

Plano Anual de Trabalho do Controle Interno 2025

1 – OBJETIVOS

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o Exercício de 2025 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 à 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 nomeado pelo Superintendente, sendo um Servidor efetivo da autarquia indicado para o exercício da função responsável pelo Controle Interno.

3 – VIGÊNCIA

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 01 de janeiro de 2025 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2025.

4 – CRONOGRAMA

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

5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – 2025 é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e às 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 2025.

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 produzido 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.

06 – 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 2024



JOÃO BATISTA DOS SANTOS
Controle Interno

7- QUADRO I – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO CRONOGRAMA ANUAL – 2025

Item nº	Descrição
1	Avaliar Informações no Portal da Transparência: Os atos estão sendo publicado no sitio do Instituto? Há publicidade das informações no Portal da Transparência?
2	Avaliar o Serviço de Ouvidoria: 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.
5	Avaliar o cumprimento do envio de dados ao Sistema Audesp (contábeis, atos de pessoal e licitações)
6	Avaliar as Compras Públicas (Licitação e Contratos, prorrogações de contratos, dispensas etc.) e envio de dados à Audesp
7	Avaliar (amostras) os processos de concessão de aposentadorias e pensões, verificando o cumprimento de principais etapas dos processos (check-list)
9	Coordenar ações corretivas para correção das recomendações emitidas pelo controle interno e conselhos da autarquia
10	Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas da gestão (plano de ação anual 2025 e a eventual execução de programas no âmbito da autarquia;
11	Cientificar a (s) autoridade (s) responsável (eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão previdenciária;
12	Acompanhar a publicação do Relatório Anual de Governança Corporativa.
13	Acompanhar a emissão de alertas e advertências pelo Tribunal de Contas do SP com verificação das medidas saneadoras adotadas
14	Acompanhar a emissão de alertas e advertências pelo TCE com verificação das medidas saneadoras adotadas.
15	Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município quanto a ações do órgão.
16	Opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.
17	Avaliação das contratações de pessoal (atos de admissão), concessão de progressão, promoção ou desligamento de pessoal
18	Elaborar e/ou Revisar, em conjunto com as demais áreas, o fluxograma dos processos, bem como manuais de processos chaves
19	Acompanhar as portarias e resoluções expedidas pela autarquia
20	Avaliar os atos de gestão de pessoal
21	Apontar melhores práticas de gestão e divulgar internamente, na autarquia
22	Participar de eventos e treinamentos para aperfeiçoamento dos trabalhos do controle
23	Acompanhar promoção de ações para aperfeiçoar a Política de Segurança da Informação

08- QUADRO II – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE – CRONOGRAMA ANUAL – 2025

Item nº	Ação de Auditoria	Objetivo	
1	Almoxarifado	Definir o processo, avaliar as etapas de requisição e recebimento, guarda e Distribuição e local.	(I) Estrutura física externa, (II) Manualizar os procedimentos do almoxarifado, (III) Controle de requisições e recebimentos; (IV) Gestão de materiais (obsoletos, perecíveis etc.)
2	Apontamentos/ Recomendações de Controle	Avaliar recomendações e apontamentos em processos, indicadores, atos de gestão etc.	(I) Levantar mensalmente as recomendações e apontamentos de controle interno e externo; (II) Avaliar ações de melhorias; (III) Acompanhar implementação de ações de melhorias; (IV) 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.	(I) 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, (II) O responsável pelo adiantamento deve ser um servidor e, não, um agente político; (III) A despesa será comprovada mediante notas e cupons fiscais; (IV) A comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados, (V) Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade. (VI) 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 passíveis de gerar	(I) Apuração e pagamento de horas extras; (II) Verificação dos controles de ponto de jornada para cumprimento da carga horária de servidores; (III) Verificação da regularidade dos atos de concessão de gratificações, de benefícios, férias, licenças etc.; (IV) Lançamento das insalubridades e periculosidades. (V) Lançamento das demais.

		danos ao erário.	
5	Análise das Contratações e Processos Licitatórios	Verificar a regularidade dos processos de contratação	(I) Definir check-list (pontos de verificação); (II) Verificar atendimento aos requisitos do check-list (III) Analisar árvore de processo (IV) Emitir parecer de regularidade e conformidade de acordo com a aderência ao check-list de verificação; (V) Acompanhar as divulgações de dados no sistema Audesp (VI) Acompanhar as ações para corrigir situações irregulares identificadas
6	Análise do calendário de obrigações aos órgãos de fiscalização externa	Verificar a regularidade de entrega de obrigações aos órgãos de fiscalização externo	(I) Recebimento do calendário de obrigações; (II) Divulgação/comunicação interna do calendário de obrigações; (III) Acompanhar cumprimento de prazo de envio; (IV) Notificar inobservâncias/pendências de obrigações. (V) Gerar relatório de fechamento do mês
7	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.	(I) Mapear as atividades de segregação; (II) Avaliar ato normativo de segregação de funções; (III) Divulgar opiniões, avaliações e sugestões (IV) Definir ações de melhorias corretivas (V) Acompanhar cumprimento das ações

09 – INSPEÇÕES – CRONOGRAMA DE TEMPORARIEDADE ANUAL CONTROLE INTERNO 2025

INSPEÇÕES		MESES											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
01	Verificação de publicações no Diário Oficial do município quanto as ações do órgão.												
02	Revisar o fluxograma dos processos de compras e contratos vigentes.												
03	Conferencia no índice de horas extras mensais												
04	Verificar emissão de alertas e advertências pelo Tribunal de Contas TCE												
05	Revisar as portarias e resoluções expedidas												
06	Conferir o cumprimento de envio de dados ao Sistema Audesp (Contábeis, atos de pessoal e licitações)												
07	Atualizar e revisar portal de transparência no site da autarquia.												
08	Verificação dos controles do patrimônio por relatórios												
09	Conferir a regularidade dos pagamentos realizados de contas continuas exemplo: energia elétrica, fornecimento de agua e telefonia												
10	Verificar as prestações de contas nos termos da legislação aplicada												
11	Avaliação de apontamentos em processos indicados pelo TCE e respostas												
12	Apresentação de sugestões de melhorias na execução dos trabalhos dos processos de compras e pagamentos												