



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS

Edição Nº 2859

Florianópolis/SC, quarta-feira, 13 de janeiro de 2021

pg. 6

149/SMF/DSF/GAF/2020, partes integrantes deste Termo Aditivo. O prazo prorrogado de que consta nesta Cláusula, fica suspenso para computo de aplicação de reajuste e reequilíbrio. Número e Modalidade da Licitação: Termo de Dispensa de Licitação nº 339/SMA/DSL/2018; Data das Assinaturas: 09/12/2020; Nome das partes que assinaram: Secretário Municipal da Fazenda: Constâncio Alberto Salles Maciel e pela empresa: Sr. Leandro Ibagy

<http://www.pmf.sc.gov.br/entidades/smtac/index.php?cms=plano+anual+de+trabalho&menu=0>

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2021. Florianópolis, 04 de janeiro de 2021. SANDRO JOSÉ DA SILVA - Secretário Municipal de Transparência, Auditoria e Controle **(Consultar anexo ao final desta edição)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, AUDITORIA E CONTROLE

PORTARIA N. 001/SMTAC/2021 - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, AUDITORIA E CONTROLE gestor do Órgão Central do Sistema Municipal de Controle Interno, usando das competências e atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, do art. 9º, da Lei Complementar n. 596 de 2017, combinado com a Lei Complementar n. 657 de 2019 e em observação ao disposto no Decreto n. 20.532 de 2019, e Considerando a necessidade de atualização, monitoramento, acompanhamento, fiscalização, formação e padronização dos atos e atividades do Sistema Municipal de Controle Interno; Considerando que o objetivo do Sistema Municipal de Controle Interno é realizar controle, priorizando a atuação de forma preventiva, buscando orientar e normatizar os assuntos pertinentes a sua atuação; Considerando a importância da realização de acompanhamento/fiscalização em processos, parcerias, contratos e obras do Município de Florianópolis; Considerando o respeito à legislação de acesso a informação vigente, a transparência das contas públicas e a importância de manter o cidadão informado das atividades desenvolvidas no município; e Considerando a necessidade de aproximação e orientação aos membros de atividades e processos do Sistema Municipal de Controle Interno, para que sejam representantes diretos da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle nos seus respectivos órgãos. **RESOLVE:** Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Atividades do Sistema Municipal de Controle Interno para o Exercício de 2021, constante do ANEXO I, parte integrante desta Portaria. Art. 2º O Plano Anual de Atividades do Sistema Municipal de Controle Interno para o Exercício de 2021, pode ser acessados junto à página da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle no site do Município de Florianópolis ou no link

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 002/SMI/2021 - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, no uso de suas atribuições, **R E S O L V E:** Designar o Engº Rodrigo Batschauer – matrícula nº 46953-0, para acompanhamento e fiscalização do fornecimento TUBOS DE CONCRETO PRÉ-MOLDADOS NÃO ARMADOS E BLOCO CERÂMICO ALVEOLAR DE VEDAÇÃO PARA ATENDIMENTO AS DEMANDAS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA REDE DE DRENAGEM PLUVIAL da Secretaria Municipal de Infraestrutura - Florianópolis/SC, conforme ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 1175/SMI/2020, firmado com esta Secretaria. Florianópolis, 12 de janeiro de 2021. **ENGº VALTER JOSÉ GALLINA** - Secretário Municipal de Infraestrutura

PORTARIA Nº 003/SMI/2021 - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, **R E S O L V E:** Designar o Engenheiro Frederico Amorim Dacoregio – matrícula nº 45996-8 para acompanhamento e fiscalização das obras de Restauração da Avenida César Seara – Bairros Carvoeira, Pantanal e Trindade no município de Florianópolis, em substituição ao Engenheiro Paulo César Carvalho Machado de Souza – matrícula nº 961, conforme contrato nº 836/FMSB/2020, firmado com esta Secretaria. Florianópolis, 12 de janeiro de 2021. **ENGº VALTER JOSÉ GALLINA** - Secretário Municipal de Infraestrutura.

PORTARIA Nº 004/SMI/2021 - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, no uso de suas atribuições, **R E S O L V E:** Designar o Engenheiro Ricardo Molina Campos – matrícula nº 46931-9, para acompanhamento e fiscalização das obras de Restauração da RUA ANTÔNIO CARLOS FERREIRA Bairro Agrônoma – Florianópolis/SC, conforme contrato nº 1082/SMI/2020, firmado com esta Secretaria. Florianópolis, 12 de janeiro de 2021. **ENGº VALTER JOSÉ GALLINA** - Secretário Municipal de Infraestrutura.



ANEXO I

PARTE INTEGRANTE DA PORTARIA N. 001/SMTAC/2021

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO PARA O EXERCÍCIO DE 2021

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades do Sistema Municipal de Controle Interno para o exercício de 2021, apresenta as principais atividades que a Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle e dos demais colaboradores e gestores de atividades e programas do Sistema de Controle Interno deverão executar. Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às Unidades Gestoras visando à eficiência e a eficácia na prestação dos serviços públicos, com base nos Princípios Básicos de Administração e de Gestão Pública.

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

As atividades planejadas para o exercício de 2021, foram definidas pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle e serão realizadas conforme cronograma definido no anexo II.

2.1. Critérios de Análise.

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

2.1.1. Eixos.

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

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

2.1.2. Metas.

Foram apresentadas 18 (dezoito) metas, subdivididas em 81(oitenta e uma) ações.

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

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

2.3. Forma de comunicação dos trabalhos realizados.

Para cada atividade efetivada deverá ser elaborado o registro e/ou parecer, que apresente



os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de atividade desenvolvida.

2.4. Período

Os trabalhos devem ser realizados no período de janeiro a dezembro de 2021.

3. ATIVIDADES

3.1 Controladoria Geral

3.1.1 Atividades relacionadas ao Controle Externo.

Monitoramento referente à Transmissão do E-sfinge.

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

Acompanhar a Prestação de Contas Anual do Prefeito.

Objetivo: acompanhar a prestação de contas do Prefeito referente ao exercício de 2020.

Relatório Circunstanciado anual.

Objetivo: relatório anual de atividades realizadas pelo controle interno, conforme parametrização do TCE/SC, referente ao exercício de 2020.

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

Monitorar e acompanhar do TCE Virtual.

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

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

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

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

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

Criar Manual de Decisões TCE-SC.

Objetivo: Acompanhar as decisões do TCE/SC e criar um manual que sirva de orientação aos técnicos do Sistema Municipal de Controle Interno.

3.1.3 Convênios

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

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



3.1.4 Divulgação.

Publicar informativo de Ações da SMTAC.

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

Atualizar e publicar informações no site da SMTAC.

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

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

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

3.1.5 Modelo de Excelência de Gestão (MEG).

Coordenação do projeto MEG.

Objetivo: coordenar junto a GRANFPOLIS a implantação do projeto "Modelo de Excelência de Gestão".

3.1.6 Controle de Custos.

Planilhar mensalmente os Custos dos Órgãos Municipais.

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

Registrar os benefícios obtidos em decorrência de Recursos Recuperados ou Evitados.

Objetivo: acompanhar e registrar os valores decorrentes de glosas que deram causa a devolução de recursos, ou que causaram a suspensão do repasse.

3.1.7 Transparência.

Verificar disponibilidade dos Processos Licitatórios no Portal de Transparência.

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

Verificar disponibilidade dos Contratos no Portal de Transparência.

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

Verificar disponibilidade dos Termos de Parcerias no Portal de Transparência (Betha).



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

Implantar Módulo de Transparência na Plataforma Sistema de Gestão de Parcerias (Bússola).

Objetivo: Incluir a ferramenta de transparência do Sistema Integrado de Gestão de Parcerias no Portal Transparência da Prefeitura.

Acompanhar atualizações do site da prefeitura (secretarias e órgãos com informações desatualizadas).

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

Acompanhar o contrato com a empresa Betha Sistemas (módulo Transparência).

Objetivo: observar e cobrar junto a empresa a efetiva prestação de serviços no que se refere a periodicidade do envio das informações contábeis e de compras para o portal de Transparência do município, bem como a possível necessidade de implantação de novas ferramentas de transparência.

Modernização do layout do Portal de Transparência da Prefeitura de Florianópolis.

Objetivo: sugerir ao órgão responsável a modernização do layout do Portal Transparência da Prefeitura.

Atualização do Portal de Transparência em relação a Lei de Acesso Informação no município.

Objetivo: Manter o Portal Transparência atualizado em relação a Lei de Acesso à Informação.

Monitorar o atendimento da Lei de Acesso à Informação nos órgãos da PMF.

Objetivo: realizar por amostragem, solicitações de acesso à informação aos órgãos da Prefeitura, a fim de verificar a qualidade do atendimento nas unidades.

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

Acompanhamento de processos licitatórios.

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

Analisar processos de Admissão e Emitir Parecer.

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

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

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



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

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

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

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

Acompanhamento dos títulos executivos provenientes do NUMAD - MPC-TCE

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

3.1.9 - Subcontroladoria de Gestão

Acompanhamento das audiências públicas PPA.

Objetivo: enviar um representante na audiência pública do período de 2021.

Acompanhamento das audiências públicas LDO e LOA.

Objetivo: enviar um representante a cada audiência pública no período de 2021.

Acompanhamento das audiências públicas das Metas do Governo.

Objetivo: realizar verificações documentais a fim de confrontar as metas previstas no Plano de Governo com as metas em execução ou já executadas.

3.1.10 Subcontrolador Jurídico

Acompanhamento da edição da nova lei de licitações.

Objetivo: capacitar e orientar quanto à atualização da nova legislação.

Analisar e revisar juridicamente processos administrativos de Sanção de Empresas.

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

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

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

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

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

3.1.11 - Subcontroladoria de Integração de Controles (Coordenadores)



Capacitar e orientar os Coordenadores de Sistema Controle Interno ou afins.

Objetivo: aprimorar os conhecimentos dos Coordenadores de Sistema Controle Interno ou afins.

Realizar fiscalizações nas OSC e OS Parceiras.

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

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

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

Atualizar Manual de prestação de contas Interno.

Objetivo: promover atualizações necessárias objetivando padronização ao processo de análise de prestações de contas (Subvenções, auxílios e Contribuições).

Atualizar Manual de prestação de contas para OSC (Organizações da Sociedade Civil).

Objetivo: promover atualizações necessárias objetivando padronização ao processo de prestações de contas por parte das O.S.C (Subvenções, auxílios e Contribuições).

Emitir Parecer Técnico - Prestação de contas Diárias.

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

Emitir Parecer Técnico - Prestação de contas Adiantamentos.

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

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

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

Controlar as análises de prestações de contas mensais – Estatísticas.

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

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

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

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

Objetivo: examinar o processo de execução da obra, comparando o executado e o



definido em contrato, por meio do cronograma físico/financeiro, através de avaliação documental e de visitas *in loco*.

3.1.12 - Aprimoramento do Corpo Técnico

Seminário Externo Decreto 21.966 de 2020 para Secretarias Municipais.

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

Seminário Externo Decreto 21.966 de 2020 para OSC.

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

Seminário Externo Importância e Responsabilidades do Fiscal de Contrato.

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

Reunião Externa Sistema de Gestão de Trilhas e Auditorias - TCE-SC.

Objetivo: orientar os representantes de cada Secretaria em relação ao Sistema de Gestão de Trilhas e Auditorias do TCE/SC.

Seminário Interno Lei n. 4.320, de 1964.

Objetivo: orientar os membros do Controle Interno sobre as normativas contábeis inerentes à Administração Pública.

Seminário Interno Instrumentos de planejamento PPA, LDO, e LOA.

Objetivo: orientar os membros do Controle Interno sobre os instrumentos de planejamento da Administração Pública.

Seminário Interno - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Objetivo: orientar os membros do Controle Interno sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal, seus índices e obrigações por parte do Município.

Seminário Interno sobre noções nova Lei de licitações.

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

Seminário Interno - Indicadores de Gestão

Objetivo: orientar os membros do Controle Interno sobre os indicadores de Gestão inerentes à Administração Pública.

3.2 Auditoria Geral

3.2.1 Elaborar e Executar o PAAI.

Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).



Objetivo: definir as áreas que serão auditadas no período de fevereiro a dezembro de 2021, estabelecer os tipos de auditorias, amostras a serem utilizadas e cronogramas a serem seguidos.

Executar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).

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

3.2.2 Aprimoramento do Corpo Técnico Interno.

Seminário Interno sobre Auditoria.

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

3.3 – CORREGEDORIA

3.3.1 - Coordenação das atividades relacionadas à Corregedoria Geral.

Coordenar e acompanhar os Processos de Sanção de Empresas

Objetivos:

- a) Realizar a gestão dos processos de sanção de empresas desde a análise de documentos, orientação as Secretarias e Órgãos, instauração, tramitação, conclusão e providências finais dos processos.
- b) Orientar as Comissões de Sanção de Empresa no que diz respeito aos trâmites dos Processos de Sanção.
- c) Elaborar Decisão Preliminar em todos os processos, após a conclusão do Relatório Final nas Comissões.
- d) Elaborar respostas a questionamentos a respeito dos Processos de Sanção de Empresas.
- e) Organizar e digitalizar dos processos e documentos recebidos na Corregedoria Geral.
- f) Realizar reuniões semanais com Gabinete do Secretário SMTAC e Subcontroladoria Jurídico.

Divulgar mensalmente planilhas de tramitação dos processos de Sanção de Empresas.

Objetivo: Elaborar e enviar para publicação no site da SMTAC a planilha de tramitação de Processos de sanção de Empresas.

Implantar Sistema de Gestão de Processos da CGU (CGU PAD e CGU CNPJ)

Objetivo: viabilizar a implantação do sistema digital da CGU para auxiliar na gestão dos processos administrativos disciplinares CGU-PAD e processos administrativos de sanção de empresas CGU-PJ.

Monitorar os Processos Administrativos Disciplinares (planilha) (COMCAP - GUARDA MUN. E ADM).

Objetivo: acompanhar os PADs junto a COMCAP, Guarda Municipal e Secretaria



Municipal de Administração.

Constituir Grupo de Estudo “Processo Administrativo de Responsabilização – PAR”.

Objetivo: organizar a composição de Grupo de Estudo intersetorial para produzir a minuta do Decreto e a aplicabilidade do PAR em diferentes setores da Prefeitura de Florianópolis.

Constituir Grupo de Estudo sobre Integridade – Compliance.

Objetivo: organizar a composição de Grupo de Estudo para regulamentar e desenvolver ações de integridade no âmbito da Prefeitura de Florianópolis.

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

Objetivo: revisar o Decreto Municipal n. 20.137/2019 considerando a aplicabilidade do decreto em 2019 e a nova de lei de licitações.

3.3.2 – Aprimoramento do Corpo Técnico.

Seminário do Manual de Procedimentos Administrativos - Sanção de Empresas

Objetivo: capacitar os servidores da PMF quanto à aplicação do Manual de Procedimentos Administrativos, lançado em setembro de 2019, pela Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle (SMTAC).

Seminário Interno Compliance – Integridade

Objetivo: orientar os membros do Controle Interno sobre a importância do Compliance.

3.4. OUVIDORIA GERAL

3.4.1 - Coordenação das atividades relacionadas à Ouvidoria Geral.

Realizar bimestralmente formações/reuniões administrativas com ouvidores setoriais.

Objetivo: aprimorar através de reuniões os conhecimentos dos servidores envolvidos com a área de Ouvidoria no município de Florianópolis.

Implantar o sistema e-SiC- Serviço de Informações ao Cidadão.

Objetivo: facilitar atendimento ao cidadão ao acesso às informações das atividades relacionadas ao Poder Público Municipal, em conformidade com a Lei Federal n. 12.527, de 2011 e a Portaria Interministerial n. 1.254, de 2015.

Elaboração do Decreto de Ouvidoria.

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

Elaboração do Manual de Ouvidoria.

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



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

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

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

Objetivo: divulgação em tempo real de desempenho das ouvidorias municipais através do sítio eletrônico PMF/CGU.

Estruturar carta de serviços.

Objetivo: aprimorar e dar cada vez mais visibilidade aos cidadãos dos serviços prestados por cada Órgão da Administração Pública Municipal, conforme previsto na Lei Federal n. 13.460, de 2017.

Elaboração de código de ética e conduta.

Objetivo: estabelecer padrão com regras de atendimento a ouvidorias no município de Florianópolis.

Regulamentação da Lei de Acesso à informação.

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

Monitorar o atendimento da Lei de Acesso à Informação nos órgãos da PMF.

Objetivo: acompanhar o cumprimento eficiente e adequado das normas de acesso à informação.

3.4.2 Aprimoramento do Corpo Técnico Interno

Seminário externo da Lei de Acesso à Informação.

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

Seminário externo Carta de Serviços.

Objetivo: informar e orientar os servidores sobre a regulamentação da Carta de Serviços.

Seminário externo de Ouvidorias.

Objetivo: orientar os servidores públicos acerca da obrigatoriedade no retorno das ouvidorias encaminhadas, bem como as atribuições do setor de ouvidoria e sua regulamentação legal.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades contempladas no Plano Anual de Atividades do Sistema Municipal de Controle Interno para o exercício de 2021, não são definitivas e/ou exaustivas, podendo ser revisadas a qualquer tempo, acompanhando o cumprimento de novas propostas, conforme urgência.