimizando o uso dos recursos públicos. Além disso, coleta dados e informações que darão aos gestores maior confiabilidade para tomar melhores decisões sobre a administração contábil e orçamentária das suas respectivas secretarias municipais, permitindo que de forma proativa os gestores alcancem resultados mais promissores e com menor riscos de erros na operacionalização das finanças públicas.

A Controladoria Financeira observa a aderência das operações aos controles internos, bem como identifica as inconsistências e propõe ajustes no modelo de decisão, buscando subsidiar o processo de gestão e ajudar os gestores municipais dando suporte, assessoramento e apoio para projeções e simulações sobre eventos econômicos/financeiros que possam, de alguma maneira, afetar suas decisões. Essa controladoria propicia a avaliação de resultados da gestão financeira do Município, bem como monitora e orienta o processo de estabelecimento de padrões, devendo, sobretudo, analisar e mensurar o cumprimento das legislações sobre execução financeiro do ente público.

Detalhamento do Plano de Ação

A partir das análises da legislação que rege a contabilidade pública do Município, bem como as obrigações de cumprimentos de metas, limites constitucionais, responsabilidades fiscais, dentre outros dispositivos que garantem a eficácia da execução contábil e orçamentária do ente público, o Controle Interno pretende monitorar e auxiliar os gestores quando na operacionalização das finanças públicas.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

ITEM	DETALHAMENTO	DATA-LIMITE
1 Monitorar a aplicação constitucional (mínima) de 25% dos recursos arrecadados com impostos e demais transferências em despesas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino. (CF, art. 212).	Analisar os relatórios contábeis.	Trimestral
2 Monitorar as ações e serviços públicos realizados na saúde - Aplicação Constitucional (mínima) de 15% dos recursos arrecadados com impostos e demais transferências em despesas com ações e serviços públicos realizados com Saúde	Analisar os relatórios contábeis.	Trimestral
3 Acompanhar a situação do Município no Subsistema CAUC, integrado no SIAFI, (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), verificando pendências e orientando os departamentos competentes para a sua regularização.	Realizar consulta no portal do Tesouro Nacional.	Trimestral
4 Acompanhar a publicação bimestral dos demonstrativos relativos ao RREO do exercício.	Constatar se a publicação foi feita no portal da transparência	Bimestral
5. Conferir o cumprimento da Cronologia de Pagamento conforme preconiza a Lei nº 4.320/1964 e a Lei 8.666/1993.	Análise do sistema contábil do município e do portal da transparência	Trimestral
6. Empenhos a Liquidar e a Pagar do Município pela Prefeitura e pelas entidades indiretas.	Analisar os relatórios contábeis	Trimestral
7 Elaboração dos relatórios de controle interno que integram o processo de Prestação de Contas Anual do Município bem como das Entidades Indiretas.	Acompanhar e desenvolver as ações e consolida-las nos relatórios.	Trimestral

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

ITEM	DETALHAMENTO	DATA-LIMITE
8 Acompanhar através do sistema contábil e avaliar o resultado apurado inerente aos saldos da Dívida Consolidada Líquida ao final do exercício de 2019, em observância aos limites estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000 e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).	Analisar os relatórios contábeis.	Semestral
9 Analisar os Processos Licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades, os atos, contratos e outros instrumentos congêneres.	Conforme o planejamento de auditoria pública municipal e solicitação das equipes de licitação para emissão de parecer.	Mensal
10 Análise das conciliações bancárias	Análise dos relatórios contábeis e financeiros com emissão de recomendação.	Trimestral
11 Contabilização de encargos patronais	Análise dos relatórios contábeis e financeiros com emissão de recomendação.	Mensal
12 Limites de gastos com Fundeb 70%	Análise dos relatórios contábeis e financeiros com emissão de recomendação.	Trimestral
13 Gasto com pessoal, conforme LRF, arts 18 a 20. E Resoluções TCE/SE nº 320 e 321.	Análise dos relatórios contábeis e financeiros com emissão de recomendação.	Trimestral
14 Restos a Pagar	Análise dos relatórios contábeis e financeiros com emissão de recomendação.	Trimestral
15 Repasse para o Legislativo	Análise dos relatórios contábeis e financeiros com emissão de recomendação.	Mensal
16 Subsídios	Análise dos relatórios contábeis e financeiros com emissão de recomendação.	Mensal

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

ITEM	DETALHAMENTO	DATA-LIMITE
17 Regularidade Fiscal do Município	Análise dos relatórios contábeis e financeiros com emissão de recomendação.	Mensal
18 Almoxarifado	Análise dos relatórios contábeis e financeiros com emissão de recomendação. Análise de documentos de entrada e saída, conferência de ficha de prateleira, conferência de saldo, distribuição, armazenamento, controle de validade, conservação dos produtos, dentre outros.	Mensal e semestral
19 Patrimônio	Análise dos relatórios contábeis e financeiros com emissão de recomendação. Análise de documentos de entrada e saída, conferência de ficha de prateleira, conferência de saldo, distribuição, armazenamento, conservação dos produtos, dentre outros.	Mensal e semestral
20 Limite de Suplementação	Análise dos relatórios contábeis e financeiros com emissão de recomendação.	Trimestral
21 Resultado Financeiro/Orcamentário (Previsão)	Análise dos relatórios contábeis e financeiros com emissão de recomendação.	Trimestral
22 Arrecadação da Receita Tributária	Análise dos relatórios contábeis e financeiros com emissão de recomendação.	Trimestral
23 Análise prévia das Solicitações de Despesas (SDs)	Análise de processos para confirmação de despesas.	Diariamente

An aerial photograph of a city at sunset. The sky is a mix of orange, pink, and blue. A tall, metal communication tower stands prominently in the middle ground. The city below is densely packed with buildings, mostly white and light-colored, with various roof types. A road with a blue arrow pointing left is visible in the lower left. The overall scene is a panoramic view of an urban area.

DAS AÇÕES

**CONTROLADORIA DE PATRIMÔNIO,
CONTRATOS, CONVÊNIO, GESTÃO
OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA.**

O QUE É A CONTROLADORIA DE PATRIMÔNIO, CONTRATOS, CONVÊNIOS, GESTÃO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA

A Controladoria Patrimonial realiza procedimentos de avaliação sobre os registros dos bens, direito e obrigação ao final de cada exercício do Município, quando na elaboração do Balanço Patrimonial, permitindo verificar se o patrimônio ascendeu ou declinou durante o período. Objetivando a elaboração dos dados com precisão, qualidade e transparência das informações. Além da vantagem que citamos acima, ela também é a ferramenta que possibilita um planejamento orçamentário, pois permite a redução de custos e a previsão de investimentos em caso de depreciação. Ou seja, a Controladoria Patrimonial facilita a tomada de decisões, evita investimentos desnecessários, dificulta o desvio de recursos e permite a realização da gestão do risco.

A Controladoria de Contrato e Convênio busca dar suporte de assessoramento técnico/administrativo para a correta operacionalização dos instrumentos contratuais e conveniados celebrados pelo Município, estando relacionados ao Planejamento, Preparação, Celebração, Execução e Prestação de Contas.

Promover assessoramento técnico ao gestor municipal, secretários municipais e respectivas equipes quando na gestão operacional e administrativa dos serviços públicos ofertados à população.

Detalhamento do Plano de Ação

A partir das análises da legislação que rege a administração pública municipal, bem como das obrigações de cumprimentos dos serviços públicos que garantem a eficácia da execução administrativa e patrimonial, esta secretaria pretende monitorar e auxiliar os gestores quando na operacionalização mais eficiente do seu patrimônio, contratos, convênios e demais termos de cooperações formalizados para o atendimento dos interesses da população.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

ITEM	DETALHAMENTO	DATA-LIMITE
1 Avaliação do Patrimônio	<p>1 Dominialidade</p> <p>2 Inventário dos bens do município</p> <p>3 Avaliação dos ativos</p> <p>4 Revisão da vida útil dos ativos</p> <p>5 Análise da Conciliação físico contábil.</p> <p>6 Depreciação dos ativos</p>	Anual
2 Convênios de Saídas e Prestação de Contas, Termos de Cooperação Técnica e Contratos de natureza financeira	<p>1 Elaborar uma Instrução e um Manual sobre Celebração, Controle e Prestação de Contas de Convênios de Saída, Termos de Cooperação Técnica e Contratos de natureza financeira estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Itabaianinha. E encaminhar para apreciação da Procuradoria Geral do Município e para a Secretaria Municipal de Finanças.</p> <p>2 Promover uma reunião com os técnicos diretamente responsáveis pela operacionalização dos convênios de saídas para apresentação e discussão da instrução normativa.</p>	Janeiro
3 Convênios de Entrada	<p>1 Elaborar uma instrução normativa para dispor sobre planejamento, estudo de demanda, monitoramento, prestação de contas dos Convênios de Entrada celebrado entre o município e outros órgãos.</p> <p>2 Promover uma reunião com os técnicos diretamente responsáveis pela operacionalização dos convênios de entrada para apresentação e discussão da instrução normativa.</p> <p>3. Analisar o cumprimento dos prazos e situação das prestações de contas de convênios já formalizados.</p>	Fevereiro e Março

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

ITEM	DETALHAMENTO	DATA-LIMITE
4 Promover cursos para qualificar fiscais de contratos celebrados no município	1 Promover um encontro no método remoto, com todos os fiscais de contratos, para promover qualificação de todos os fiscais de contratos do município. O curso será ministrado por Dr Rolim, assessor jurídico da empresa de contabilidade que dar consultoria ao município.	Fevereiro ou Março
5 Análise de destinação dos imóveis desativados	1 Levantar informações sobre os imóveis municipais desativados; 2 Solicitar documentação referente a destinação desses imóveis; 3. Conferir planejamento de possíveis leilões dos imóveis que não estão em atividades e não há planejamento de reativação do bem. 4. Levantar situação de dominialidade dos prédios desativados;	Anual
6 Observar se as liberações financeiras provenientes da União estão sendo publicadas e informadas em até dois dias úteis a partir do recebimento da verba, partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais.	1 Comunicar oficialmente a secretaria de finanças e acompanhar por amostragem. Semestralmente 2. Solicitar aos responsáveis das secretarias pela operacionalização dos convênios que encaminhe para o Controle Interno cópias dos convênios e termos de cooperação firmados para publicação no diário oficial do município.	Janeiro e Fevereiro
7 Acompanhar a elaboração da prestação de contas do TCE/SE através do SAGRES.	1 Via SAGRES e monitoramento do cumprimento dos prazos.	Mensal

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

ITEM	DETALHAMENTO	DATA-LIMITE
<p>8 Recomendar as secretarias municipais treinamento para os servidores públicos do município, conforme as suas responsabilidades e obrigações do cargo/função, em consonância com as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Sergipe e demais órgão de controle externo.</p>	<p>1 Acompanhar os cursos disponíveis pelo ECOJAN do Tribunal de Contas de Sergipe para encaminhar recomendação as equipes específicas por cada temática disponibilizada;</p> <p>2. Promover junto a Secretaria de Finanças o curso sobre Prestação de Contas dos municípios e principais motivos de rejeição de contas pelo TCE/SE.</p> <p>3. Acompanhar os cursos disponíveis pela CGU, através do Programa Nacional do Time Brasil para auxiliar e recomendar participação das equipes das secretarias municipais.</p>	Mensal
<p>9 Acompanhar as publicações diárias do Tribunal de Contas do Estado.</p>	<p>1 Através do portal da transparência do TCE</p>	Mensal
<p>10 Acompanhar a situação das dívidas do município, previdenciária, Sulgipe, precatórios, demais.</p>	<p>1 Relatórios contábeis e consulta a Secretaria de Finanças.</p>	Semestral
<p>11 Dar suporte técnico as secretarias municipais quando na elaboração do questionário do Índice de Efetividade da Gestão Municipal, bem como, no desenvolvimento de estratégias para o melhoramento dos indicadores que apresentaram demandas.</p>	<p>1 Questionário e análise dos resultados e indicadores.</p>	Semestral
<p>12 Assessoramento direto as equipes com ou sem emissão de pareceres sobre atividades operacionais e administrativas</p>	<p>1 Despachos presenciais ou por consulta sobre ações operacionais e administrativas do gestor municipal e das secretarias vinculadas</p>	Diariamente



DAS AÇÕES

PROGRAMA TIME BRASIL



O QUE É O TIME BRASIL?

O Time Brasil foi criado em 2019 pela Controladoria-Geral da União (CGU) para auxiliar estados e municípios no aprimoramento da gestão pública e no fortalecimento do combate à corrupção.

A iniciativa possui três eixos (Transparência, Integridade e Participação Social) e está alinhada com a Agenda 2030 (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável), aprovada pela Resolução A/RES/70/1 da Assembleia Geral da ONU, de 25 de setembro de 2015, em especial com três metas do Objetivo 16 (Paz, Justiça e Instituições Eficazes):

Reduzir substancialmente a corrupção e o suborno em todas as suas formas: Eixo Integridade;

Desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis: Eixo Transparência;

Garantir a tomada de decisão responsiva, inclusiva, participativa e representativa em todos os níveis: Eixo Participação.

Detalhamento do Plano de Ação

A partir de um questionário que foi respondido para levantar a situação do Município no cumprimento de atividades relacionadas aos três eixos, foi acordado entre as partes nove ações para serem desenvolvidas, estas compõem o Plano de Ação, vejamos:

1. Ações de Transparência

ITEM	SOLUÇÃO	DATA-LIMITE
1 O ente regulamentou a classificação de sigilo por autoridade ou Comissão de Reavaliação de Informações Sigilosas e a responsabilização pelo descumprimento dos regramentos estabelecidos.	Instituir comissão de reavaliação de informações sigilosas	25/05/2022

ITEM	SOLUÇÃO	DATA-LIMITE
2 O ente disponibiliza em seu site os serviços oferecidos ao cidadão, relacionados às áreas de saúde, educação, assistência social e segurança, pelo menos.	Criar uma estrutura que possibilite a disponibilização das informações sistêmicas dos serviços ofertados por cada secretaria.	25/05/2022

2. Ações de Integridade

ITEM	SOLUÇÃO	DATA-LIMITE
1 Existe um setor, equipe ou pessoa designada para realizar atividades de auditoria interna?	Elaborar um Manual de Auditoria Pública Municipal	25/05/2023
2 A comissão de ética é formalmente constituída? Ela possui estrutura adequada para atuação?	Constituir uma Comissão de Ética	25/05/2022
3 As situações que caracterizam conflitos de interesses estão previstas nos códigos de ética e de conduta dos servidores públicos ou em outra legislação?	Concomitantemente à constituição de uma Comissão de Ética, elaborar o Código de Ética	25/05/2023
4 Existe alguma vedação formal para recebimento de presentes oferecidos a servidores públicos por pessoa, empresa ou entidade que tenha interesse em suas decisões?	Incluir no código de ética logo que for elaborado	25/05/2022

3. Ações de Participação

ITEM	SOLUÇÃO	DATA-LIMITE	SITUAÇÃO
1 O ente divulga na Internet a estrutura, o funcionamento, as reuniões, documentos e atos dos conselhos e como o cidadão pode ser conselheiro.	Divulgar no site os dados informados em link específico e de fácil localização	31/12/2021	Executada
2 O ente disponibiliza ao cidadão sistema eletrônico de ouvidoria, a exemplo do e-OUV, e divulga as instruções sobre a utilização dos sistemas e softwares disponibilizados ao cidadão (tais como e-SIC, e-OUV e outros).	Fizemos adesão ao e-OUV recentemente, precisamos aprimorar durante a utilização do sistema	31/12/2021	Executada
3 O ente regulamenta, utiliza e acompanha a Carta de Serviços ao Usuário, por meio de avaliação da efetividade e dos níveis de satisfação dos serviços prestados.	Como implantamos o e-Ouv agora devemos criar essa Carta de Serviços ao Usuário	31/12/2021	Executada Falta fazer o vídeo explicativo



DAS AÇÕES

**SISTEMA ÚNICO INTEGRADO DE EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
E CONTROLE - SIAFIC**

O QUE É O SIAFIC?

É um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. O SIAFIC é um software único que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (quando houver) e órgãos de cada ente, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle, etc.).

O objetivo é que todos que utilizem os recursos públicos dentro de cada esfera da Federação sigam as mesmas regras e falem a mesma língua na hora de registrar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial.

Trata-se, portanto de um novo padrão de qualidade do sistema único e integrado que deve ser adotado pelos Municípios brasileiros.

Está previsto no Decreto 10.540/2020 e as prefeituras precisariam divulgar o plano de ação até 05 de maio de 2021. Segundo o Decreto, a transparência da gestão fiscal de todos os Entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido tanto no Decreto como no disposto no art. 48 da Lei Complementar 101/2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.

No capítulo que trata do padrão mínimo de qualidade, o Decreto 10.540/2020 dispõe sobre os requisitos dos procedimentos contábeis (seção I), os requisitos da transparência da informação (seção II) e os requisitos tecnológicos (seção III). Esse último estabelece permissões sobre o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema determinados pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no parágrafo 2º do art.48 da Lei Complementar 101/2000.

Detalhamento do Plano de Ação

Em atenção ao Decreto Federal nº 10.540/2020, elaboramos um Plano de Ação voltado para adequação do Município de Itabaianinha para atender o padrão mínimo de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, nos termos do parágrafo único, do art. 18 do comentado Decreto.

1. Planejamento

ITEM/OBJETIVO	DETALHAMENTO	PERÍODO	ÓRGÃO
<p>1 Constituir Comissão de Estudos e Avaliação do Padrão Mínimo de Qualidade do SIAFIC</p> <p>Alinhar ações e metas para um mesmo esforço, a partir de estudos realizados sobre a realidade do atual sistema de execução orçamentária, administração financeira do município.</p>	<p>Realizar reuniões para estabelecer estratégias de estudos e elaboração e publicação de ato administrativo (portaria) que constituirá comissão, devendo conter a participação dos poderes envolvidos - executivo e legislativo.</p>	29/10/2021	Secretaria de Finanças
<p>2 Avaliar a situação atual (aderência do sistema de contabilidade aos padrões mínimos de qualidade do Decreto 10.540/2020).</p> <p>Fazer diagnóstico do atual sistema de contabilidade dos poderes executivo e legislativo para realizar comparações e levantar demandas de adequações necessárias aos dispositivos do Decreto 10.540/2020.</p>	<p>Analisar o Decreto nº 10.540/2020 e todos os critérios técnicos estabelecidos para adequação.</p> <p>Elaborar Diagnóstico através de reuniões, consultas e análise dos softwares, realizando comparações entre as exigências do padrão de qualidade estabelecido no decreto e a realidade percebida na avaliação.</p>	29/10/2021	Membros da Comissão de Estudos e Avaliação do Padrão Mínimo de Qualidade do SIAFIC.
<p>3 Elaboração de um Fluxograma de atividades para estabelecer uma rotina de trabalho que envolva todas as áreas de gerenciamento e operacionalização contábil, administrativa e financeira.</p> <p>Elaborar fluxograma de atividades</p>	<p>Realizar reuniões para estabelecer análise dos estudos realizados, discutir com as equipes as necessidades de ajustamento de procedimentos e correções de vícios administrativos que potencialmente irão dificultar a implantação dos padrões de qualidade do sistema.</p>	29/10/2021	Secretaria de Finanças e Comissão de Estudos e Avaliação do Padrão Mínimo de Qualidade do SIAFIC.

ITEM/OBJETIVO	DETALHAMENTO	PERÍODO	ÓRGÃO
<p>4 Elaboração e publicação de uma Instrução Normativa.</p> <p>Alinhar procedimentos para estabelecer detalhamento das etapas do fluxograma.</p>	<p>Realizar reuniões para análise das estratégias e dos estudos levantados;</p> <p>Elaborar do ato administrativo (instrução normativa) contendo informações sobre os procedimentos que atendam os requisitos contáveis, de transparência da informação e tecnológico, com dados estruturantes, prazos, vedações, dentre outros, que facilitem o fluxo de trabalho e o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos no Decreto nº 10.540/2020.</p> <p>Publicar a Instrução Normativa no diário oficial do município e deixar disponível no portal da transparência.</p>	29/10/2021	Secretaria de Finanças e Secretaria de Controle Interno
<p>5 Planejar, elaborar e realizar licitação para as aquisições de insumos, serviços e/ou equipamentos, dentre outros necessários a adequação e manutenção do SIAFIC e integrações com os principais sistemas estruturantes.</p> <p>Implantar o Sistema Único de e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle de Itabaianinha.</p>	<p>Realizar processo de licitação no exercício de 2021 para locação de sistema único do poder Executivo e Legislativo no Município de Itabaianinha, com banco de dados único, centralizado e compartilhado, para escrituração da Execução, Orçamentária, Financeira, Contábil, Patrimonial, Fiscal e Controle.</p> <p>Elaborar, preferencialmente, o modelo do projeto de implantação do SIAFIC, com base nos layouts disponibilizados pela STN e Tribunais de Contas.</p>	01/01/2023	Secretaria de Finanças

ITEM/OBJETIVO	DETALHAMENTO	PERÍODO	ÓRGÃO
<p>6 Incluir no PPA, LDO e LOA (produtos, metas, recursos financeiros) as ações necessárias elaboração do projeto e consecução do sistema.</p> <p>Prever nos principais instrumentos de planejamento da administração pública a instalação do SIAFIC de Itabaianinha.</p>	<p>Elaborar processo de licitação no exercício de 2021 para locação de sistema único do poder Executivo e Legislativo no Município de Itabaianinha, com banco de dados único, centralizado e compartilhado, para escrituração da Execução, Orçamentária, Financeira, Contábil, Patrimonial, Fiscal e Controle.</p> <p>Dotar orçamentariamente através da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual de 2022, as ações (projetos e atividades) com os gastos necessários a implantação do SIAFIC local, incluindo as fontes de recursos.</p>	31/12/2021	Secretaria de Finanças

2. EXECUÇÃO

ITEM/OBJETIVO	DETALHAMENTO	PERÍODO	ÓRGÃO
<p>1 Nomear um administrador do SIAFIC</p> <p>Atender ao Decreto nº 10.540/2020, no qual estabelece que o município deve nomear um agente responsável por manter e operar o ambiente computacional do sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados.</p>	<p>Publicar a portaria de nomeação do agente público responsável pelo SIAFIC.</p>	31/12/2021	Secretaria de Finanças
<p>2 Avaliar a situação atual (aderência do sistema de contabilidade aos padrões mínimos de qualidade do Decreto 10.540/2020).</p> <p>Fazer diagnóstico do atual sistema de contabilidade dos poderes executivo e legislativo para realizar comparações e levantar demandas de adequações necessárias aos dispositivos do Decreto 10.540/2020.</p>	<p>Foi realizada uma avaliação que apresentou a realidade do atual sistema do município, apontando apenas um requisito para adequação referente a: No sistema não constam conversão de moedas estrangeiras para moeda nacional, nem tão pouco é aplicada a taxa de câmbio quando do encerramento do exercício financeiro.</p>	31/12/2021	Secretaria de Finanças
<p>3 Avaliação do sistema referente aos requisitos de Transparência da Informação.</p> <p>Realizar diagnóstico da realidade atual do sistema do município referente ao atendimento dos requisitos de Transparência da Informação estabelecidos no decreto federal e promover a adequação do que for necessário.</p>	<p>Foi realizada uma avaliação que apresentou a realidade do atual sistema do município, porém estando em conformidade ao requisito Transparência, sem apresentar demanda de adequação.</p>	31/12/2021	Secretaria de Finanças

ITEM/OBJETIVO	DETALHAMENTO	PERÍODO	ÓRGÃO
<p>4. Avaliação do sistema referente aos requisitos Tecnológicos e outros.</p> <p>Realizar diagnóstico da realidade atual do sistema do município referente ao atendimento dos requisitos de Tecnológicos e outros estabelecidos no decreto federal e promover a adequação do que for necessário.</p>	<p>Foi realizada uma avaliação que apresentou a realidade do atual sistema do município, porém estando em conformidade ao requisito Tecnológicos e outros, sem apresentar demanda de adequação.</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Secretaria de Finanças</p>
<p>5 Execução da Instrução Normativa que estabelece procedimentos que atendam os requisitos contábeis, de transparência da informação e tecnológico, com dados estruturantes, prazos, vedações, dentre outros, que facilitem o fluxo de trabalho e o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos no Decreto nº 10.540/2020.</p> <p>Garantir o cumprimento do Decreto nº 10.540/2020 através da implantação das medidas estabelecidas na normativa e que direcionam as atividades das equipes técnicas e operacionais que executam os requisitos contábeis.</p>	<p>Realizar reunião para apresentar a instrução normativa às equipes técnicas e operacionais.</p> <p>Assessorar as equipes durante a execução do SIAFIC, já devidamente adequado aos padrões de qualidade.</p>	<p>01/01/2023</p>	<p>Secretaria de Finanças e demais departamentos administrativos, contábil e financeiro vinculados às unidades gestoras do município</p>

3. AVALIAÇÃO, MONITORAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES

ITEM/OBJETIVO	DETALHAMENTO	PERÍODO	ÓRGÃO
<p>3. Elaborar um checklist para avaliação do cumprimento do Decreto nº 10.540/2020.</p> <p>Realizar conferência de forma padronizada e objetiva para avaliar o cumprimento dos requisitos estabelecidos no decreto.</p>	<p>Fazer checklist com base nos dispositivos do decreto.</p> <p>Distribuir e orientar sobre o preenchimento do checklist para as equipes responsáveis pela operacionalização do sistema.</p>	01/01/2023	Secretaria de Finanças e Secretaria de Controle Interno
<p>2 Aplicar questionário avaliativo sobre a funcionalidade dos novos padrões de qualidade do sistema para analisar a eficiência e eficácia de sua execução.</p> <p>Realizar diagnóstico da realidade do sistema do município a partir da implantação dos novos padrões de qualidade, para analisar possíveis necessidades de adequações e ou aprimoramentos.</p>	<p>Promover reunião com as equipes que operacionalizam o sistema para discutir necessidades de melhorias e ajustamentos.</p>	01/01/2023	Secretaria de Finanças
<p>3 Relatório Operacional emitido pelo responsável pelo sistema do município.</p> <p>Analisar a realidade do sistema do município a partir da implantação dos novos padrões de qualidade, para consolidar análises e constatar as possíveis necessidades de adequações e ou aprimoramentos.</p>	<p>Emissão anualmente de um Relatório Operacional, que deve ser emitido pelo agente público nomeado para ser o responsável por manter e operar o ambiente computacional do sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados.</p>	01/01/2023	Responsável pelo sistema

An aerial photograph of a town at sunset. The sky is a mix of orange, pink, and blue. A tall, metal communication tower stands prominently in the middle ground. The town below is densely packed with buildings, mostly white and light-colored, with various roof types. A road with a blue arrow pointing left is visible in the lower left. The overall scene is peaceful and captures the end of the day in a small town.

DAS AÇÕES

**SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
DE ITABAIANINHA (SMCI)**

O QUE É O SMCI?

O Sistema de Controle Interno do Município de Itabaianinha trata de um conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito dos Poderes Legislativo e Executivo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, que deve assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal.

O Controle Interno do Município de Itabaianinha compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Detalhamento do Plano de Ação

Elaboramos um Plano de Ação voltado para etapas de implantação do Sistema Municipal de Controle Interno do Município de Itabaianinha não somente para atender a uma exigência da Constituição Federal, mas também uma oportunidade para dotar a administração pública de mecanismos que assegurem, entre outros aspectos, o cumprimento das exigências legais, a proteção de seu patrimônio e a otimização na aplicação dos recursos públicos, garantindo maior tranquilidade aos gestores e melhores resultados à sociedade.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DO SMCI

ITEM	DETALHAMENTO	DATA-LIMITE
1 Realização de estudos sobre o Sistema Municipal de Controle Interno, com ênfase na base legal e instrumentos normativos de orientação já existentes no País, Estado e Município.	Realizar reuniões para e promover a pesquisa e os estudos necessários a compreensão da estrutura do sistema.	10/01/2022
2 Elaboração do introdutório do SMCI.	Encontro para produção das seguintes etapas: 1.Apresentação; 2.Base Legal; 3.Aspectos Conceituas; 4.Controle Interno	17/01/2022
3. Elaboração das Minutas de Instrumentos Legais	Encontro para produção dos seguintes instrumentos: 1.Minuta do Projeto de Lei; 2.Minuta do Decreto Municipal;	24/01/2022
4. Discutir junto à Procuradoria Geral do Município as minutas elaboradas no item 3.	Reunião para apresentação das minutas do Projeto de Lei e do Decreto Municipal	31/01/2022
5. Apresentação das Minutas devidamente revisadas ao gestor municipal.	Reunião para apresentação das minutas do Projeto de Lei e do Decreto Municipal	Conforme agenda do gestor
6. Encaminhamento para o poder legislativo para apreciação e aprovação do projeto de lei.	Despacho para Câmara Municipal de Vereadores	Março de 2022
7. Realizar atividades de Acompanhamento após a sanção da Lei e publicação do Decreto.	Atividades de Acompanhamento: 1 Instrução normativa orientando a elaboração do manual de rotinas e procedimentos de controle nos respectivos sistemas administrativos. 2 Submeter à apreciação da UCI.	Após a Sanção da Lei e Publicação do Decreto

ITEM	DETALHAMENTO	DATA-LIMITE
<p>7. Realizar atividades de Acompanhamento após a sanção da Lei e publicação do Decreto.</p>	<p>Atividades de Acompanhamento:</p> <p>3 Minuta do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle.</p> <p>4 Nome do respectivo representante de cada unidade executora.</p> <p>5 Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI para o ano seguinte.</p>	<p>Após a Sanção da Lei e Publicação do Decreto</p>



DAS AÇÕES

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO



O QUE É O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA?

O Portal da Transparência do Município é o site oficial da Prefeitura de Itabaianinha, com objetivo de disponibilizar uma ferramenta eficaz, com padrões de acessibilidade aos seus cidadãos e servidores públicos na verificação sistemática das informações gerenciais e contábeis dos recursos e serviços públicos, no tocante ao cumprimento aos princípios da publicidade (art. 37 da Constituição Federal) e da transparência pública, em particular às Leis Complementares 101/2000 – Responsabilidade Fiscal (LRF) e 131/2009 - Transparência e Lei nº 12.527/2011 – Acesso à Informação (LAI), Art. 25 da Constituição do Estado de Sergipe.

O objetivo desta auditoria é fiscalizar o portal da transparência a qualquer tempo, sem aviso prévio, em virtude de que os dados e informações devem estar sempre disponíveis, atualizados e acessíveis para a população em geral.

Detalhamento do Plano de Ação

Os trabalhos de auditoria serão realizados no Portal da Transparência do Município de Itabaianinha para verificar a sua funcionalidade e se estão em conformidade a Orientação Técnica nº 001/2019, do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe. Bem como, para buscar adequação conforme ações estabelecidas no Programa Time Brasil.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

ITEM	DETALHAMENTO	DATA-LIMITE
<p>1 Implantar as ações estabelecidas no Programa Time Brasil - Eixo Transparência</p>	<p>Executar os itens:</p> <p>1 O ente regulamentou a classificação de sigilo por autoridade ou Comissão de Reavaliação de Informações Sigilosas e a responsabilização pelo descumprimento dos regramentos estabelecidos.</p> <p>2 O ente disponibiliza em seu site os serviços oferecidos ao cidadão, relacionados às áreas de saúde, educação, assistência social e segurança, pelo menos.</p>	<p>25/05/2022</p>
<p>2 Realizar análise do portal conforme a Métrica/Matriz de Fiscalização da Transparência Pública, da Orientação Técnica nº 001/2019, do do Tribunal de Contas de Sergipe (TCE).</p>	<p>Utilizar a métrica para avaliar conformidade e atualização dos itens no portal da transparência do município.</p>	<p>Mensalmente</p>
<p>3. Realizar auditoria de conformidade do portal da transparência mediante cumprimento da Orientação Técnica nº 001/2019, do TCE.</p>	<p>Elaborar Auditoria em conformidade a estrutura e planejamento já existente.</p>	<p>Semestralmente</p>

An aerial photograph of a city during sunset. The sky is a mix of orange, pink, and blue. A tall, slender communication tower stands prominently in the middle ground. The city below is densely packed with buildings, mostly with light-colored walls and dark roofs. A road with a blue arrow pointing left is visible in the lower left. The overall scene is a panoramic view of an urban area.

DAS AÇÕES

Manual de Auditoria Pública Municipal

O QUE É O MANUAL DE AUDITORIA PÚBLICA MUNICIPAL?

A publicação deste manual tem por objetivo orientar e padronizar os procedimentos basilares e gerais a serem seguidos no âmbito da Secretaria Municipal de Controle Interno para as atividades desenvolvidas nas áreas temáticas de: Pessoal, Saúde, Educação, Meio Ambiente, Licitação e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia e Obras de Infraestruturas Hídricas que serão objeto de auditoria no exercício de 2022.

Essas normas e orientações profissionais são essenciais para a credibilidade, a qualidade e o profissionalismo da auditoria do setor público.

Existe a necessidade de padronização dos procedimentos a serem aplicados nas auditorias governamentais realizadas pela Secretaria Municipal de Controle Interno nas diversas áreas de atuação.

Detalhamento do Plano de Ação

Elaboramos um Plano de Ação voltado para as etapas de implantação do Manual de Auditoria Pública Municipal para dotar a administração pública de mecanismos que assegurem, entre outros aspectos, o cumprimento das exigências legais, a proteção de seu patrimônio e a otimização na aplicação dos recursos públicos, garantindo conformidade e maior tranquilidade aos gestores quando nos esforços para ofertar serviços públicos de qualidade e com os melhores resultados à toda população.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

ITEM	DETALHAMENTO	DATA-LIMITE
1 Elaborar Instrução Normativa sobre o Manual de Auditoria	Publicar Instrução Normativa juntamente ao Manual de Auditoria Pública do Município	Janeiro a Março
2 Designar servidor público para realizar atividades de auditoria interna, conforme ação do Programa Time Brasil.	Publicar portaria nomeando um servidor público para tal finalidade.	Fevereiro
3. Áreas temáticas que serão objeto de auditoria da Secretaria Municipal de Controle Interno no ano de 2022. Tomando como Base as Resoluções TCE/SE n°s 336/2019 e 340/2021.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pessoal; 2. Saúde; 3. Educação; 4. Meio Ambiente; 5. Licitação e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia; e, 6. Obras de Infraestrutura Hídricas; 7. Portal da Transparência. 	De Março a Dezembro
3.1 Planejamentos e Projetos das Auditorias. Tomando como Base as Resolução TCE/SE n° 336/2019.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Construção da Visão Geral do Objeto; 2 Avaliação de Riscos e do Controle Interno; 3 Delimitação do Escopo da auditoria; 4 Elaboração do orçamento e cronograma da auditoria; 5 Elaboração da Matriz de Planejamento 	De Março a Dezembro
3.2 Execução das Auditorias. Tomando como Base as Resolução TCE/SE n° 336/2019.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Exame de registros e documentos, assim como a avaliação de processos e sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais; 2 Legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos; 3 O desempenho da gestão e os resultados das políticas, programas e projetos públicos; 4 O desenvolvimento dos achados de auditoria encontrados durante os exames, mediante análise de critérios, causas e efeitos; 	De Março a Dezembro

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

ITEM	DETALHAMENTO	DATA-LIMITE
<p>3.2 Execução das Auditorias. Tomando como Base as Resolução TCE/SE nº 336/2019.</p>	<p>5 Comentários do gestor; 6 Identificação da cadeia de responsabilidades; 7 O desenvolvimento de conclusões e recomendações</p>	<p>De Março a Dezembro</p>
<p>4. Relatórios de Auditorias. Tomando como Base as Resolução TCE/SE nº 336/2019.</p>	<p>1 A deliberação que autorizou a auditoria e as razões que motivaram a deliberação, se necessário; 2 Uma declaração de conformidade com o Manual de Auditoria Interna do Município e Instrução Normativa correspondente; 3 O objetivo e as questões de auditoria; 4 A metodologia da auditoria, o escopo e as limitações de escopo; 5 A visão geral do objeto da auditoria, revisada após a execução; 6 Os resultados da auditoria, incluindo os achados, as conclusões, os benefícios estimados ou esperados, o volume de recursos fiscalizados e as propostas de encaminhamento; 7 A natureza de qualquer informação confidencial ou sensível omitida, se aplicável</p>	<p>De fevereiro a Dezembro</p>



DAS AÇÕES

Comissão Permanente de Processo Administrativo

O QUE É A COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO?

A Comissão Permanente de Processo Administrativo foi criada para apurar responsabilidades relacionadas aos contratos de serviços, aquisição de materiais e equipamentos e de obras e serviços de engenharia, nos moldes da Lei Federal nº 8.666/1993.

Detalhamento do Plano de Ação

Elaboramos um Plano de Ação voltado para a organização dos trabalhos da comissão.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

ITEM	DETALHAMENTO	DATA-LIMITE
1. Organizar os encontros dentro de uma periodicidade necessária para o atendimento da demanda	1 Elaborar um cronograma de reuniões ordinárias	Janeiro
2 Promover encontros conforme cronograma	1 Concluir os processos em tramitação e logo, a partir das demandas, dar seqüências aos encaminhamentos feitos para novas aberturas. 2 Observar os prazos estabelecidos em portaria para cada processo, priorizar os processos em situação de conclusão.	Mensalmente
3 Realizar publicidade dos processos administrativos concluídos.	1 Inserir no portal da transparência do município a publicação da penalidade realizada no Diário Oficial do Município; 2 Realizar o cadastramento de inadimplência das empresas penalizadas nos sites oficiais da União e do Estado.	Conforme conclusão dos processos
4 Promover cursos para qualificar fiscais de contratos celebrados no município	1 Promover um encontro no método remoto, com todos os fiscais de contratos, para promover qualificação de todos os fiscais de contratos do município. O curso será ministrado por Dr Rolim, assessor jurídico da empresa de contabilidade que presta serviços de consultoria ao município.	Fevereiro ou Março



DAS AÇÕES

Programa Nacional de Prevenção à Corrupção



O QUE É O PROGRAMA NACIONAL DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO (E-PREVENÇÃO)?

O Programa Nacional de Prevenção à Corrupção é uma iniciativa da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (Enccla), executada pelas Redes de Controle da Gestão Pública dos 26 estados e do Distrito Federal, com a coordenação do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Controladoria Geral da União (CGU). O programa tem ainda o apoio da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon), da Associação Brasileira dos Tribunais de Contas dos Municípios (Abracom), do Conselho Nacional de Presidentes dos Tribunais de Contas (CNPTC), do Conselho Nacional de Controle Interno (Conaci) e do Instituto Rui Barbosa (IRB).

Detalhamento do Plano de Ação

Elaboramos um Plano de Ação voltado para a organização dos trabalhos no sentido de avançar dos itens que foram respondidos do questionário aplicado mas que apresentou demanda para o município.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES SOBRE PREVENÇÃO

ITEM:

1 Adoção de mecanismos de prevenção da corrupção no Município.

DETALHAMENTO:

1 Implantar o programa de integridade estabelecido no Programa Nacional Time Brasil para promoção de ações de conscientização sobre ética e integridade envolvendo os servidores municipais;

2 Solicitar avaliação da minuta do Código de Ética que já foi apresentada à Procuradoria Geral do Município;

3 Instituir a Comissão de Ética para análise do código e implantação de ações estabelecidas na norma;

4 Promover ações através de lives com temáticas voltadas a conscientização sobre ética e integridade envolvendo os servidores públicos inclusive os de alta direção;

5 Realizar reunião com a Procuradoria Geral do Município para estabelecer condições para lidar com variação de patrimônio de seus servidores públicos;

6 Implantar o Plano de Combate à Fraude e à Corrupção;

7 Recomendar às Secretarias Municipais que desenvolvam políticas e práticas de gestão de recursos humanos capazes de prevenir a ocorrência de fraude e corrupção;

8 Promover reuniões com a Procuradoria Geral do Município para discutir políticas de gestão de risco;

9 Disponibilizar no Portal da Transparência as prestações de contas dos convênios de saídas do Município.

DATA-LIME:

Conforme estabelecido no programa do Time Brasil

DETALHAMENTO DAS AÇÕES SOBRE DETECÇÃO

ITEM:

1 Adoção de mecanismos de detecção de fraude e corrupção no Município

DETALHAMENTO:

1 Implantar o Manual de Auditoria Interna, conforme Programa Nacional Time Brasil para promoção de ações de detecção de possíveis fraudes e corrupção no Município;

2 Logo que o Código de Ética for implantado estabelecer um plano de avaliação do seu cumprimento;

3 Elaborar uma instrução normativa para divulgação de informações sensíveis em relatórios que tratem de fraude e corrupção no Município.

DATA-LIME:

Conforme estabelecido no Programa do Time Brasil

DETALHAMENTO DAS AÇÕES SOBRE INVESTIGAÇÃO

ITEM:

1 Adoção de mecanismos de investigação de fraude e corrupção no Município

DETALHAMENTO:

1 Elaborar junto a Procuradoria Geral do Município um Plano de Resposta à Fraude e Corrupção no Município;

2 Instituir uma equipe para investigação de incidentes de fraude e corrupção, obtendo como ato administrativo uma instrução normativa com requisitos de competências para os membros que a compõem.

3 Elaborar junto a Procuradoria Geral do Município um Plano de Investigação com procedimentos padronizados para a execução de investigações internas de fraude e corrupção.

DATA-LIME:

Conforme estabelecido no Programa do Time Brasil

DETALHAMENTO DAS AÇÕES SOBRE CORREÇÃO

ITEM:

1 Adoção de mecanismos de correção de fraude e corrupção no Município

DETALHAMENTO:

1 Elaborar junto a Procuradoria Geral do Município rito processual para apuração de ilícitos éticos; ilícitos que tenham causado dano financeiro (Tomada de Contas Especiais - TCE ou similar);

2 Estabelecer junto a Procuradoria Geral do Município parâmetros para identificação dos ilícitos cíveis e/ou penais

3. Reunir com a PGM para tratar sobre a preparação e organização de documentos voltados ao ajuizamento de ações de ressarcimento de danos e penais.

DATA-LIME:

Conforme estabelecido no Programa do Time Brasil

DETALHAMENTO DAS AÇÕES SOBRE CORREÇÃO

ITEM:

1 Adoção de mecanismos de correção de fraude e corrupção no Município

DETALHAMENTO:

1 Realização de Monitoramento Contínuo e Geral assim que o Código de Ética for publicado e as políticas de combate a fraude e a corrupção;

DATA-LIME:

Conforme estabelecido no Programa do Time Brasil

DETALHAMENTO DAS AÇÕES SOBRE MONITORAMENTO

ITEM:

1 Adoção de mecanismos de monitoramento para prevenir fraude e corrupção no Município

DETALHAMENTO:

1 Realização de Monitoramento Contínuo e Geral assim que o código de ética for publicado e as políticas de combate a fraude e a corrupção;

DATA-LIME:

Conforme estabelecido no Programa do Time Brasil

DETALHAMENTO DAS AÇÕES SOBRE TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO

ITEM:

1 Adoção de mecanismos de transparência e participação para o combate a fraude e corrupção no Município

DETALHAMENTO:

1 Elaborar Manual de Gestão de Transferências Voluntárias, com a finalidade de estabelecer os procedimentos necessários a celebração, execução e prestação de contas dos ajustes celebrados com a União.

2 Elaborar Manual de Gestão de Patrimônio com os procedimentos administrativos necessários ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município.

3. Implantar o Plano Governo Aberto e Plano de Dados Abertos conforme cronograma do Programa Time Brasil.

4. Promover vídeos educativos sobre transparência, ética, cidadania e controle social voltadas ao público em geral e específicas ao público infanto-juvenil.

5. Promover treinamentos e capacitações dirigidas aos conselheiros, através de parcerias com os controles externos.

5 Realizar campanhas educacionais e publicitárias, treinamentos e capacitações para os servidores e comunidade local sobre transparência o direito de acesso à informação.

4 - Realizar campanhas educacionais e publicitárias para a sociedade civil em temas de controle interno.

DATA-LIME:

Conforme estabelecido no Programa do Time Brasil

Itabaianinha/SE, 03.01.2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

Fernanda do Nascimento Santana
Secretária Municipal de Controle Interno
