



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

---

# **PLANO ANUAL DE GESTÃO – BIÊNIO**

**2019/2020**

FERNANDA DO NASCIMENTO SANTANA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO



## **1. APRESENTAÇÃO**

Através de um processo de modernização institucional da administração municipal em 2009 foi aprovada e sancionada a Lei Complementar nº 823/2009 que estruturou todo sistema público municipal e constituiu a Secretaria Municipal de Controle Interno com a finalidade principal de coordenar os serviços executados pelas 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 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 diretora de departamento que buscam dentro de suas responsabilidades atuar nas controladorias de gestão administrativa, patrimonial, contratos e gestão operacional, bem como na controladoria de contabilidade, gestão orçamentaria e financeira.



## **2. DO PLANO DE GESTÃO ANUAL**

O presente Plano de Gestão Anual com os dispositivos trazidos pela Lei Complementar nº 823/2009, 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 de gestão adequado como ferramenta de orientação a todos que direto 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 dos exercícios de 2019/2020, considerados os limites, prazos e responsabilidades existentes.

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

Há que se considerar ainda, que possivelmente haveremos que atualizá-lo no decorrer dos exercícios, 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.

Visando dar entendimento às ações mencionadas neste Plano.



### 3. DAS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS NOS ANOS DE 2019/2020

#### 3.1 CONTROLADORIA DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

AÇÃO	MÉTODO	CRONOGRAMA
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
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
Realizar confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentual de realização e as medidas adotadas (PPA, LDO e LOA).	Aplicar o modelo de análise do CI para comprovar a eficiência e eficácia das ações do PPA/LDO/LOA, da IPEAD.	Semestral
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.	Mensal
Acompanhar a publicação bimestral dos demonstrativos relativos ao RREO dos exercícios.	Analisar os relatórios contábeis.	Bimestral
Audiência Pública de avaliação do cumprimento das Metas Fiscais, declaração na página do Tribunal de Contas.	Analisar o relatório de avaliação.	Quadrimestral
Estabelecer uma rotina de trabalho segura para a efetiva operação de despesas considerando a Lei nº 4.320/1964, a Lei 8.666/1993 e a Resolução nº 296/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.	Elaborar Fluxograma.	Janeiro
<b>Empenhos a Liquidar e a Pagar</b> do Município pela prefeitura e pelas entidades indiretas.	Analisar os relatórios contábeis.	Mensal
Acompanhar através do sistema contábil e avaliar o resultado apurado inerente aos saldos da <b>Dívida Consolidada Líquida</b> ao final dos exercícios de 2019/2020, em observância aos limites estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000 e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).	Analisar os relatórios contábeis.	Semestral
Analisar os Processos Licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades, os atos, contratos e outros instrumentos congêneres. Priorizar os processos: Limpeza Pública, Transporte Escolar, Alimentação Escolar e alguma obra.	Acompanhar por amostragem, 20% dos processos licitatórios em andamento no Município.	Bimestral
Verificar por amostragem, a posição da conciliação bancária de pelo menos 06 contas correntes sendo, vinculadas e do Município.	Analisar os relatórios contábeis.	Bimestral



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

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 consolidá-las nos relatórios.	Trimestral
---	---	------------

### 3.2 REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS

AÇÃO	MÉTODO	CRONOGRAMA
Almoxarifado Central – realizar auditoria inclusive no almoxarifado da secretaria municipal de saúde, objetivando aferir a eficiência dos controles internos, relativamente a entradas, saídas e estocagem dos materiais, bem como analisar a classificação, a segurança, a conservação e o consumo dos citados bens.	Roteiro de auditoria de almoxarifado.	Semestral
Análises da execução do Programa Transporte Escolar.	Visita <i>In loco</i> e verificação de documentos de controle e do cumprimento das exigências da resolução vigente, entrevista, registros fotográficos, etc.	Semestral
Análise de processos de <b>concessão de diárias</b> aos servidores.	Amostragem aleatória, tendo por base a análise de até três competências (meses) sequenciais ou intercaladas.	Semestral
Análises da execução do Programa de Alimentação Escolar.	Visita <i>In loco</i> e verificação de documentos de controle e do cumprimento das exigências da resolução vigente.	Semestral
Controle de Frota	Visita <i>In loco</i> a garagem e verificação de documentos de controle e do cumprimento das exigências da resolução vigente, entrevista, registro fotográficos, etc.	Mês de junho
Setor de tributos - IPTU, ITBI e Alvará de Funcionamento, CIP e Taxa de Administração Municipal.	Utilização dos relatórios do programa de verificação específicos para esta área, com entrevista dos dirigentes do setor, verificação presencial no setor e análise de documentos.	Agosto
Analisar as pastas de prestações de contas dos conselhos escolares.	Visita <i>in loco</i> por amostragem, verificando	Julho e outubro



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

	as pastas de 20% dos conselhos vigentes.	

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

<b>AÇÃO</b>	<b>MÉTODO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
Analisar convênio, termo de compromisso ou demais parcerias firmados pela prefeitura e entidades indiretas.	Acompanhar por amostragem, 20% dos convênios firmados e em andamento no Município.	Semestral
Verificação da dominialidade dos bens imóveis e acompanhar o andamento e a finalização dos processos de usucapião, com objetivo de obter até 50% dos bens imóveis irregulares devidamente escriturados como patrimônio do município.	Entrevistar o responsável pelo setor e solicitar documentos comprobatórios.	Trimestral
Acompanhar os bens imóveis desativados (escolas, UBS, associações) que existir, principalmente a sua Indicação da destinação de uso com previsão de prazos e comprovação da efetivação das providências.	Entrevistar o responsável pelo setor e solicitar documentos comprobatórios.	Anual
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.	Comunicar oficialmente a secretaria de finanças e acompanhar por amostragem.	Semestralmente
Realizar análise dos recursos humanos: 1. Cruzamento de dados entre Sistema de Registro de Ponto Biométrico e Folha de Pagamento de secretarias a serem escolhidas; 2. Cálculo de Impacto na contratação de pessoal para dar atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3. Conferência da documentação apresentada no momento de admissão de pessoal; 4. Inspeção na folha de pagamento de no mínimo 02 (duas) secretarias a serem definidas.	Relatório contábil. Visita <i>in loco</i> Entrevista Consulta ao gestor das pastas.	Semestralmente
Acompanhar a elaboração da prestação de contas do TCE/SE através do SAGRES.	Via SAGRES e monitoramento do cumprimento dos prazos.	Mensal
Realizar, em conjunto com as secretarias municipais, treinamento para os servidores apresentando as responsabilidades e obrigações das atribuições setoriais, em consonância com as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Sergipe, a fim de eliminar ou ao menos diminuir as pendências geradas quando do acompanhamento mensal ou de prestação e contas.	ECOJAN e outros	Semestral
Acompanhar as publicações diárias do Tribunal de Contas do Estado.	Através do portal	Diariamente
Acompanhar a situação das dívidas do município, previdenciária, Sulgipe, precatórios, demais.	Relatórios contábeis e consulta a Secretaria de Finanças.	Quadrimestral



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.	Questionário e análise dos resultados e indicadores.	Semestralmente
---	--	----------------

### **3.4 INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

FAZER ROTINAS definidas para os responsáveis pelos controles das áreas: Contabilidade, Recursos Humanos, Comissões de Licitações, Setor de Compras. Com objetivo de realizar o acompanhamento de todos os procedimentos realizados, sempre buscando a prevenção ao erro.

ELABORAR NORMATIVAS para a regulamentação de procedimentos e rotinas das principais ações de desenvolvimento da gestão pública municipal.

### **4. CONCLUSÃO**

Ao longo dos exercícios, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização na data estipulada, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas.

O resultado das atividades de auditoria será levado do gestor municipal e dos secretários municipais, inclusive os gestores das entidades indiretas envolvidos nos sistemas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria.

Quando se fizer necessário solicitaremos parecer da Procuradoria Geral do Município.

Itabaianinha/SE, 15 de janeiro de 2019

**Fernanda do Nascimento Santana**  
**Secretária Municipal de Controle Interno**

**Maria Flávia Silva Oliveira**  
**Técnica do Controle Interno**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

---

**Maria Ilza Santana de Jesus**  
**Técnica do Controle Interno**