

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 001/STC/2019**

**DEFINE METAS ACERCA DO PLANO ANUAL DE  
ATIVIDADES DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE  
INTERNO PARA O EXERCÍCIO DE 2019**

**Considerando** a necessidade de atualização, monitoramento, acompanhamento, fiscalização, formação e padronização dos atos e atividades do Sistema Municipal de Controle Interno de responsabilidade da Superintendência da Transparência e Controle - STC;

**Considerando** que o objetivo do Sistema Municipal de Controle Interno é realizar um controle de resultado, priorizando a atuação de forma preventiva, buscando orientar e normatizar os assuntos pertinentes a sua atuação;

**Considerando** a importância da realização de fiscalizações e auditorias sobre obras, processos, parcerias e contratos, as despesas e investimentos 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 de todas as receitas e despesas públicas do município;

**Considerando** a necessidade de aproximação e orientação aos gestores de atividades e processos do Sistema Municipal de Controle Interno, para que os mesmos sejam representantes diretos da Superintendência da Transparência e Controle nos seus respectivos órgãos;

A Superintendência da Transparência e Controle, Órgão Central pelo Sistema Municipal de Controle Interno, por meio de sua Equipe Técnica, publica seu Plano Anual de Atividades para o exercício de 2019.

Este Plano é uma proposição que tem por objetivo padronizar as atividades gerais a serem desenvolvidas pelos responsáveis e colaboradores do Sistema Municipal de Controle Interno, como também proporcionar ações e orientações preventivas às Secretarias, Autarquias, Fundações e Fundos, baseados nos Princípios Básicos de Administração e de Gestão Pública.

As atividades planejadas para o exercício de 2019 foram definidas pela Equipe Técnica da Superintendência da Transparência e Controle.

É o que se apresenta.

Florianópolis, 30 de janeiro de 2019

**SANDRO JOSÉ DA SILVA**  
Superintendente da Transparência e Controle

## **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO PARA O EXERCÍCIO DE 2019**

### **1. INTRODUÇÃO**

O Plano Anual de Atividades do Sistema Municipal de Controle Interno para o exercício de 2019 apresenta as principais atividades que a Equipe Técnica da Superintendência da Transparência 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 com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, publicidade e transparência das gestões administrativas, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, proporcionando aos administradores a correta e adequada aplicação dos recursos públicos.

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

As atividades planejadas para o exercício de 2019 serão realizadas conforme cronograma definido pela Equipe Técnica da Superintendência da Transparência e Controle

#### **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 6 (seis) eixos, sendo estes, subdivididos em 15 (quinze) metas, conforme anexo I.

##### **2.1.1. Eixos**

Os 06 (seis) eixos estarão vinculados aos três setores bases desta Superintendência: Controladoria Geral, Corregedoria Geral e Ouvidoria Geral.

**Eixo 1** – Aprimoramento do Corpo Técnico (Todos).

**Eixo 2** – Atos de Pessoal (Corregedoria Geral).

**Eixo 3** – Concessões de Recursos Antecipados Concedidos a Qualquer Título (Controladoria Geral).

**Eixo 4** – Ouvidoria (Ouvidoria Geral).

**Eixo 5** – Auditoria (Controladoria Geral).

**Eixo 6** – Acompanhamento dos Instrumentos de Gestão (Controladoria Geral).

##### **2.1.2. Metas**

Cada uma das 15 (quinze) metas terá um coordenador responsável.

#### **2.2. Acesso às informações, as dependências e aos documentos**

Os servidores lotados na Superintendência da Transparência e Controle, no exercício de suas funções, munidos de autorização específica, terão livre acesso a todas as dependências, documentos e registros do órgão a ser auditado, 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.

O servidor ao elaborar a comunicação deve apresentar de forma objetiva e clara, numa sequência estruturada, permitindo o correto entendimento do trabalho realizado.

### **2.4. Período**

Os trabalhos devem ser realizados no período de janeiro a dezembro de 2019.



### 3. ATIVIDADES

#### **3.1 - APRIMORAMENTO DO CORPO TÉCNICO**

##### **3.1.1. Aprimoramento do Corpo Técnico interno e das demais Secretarias**

**Objetivo:** organizar seminários para orientar, atualizar e formar os servidores municipais, fortalecendo, assim, sua ligação com a STC, objetivando instruir e padronizar ações e processos.

##### **3.1.1.1- Seminário - Marco Regulatório para Secretarias Municipais**

**Objetivo:** aprimorar os conhecimentos dos técnicos das demais secretarias em relação ao novo marco regulatório para as Organizações das Sociedades Civil - OSC, com base no Decreto Municipal nº 17.361, de 2017.

##### **3.1.1.2. Seminário - Marco Regulatório para OSC (Org. Sociedade Civil)**

**Objetivo:** aprimorar os conhecimentos das Entidades parceiras, em relação ao novo marco regulatório para as Organizações das Sociedades Civil - OSC, com base no Decreto Municipal nº 17.361/2017.

##### **3.1.1.3. Seminário - Adiantamentos e Diárias**

**Objetivo:** aprimorar os conhecimentos dos técnicos das demais secretarias em relação aos adiantamentos e diárias concedidos pelo município.

##### **3.1.1.4. Seminário - Importância e Responsabilidades do Fiscal de Contrato**

**Objetivo:** orientar os fiscais de contrato sobre as atribuições e suas responsabilidades.

##### **3.1.1.5. Seminário - Obrigações e Deveres do Gestor e da Comissão de monitoramento e Avaliação**

**Objetivo:** orientar os membros das comissões de monitoramento e avaliação e os gestores das parcerias sobre as atribuições e suas responsabilidades.

##### **3.1.1.6. Seminário - Obrigações e Deveres da Comissão de Seleção**

**Objetivo:** orientar os membros das comissões de seleção das parcerias sobre as atribuições e suas responsabilidades.

##### **3.1.1.7. Seminário - Portal de Transparência**

**Objetivo:** orientar aos demais órgãos sobre as obrigações inerentes ao portal de transparência.

##### **3.1.2. Aprimoramento do Corpo Técnico Interno**

**Objetivo:** organizar seminários para orientar, atualizar e formar os servidores do Controle Interno, objetivando instruir e aprimorar os conhecimentos.

##### **3.1.2.1. Seminário - Lei n. 8.666, de 1993 e n. 10.520, de 2002**

**Objetivo:** orientar os membros do Controle Interno acerca das leis que normatizam os processos licitatórios no Município.

##### **3.1.2.2. Seminário - Lei n. 4.320, de 1964**

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

### **3.1.2.3. Seminário - Aplicabilidades do Sistema Trello**

**Objetivo:** orientar os membros do Controle Interno referente ao funcionamento do sistema Trello.

### **3.1.2.4. Seminário - 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.

### **3.1.3. Ações**

**Objetivo:** criar, divulgar e aprimorar programas que evidenciem o trabalho e os objetivos do Controle Interno municipal.

#### **3.1.3.1 Implantar o Programa de reciclagem de plástico e papel**

**Objetivo:** buscar a conscientização dos servidores da Superintendência da Transparência e Controle quanto ao descarte adequado dos materiais e sua devida destinação.

#### **3.1.3.2 Publicar informativo de Ações mensais da STC**

**Objetivo:** dar publicidade às ações executadas pela Superintendência da Transparência e Controle através de informativo mensal.

### **3.1.4 Controle de Custos**

**Objetivo:** acompanhamento dos custos fixos dos órgãos municipais.

#### **3.1.4.1. Planilhar mensalmente os Custos Fixos dos Órgãos Municipais**

**Objetivo:** divulgar regularmente os custos fixos dos órgãos municipais, como: luz, água, telefone, impressora e internet.

## **3.2 ATOS DE PESSOAL (CORREGEDORIA GERAL)**

### **3.2.1 Parecer Admissões, Pensões e Aposentadorias**

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

#### **3.2.1.1 Acompanhar os processos de Admissão e Emitir Parecer**

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

#### **3.2.1.2 Analisar processos de concessão de Aposentadoria e Pensão e Emitir Parecer**

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

### **3.2.2. Orientação e normatização de Atos**

**Objetivo:** Orientar, padronizar e acompanhar os atos e processos inerentes aos servidores, bem como normatizar os processos de sanções a empresas licitantes e contratadas pelo Município.

#### **3.2.2.1 Criar minuta de Decreto "Processo de Sanção de Empresas"**

**Objetivo:** regulamentar o devido processo legal para a apuração de possíveis irregularidades e estipular as penalidades a serem aplicadas a empresas participantes de processos licitatórios e/ou execução de contratos.

### **3.2.2.2 Desenvolver manual "Processo de Sanção de Empresas"**

**Objetivo:** criação de manual contendo os procedimentos a serem seguidos em cada fase do processo.

### **3.2.2.3 Orientar quanto à criação de "Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar com a PMF"**

**Objetivo:** orientar e demandar a criação do "Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar com a PMF", por parte da Diretoria do Sistema de Licitações e Contratos, da Secretaria Municipal de Administração.

### **3.2.2.4 Criar através do sistema Trello o acompanhamento dos Processos Administrativos Disciplinares**

**Objetivo:** criação de procedimento interno, através do sistema Trello, objetivando o acompanhamento geral de todos os processos administrativos disciplinares, no município de Florianópolis.

### **3.2.2.5 Preparar minuta de Decreto "Processo Administrativo de Responsabilização - PAR"**

**Objetivo:** regulamentar o devido processo legal para a apuração de possíveis irregularidades a serem aplicadas referentes aos processos administrativos de responsabilização, conforme a Lei Federal nº 12.846, de 2013.

## **3.3 CONCESSÕES DE RECURSOS ANTECIPADOS CONCEDIDOS A QUALQUER TÍTULO (CONTROLADORIA GERAL)**

### **3.3.1 Subvenção Social**

**Objetivo:** acompanhar a execução dos repasses oriundos da Prefeitura Municipal de Florianópolis, a título de Subvenção Social, Auxílio ou Contribuição, normatizar os processos a serem seguidos pelas Organizações da Sociedade Civil - OSC, além de instituir fiscalizações *in loco* para atestar o adequado uso do recurso público.

#### **3.3.1.1 Designar responsável por Órgão**

**Objetivo:** atribuição de responsabilidade específica aos servidores do Controle Interno, objetivando que cada órgão concedente tenha um membro do controle interno responsável por instruir e capacitar os repasses a título de Subvenção Social, Auxílio ou Contribuição identificando, gerenciando através do sistema Betha, pendências de prestação de contas e consequente baixa contábil.

#### **3.3.1.2 Auditar por amostragem Entidades Parceiras**

**Objetivo:** realizar auditoria documental em Entidades beneficiadas com recursos públicos municipais a título de Subvenção Social, Auxílio ou Contribuição, sob a forma de amostragem.

#### **3.3.1.3 Realizar visita as Entidades Parceiras que foram auditadas**

**Objetivo:** realizar visitas *in loco* em Entidades beneficiadas com recursos públicos municipais a título de Subvenção Social, Auxílio ou Contribuição, provenientes de auditorias documentais.

#### **3.3.1.4 Atualizar Manual de prestação de contas interno**

**Objetivo:** promover alterações necessárias objetivando adequações ao processo de análise de prestações de contas por parte dos servidores públicos municipais envolvidos no processo.



### **3.3.1.5 Atualizar Manual de prestação de contas para OSC (Organizações da Sociedade Civil)**

**Objetivo:** promover alterações necessárias objetivando adequações ao processo de prestações de contas por parte das OSC parceiras, beneficiadas com recurso público municipal a título de Subvenções Sociais.

### **3.3.2 Parametrização e Implantação do Sistema de Subvenção Social**

**Objetivo:** Promover encontros com as Secretarias e as Organizações da Sociedade Civil visando a formação quanto a utilização do novo sistema.

#### **3.3.2.1 Parametrizar o sistema conforme Lei Federal n. 13.019, de 2014 e Decreto Municipal 17.361, de 2017**

**Objetivo:** promover as adequações necessárias no sistema em conformidade com a legislação vigente.

### **3.3.3 Acompanhar e fiscalizar contrato Gestão das Organizações Sociais (OS)**

**Objetivo:** fiscalizar através de acompanhamento da execução dos contratos firmados com as Organizações Sociais.

#### **3.3.3.1 - Acompanhar e emitir relatório do contrato de gestão das OSs**

**Objetivo:** atender as demandas inerentes ao controle interno de acordo com a Lei Municipal n. 10.372, de 2018 e o Decreto Municipal 18.710, de 2018.

## **3.4 OUVIDORIA (OUVIDORIA GERAL)**

### **3.4.1 Ouvidoria**

**Objetivo:** ser um canal condutor das opiniões, sugestões, denúncias, reclamações e elogios dos usuários dos serviços públicos municipais garantindo direitos ao cidadão, orientando e respeitando com os princípios da ética e transparência.

#### **3.4.1.1 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.

#### **3.4.1.2 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.

#### **3.4.1.3 Publicar carta de serviços**

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

#### **3.4.1.4 Visita *in loco*, quando for demanda recorrente**

**Objetivo:** realizar visitas em locais provenientes de reclamações recorrentes, por parte da população, objetivando atestar os problemas e dar celeridade ao processo de resolução dos mesmos.

#### **3.4.1.5 Divulgar trimestralmente gráficos de demandas atendidas e pendentes**

**Objetivo:** dar publicidade à execução de ouvidorias, já solucionadas ou ainda em andamento, de forma trimestral, por meio do site eletrônico da Superintendência da Transparência e Controle.

#### **3.4.1.6 Tornar público o desempenho das ouvidorias do Município**

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

#### **3.4.1.7 Minuta de decreto Ouvidoria**

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

### **3.5 AUDITORIA (CONTROLADORIA GERAL)**

#### **3.5.1 Avaliações e Inspeções**

**Objetivo:** realizar avaliações e inspeções, prioritariamente, de forma preventiva.

##### **3.5.1.1 Conclusão do Manual de Auditoria Interna**

**Objetivo:** atuar na conclusão e posterior aprovação do Manual de Auditoria Interna, que será responsável por parametrizar e instruir os processos de auditorias a serem realizados.

##### **3.5.1.2 Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)**

**Objetivo:** definir as áreas que serão auditadas no período de fevereiro a dezembro de 2019, estabelecer os tipos de auditorias, amostras a serem utilizadas e cronogramas a serem seguidos.

##### **3.5.1.3 Execução das Auditorias**

**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.

##### **3.5.1.4 Análise e emissão de Parecer Técnico - Prestação de contas de Diárias**

**Objetivo:** acompanhamento gerencial identificando, através do sistema Betha, pendências de servidores que receberam diárias e não prestaram contas, além da emissão de parecer de admissibilidade, com viés documental, às contas prestadas, atestando o cumprimento das normativas estabelecidas no Decreto Municipal n. 18.667, de 2018.

##### **3.5.1.5 Análise e emissão de Parecer Técnico - Prestação de contas de Adiantamentos**

**Objetivo:** acompanhamento gerencial identificando, através do sistema Betha, pendências de servidores que receberam adiantamentos e não prestaram contas, além da emissão de parecer de admissibilidade, com viés documental, às contas prestadas, atestando o cumprimento das normativas estabelecidas na Lei Federal n. 4.320, de 1964.

#### **3.5.2 Licitações e Contratos**

**Objetivo:** participar, de forma presencial, de processos licitatórios previamente definidos e acompanhar, posteriormente, a execução dos contratos.



### **3.5.2.1 Acompanhamento de processos licitatórios**

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

### **3.5.2.2 Fiscalização físico/financeiro de contratos**

**Objetivo:** selecionar, por critério de amostragem não probabilística, contratos que deverão ser fiscalizados, em forma documental e com visitas *in loco*, comparando o executado e o definido em contrato, por meio do cronograma físico/financeiro.

### **3.5.3 Fiscalizações de obras**

**Objetivo:** realizar visitas *in loco*, conforme cronograma definido, a fim de verificar a execução de obras públicas municipais.

#### **3.5.3.1 Avaliar os aspectos técnicos e legais da obra, além dos valores orçados**

**Objetivo:** verificar, principalmente em forma documental, sobre as fases iniciais de uma obra pública, acerca da sua legalidade e enquadramento financeiro.

#### **3.5.3.2 Acompanhamento físico/financeiro dos contratos de obras**

**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*.

## **3.6 ACOMPANHAMENTOS DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO (CONTROLADORIA GERAL)**

### **3.6.1 Acompanhamento Contábil e Orçamentário**

**Objetivo:** acompanhar a execução contábil e orçamentária dos instrumentos de gestão.

#### **3.6.1.1 Avaliação do cumprimento das metas previstas no PPA, LDO e LOA**

**Objetivo:** realizar verificações documentais a fim de confrontar as metas previstas por meio dos instrumentos de gestão, com as metas já executadas ou em execução, referentes aos Instrumentos de Gestão.

#### **3.6.1.2 Acompanhamento das audiências públicas LDO e LOA**

**Objetivo:** enviar um representante a cada audiência pública no período de 2019.

#### **3.6.1.3 Acompanhar a Execução do Plano de 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.

### **3.6.2 Envio do E-sfinge (Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão) ao TCE**

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

#### **3.6.2.1 Transmissão do E-sfinge**

**Objetivo:** acompanhar a regularidade da transmissão, pro meio da Contadoria Geral, das remessas de E-sfinge, conjunto de aplicativos integrados relacionados à atividade fim do TCE/SC.

#### **3.6.2.2 Relatório Circunstanciado**

**Objetivo:** descrever relatório de atividades realizadas pelo controle interno, bimestralmente, a ser enviado juntamente com as remessas de E-sfinge.

#### **4. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As atividades contempladas no Plano Anual de Atividades do Sistema Municipal de Controle Interno para o exercício de 2019, não são definitivas e/ou exaustivas, podendo ser revisadas a qualquer tempo, acompanhando o cumprimento de novas propostas, conforme urgência.

É o que se apresenta para o momento.

#### **5. EQUIPE DA SUPERINTENDÊNCIA DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE**

**SANDRO JOSÉ DA SILVA**

Superintendente da Transparência e Controle

**OSVALDO RICARDO DA SILVA**

Controlador Geral do Município

**MARIA CRISTINA FARACO**

Ouvidora Geral do Município

**KAOMA MÔNEGO DE OLIVEIRA**

Assessor do Sistema de Controle Interno e Ouvidoria

ADERILTO ANTONIO PASETTO

BERENICE VIEIRA FERRARI

ELAYNE CRISTINA SANTOS CUNHA

FELIPE STEFAN KOERICH THEIS

JOBEL SILVA FURTADO FILHO

JOSÉ RICARDO LEMOS RAMOS

KATIA MIRANDA

LEONARDO GESSER

MATHEUS NUNES GUSINSKY

MILTON COELHO PIRES JÚNIOR

NERIVALDO GENTIL DUARTE

Florianópolis, 30 de janeiro de 2019

**SANDRO JOSÉ DA SILVA**

Superintendente da Transparência e Controle