

Plano Anual de Trabalho do Controle Interno 2024

1 - OBJETIVOS

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o Exercício de 2024 tem por objetivos gerais:

- I. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;
- II. Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- III. Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;
- IV. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando um maior grau de conformidade dos atos de gestão;
- V. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- VI. Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, Secretaria de Previdência, Ministério Público, ou qualquer outro órgão de controle externo;
- VII. Apresentar sugestões e oportunidades de melhoria após a execução dos trabalhos, visando a racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;
- VIII. Aumentar a transparência da gestão evidenciando a importância em submeter-se às normas vigentes;

2 – MEIOS A DISPOSIÇÃO

Atualmente, em termos de Recursos Humanos, o Controle Interno da Companhia Municipal de Trânsito, é composta por servidor efetivo da Autarquia, nomeado pelo Superintendente, indicado para a função responsável pelo Controle Interno.

3 – VIGÊNCIA

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 01 de janeiro de 2024 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2024.

4 – CRONOGRAMA

O cronograma dos trabalhos do Controle Interno será realizado através de atividades de monitoramento interno.

5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – 2024 é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e as orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pelo Controle Interno da Companhia Municipal de Trânsito, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

Seu cronograma de execução não é fixo, podendo sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado.

Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no Plano de 2024.

O Plano Anual de Controle Interno será constantemente aperfeiçoado no decorrer dos exercícios e de acordo com a estruturação do Sistema de Controle Interno na Autarquia.

O Controlador Interno poderá a qualquer tempo requisitar informações, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicada oficialmente ao Superintendente e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

Os resultados das ações serão levados ao conhecimento do Superintendente da Autarquia e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

6 – ENCAMINHAMENTO

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e a divulgação no âmbito da Companhia Municipal de Trânsito - CMT.

Cubatão, 29 de dezembro de 2023


CLEIDIMIR LUZ REINOSO
Responsável/Controle Interno

QUADRO I

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO - 2024

ITEM Nº	DESCRIÇÃO
1	Avaliar Informações no Portal da Transparência: Os atos estão sendo publicado no sítio da Companhia Municipal de Trânsito.
2	Avaliar o Serviço de SAC: Houve manifestação? Foram respondidas? Houve reincidência?
3	Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCE-SP (AUDESP) emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.
4	Avaliar o cumprimento do envio de dados ao Sistema AUDESP (contábeis, atos de pessoal e licitações).
5	Avaliar as Compras Públicas (Licitação e Contratos, prorrogações de contratos, dispensas etc.) e envio de dados à AUDESP.
6	Avaliar (amostras) os processos de concessão de aposentadorias e pensões, verificando o cumprimento de principais etapas dos processos (check-list)
7	Coordenar ações corretivas para correção das recomendações emitidas pelo controle interno da autarquia.
8	Avaliar o cumprimento das metas da gestão (plano de ação anual 2024 e a eventual execução de programas no âmbito da autarquia.
9	Cientificar a (s) autoridade (s) responsável (eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão administrativa da Autarquia.
10	Acompanhar a publicação do Relatório Anual de Governança.
11	Acompanhar a emissão de alertas e advertências apresentados pelo Tribunal de Contas do SP.
12	Acompanhar as medidas saneadoras adotadas, ante aos alertas de advertências apresentados pelo Tribunal de Contas SP.
13	Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município quanto as ações do órgão.
14	Opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.
15	Avaliação das contratações de pessoal (atos de admissão), concessão de progressão, promoção ou desligamento de pessoal.
16	Elaborar e/ou Revisar, em conjunto com as demais áreas, o fluxograma dos processos, bem como manuais de processos chaves.
17	Acompanhar as portarias e resoluções expedidas pela autarquia.
18	Avaliar os atos de gestão de pessoal.
19	Apontar melhores práticas de gestão e divulgar internamente, na autarquia.
20	Participar de eventos e treinamentos para aperfeiçoamento dos trabalhos do controle.
21	Acompanhar promoção de ações para aperfeiçoar a Política de Segurança da Informação.

QUADRO II

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE -2024

ITEM N°	AÇÃO DE AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO
1	Almoxarifado	Definir o processo, avaliar as etapas de requisição e recebimento, guarda e distribuição e local.	- Estrutura física externa, - Normalizar os procedimentos do almoxarifado, - Controle de requisições e recebimentos; - Gestão de materiais (obsoletos, perecíveis etc.)
2	Apontamentos/ e Recomendações de Controle	Avaliar recomendações e apontamentos em processos, indicadores, atos de gestão etc.	- Levantar mensalmente as recomendações e apontamentos de controle interno e externo; - Avaliar ações de melhorias; - Acompanhar implementação de ações de melhorias; - Avaliar eficácia das ações e resultados.
3	Processos de Prestação de Contas (Adiantamento)	Verificar e avaliar a regularidade das prestações de contas, nos termos da legislação aplicável.	- Autorização bem motivada do ordenador da despesa; no caso de viagens, há de se mostrar, de forma clara e não-genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão; - O responsável pelo adiantamento deve atender resolução CMT que trata do assunto; - A despesa será comprovada mediante notas e cupons fiscais; - A comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados; - Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade e; - Não devem ser aceitos documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza.
4	Folha de Pagamento	Verificar a regularidade dos pagamentos realizados aos servidores municipais via folha e os controles exercidos sobre esses pagamentos, viabilizando a expedição de orientação aos auditados, a fim de fazer cessar práticas inadequadas	- Apuração e pagamento de horas extras; - Verificação dos controles de ponto de jornada para cumprimento da carga horária de servidores; - Verificação da regularidade dos atos de concessão de gratificações, de benefícios, férias, licenças etc.; - Lançamento das insalubridades e periculosidades; - Lançamento das demais variáveis.

		passíveis de gerar danos ao erário.	
5	Aplicação LEI 14.133/2021	Atendimento a Legislação em vigor	• Cursos e treinamentos dos servidores envolvidos na aplicação da referida legislação.
6	Análise das Contratações e Processos Licitatórios	Verificar a regularidade dos processos de contratação	• Definir check-list (pontos de verificação); • Verificar atendimento aos requisitos do check-list; • Analisar árvore de processo; • Verificar regularidade e conformidade de acordo com a aderência ao check-list de verificação; • Acompanhar as divulgações de dados no sistema AUDESP; • Acompanhar as ações para corrigir situações irregulares identificadas
7	Análise do calendário de obrigações aos órgãos de fiscalização externa	Verificar a regularidade de entrega de obrigações aos órgãos de fiscalização externo	• Recebimento do calendário de obrigações; • Divulgação/comunicação interna do calendário de obrigações; • Acompanhar cumprimento de prazo de envio; • Notificar inobservâncias/pendências de obrigações e/ou prazos; • Gerar relatório de fechamento do quadrimestre;
8	Transparência	Acompanhar publicações no Portal da Transparência	• Avaliar informações divulgadas; • Acompanhar plano de trabalho; • Manifestar, em oportunidades de melhorias; • Acompanhar ações; • Avaliar eficácia das ações.
9	Análise da execução do Plano de Ação Anual	Monitorar e avaliar o cumprimento mensal das ações do Plano de Ação Anual	• Avaliar cumprimento mensal das ações; • Acompanhar plano de trabalho; • Manifestar em oportunidades de melhorias; • Acompanhar ações; • Avaliar eficácia das ações.
10	Segregação de funções	Princípio contábil, administrativo e de controle interno que consiste basicamente na separação de funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, evitando o acúmulo de funções por parte de um mesmo servidor.	• Mapear as atividades de segregação; • Avaliar ato normativo de segregação de funções; • Divulgar opiniões, avaliações e sugestões; • Definir ações de melhorias corretivas; • Acompanhar cumprimento das ações.