

PLANO DE TRABALHO E AÇÕES DO CONTROLE INTERNO



**Período: Janeiro/2025 a
Dezembro/2025**

**PLANO DE TRABALHO E AÇÕES DO CONTROLE
INTERNO**

Órgão:

Prefeitura Municipal de Pariconha – Alagoas

Período:

13/01/2025 a 26/12/2025

EQUIPE DE TRABALHO

NOME

FUNÇÃO

Regina Sandes Alexandre Lima

**Controladora Geral do
Município**

Gabriela Lima dos Santos

**Controladora Interna do
Município**



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

I – INTRODUÇÃO

O Plano de Atividades de Controle Interno, para o período de Janeiro/2025 a Dezembro/2025, estabelece os pontos a serem abordados e o cronograma das atividades a serem executadas nas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Pariconha - AL.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando ao gestor a correta e adequada aplicação dos recursos públicos e ao atendimento às legislações vigentes.

Os exames previstos têm por finalidade primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gestão pública e, posteriormente, buscará observar os aspectos relevantes à avaliação dos programas de gestão, seus alcances, resultados e eficiência, bem como visará identificar as deficiências, falhas, erros e possíveis fraudes que possam lesar o erário.

A seleção das áreas e dos processos a serem examinados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCE-AL.

II. DA FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 conjugados com o disposto nas Leis Federais nº 4.320/64; Lei Municipal nº 409/2021 e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão, objetivando orientar o Administrador Público, bem como atender as normativas e diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Alagoas - TCE/AL.



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

III - ORIENTAÇÕES GERAIS

Esse Plano de Trabalho e de ações do Controle Interno tem como função delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Controladoria Geral, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade.

Consiste em atividades correlatas ao Controle Interno, tais como:

- Normatização de procedimentos efetuados pelo Município, bem como o cumprimento dessas normas;
- Observação da legislação orçamentária e acompanhamento de sua execução;
- Acompanhar os processos de prestação de contas das Secretarias Municipais;
- Verificação de procedimentos licitatórios, bem como, de contratos deles decorrentes;
- Acompanhamento do Portal da Transparência;
- Acompanhamento de aplicação dos índices legais e constitucionais;
- Auxílio e acompanhamento de fiscalizações por parte do Controle Externo.

A Controladoria Geral orientará as atividades desenvolvidas pelos servidores afetos ao Controle Interno, bem como disporá sobre as prioridades da gestão na execução deste plano.

Terá como função prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho, nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal, em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes, incluindo-se as normas internas da municipalidade.



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

IV - OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Tendo em vista a relevância do trabalho já desenvolvido nos Plano Anuais de 2022, 2023 e 2024 elaborados e executados por esta controladoria, foi realizado o acompanhamento das atividades dos órgãos/secretarias. Diante disso, a Controladoria Geral realizará uma inspeção das mudanças e atitudes tomadas pelos gestores das pastas com relação às impropriedades encontradas e descritas nos relatórios emitidos pela controladoria e direcionados aos respectivos gestores das pastas em relação a 2022, 2023 e 2024 para que tivessem conhecimento e tomem as providências cabíveis e viáveis em cada situação.

V - AGENDA DE TRABALHO:

Neste sentido, a agenda de trabalho se pautará da seguinte forma:

JANEIRO/2025: ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO PARA AS SECRETARIAS E ORGANIZAÇÃO DO CRONOGRAMA DE AÇÕES DA CONTROLADORIA EM RELAÇÃO ÀS UNIDADES GESTORAS

1. Solicitação de informações documentais sobre medidas de aprimoramento, bem como endereço das unidades a serem auditadas e ciência aos secretários sobre o período de auditoria dentro da secretaria.

FEVEREIRO/2025: SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER E SECRETARIA DE ASSUNTOS INDÍGENAS E OUILOMBOLAS

1. Acompanhar o andamento das providências tomadas pela gestora da pasta referentes aos pontos abordados e mencionados nos relatórios 2024;
2. Acompanhar o controle dos gastos relativo ao mês de Janeiro/2025;
3. Avaliar as ações e serviços aos munícipes;
4. Realizar visita aos pontos de atendimentos e estruturas pertencentes à secretaria;



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

5. Acompanhar o controle do patrimônio;
6. Acompanhar o gasto de combustíveis;
7. Acompanhar o controle dos veículos utilizados;
8. Acompanhar o controle de diárias;
9. Acompanhar como é feito o controle de pagamentos;
10. Acompanhar se os três estágios da execução da despesa: empenho, liquidação e pagamento vêm ocorrendo como determina a Lei 4320/64;

MARCO/2025: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1. Acompanhar o andamento das providências tomadas pela gestora da pasta referentes aos pontos abordados e mencionados nos relatórios 2024;
2. Acompanhar o controle dos gastos com relativo ao período de Fevereiro/2025 e constatar aprimoramentos mediante ao que foi relatado;
3. Acompanhar receitas do mês de fevereiro/2025 (extratos das contas);
4. Planilhas de acompanhamento do controle de Receitas e gastos de Recursos Federais, bem como Saldo existente no devido período;
5. Acompanhar à aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos;
6. Verificar se foram seguidas as recomendações do Controle Interno realizado após as fiscalizações referente ao controle de rotas, veículos e patrimônio;
7. Realizar visitas in loco nas Escolas e demais estruturas pertencentes à secretaria em que já tiveram modificações tanto estrutural quanto de funcionamento.
8. Acompanhar os contratos, armazenamento e elaboração da merenda escolar;
9. Acompanhar o controle do almoxarifado e o seguimento das Recomendações do Controle Interno relativo a ele.
10. Acompanhar se os três estágios da execução da despesa: empenho, liquidação e pagamento vêm ocorrendo como determina a Lei 4320/64;
11. Acompanhar ações, eventos, cerimoniais, etc., através de cronogramas solicitados;



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

12. Acompanhar relação de convênios firmados através da secretaria pertinente.

ABRIL/2025: SECRETARIA DE SAÚDE

1. Acompanhar o andamento das providências tomadas pela gestora da pasta referentes aos pontos abordados e mencionados nos relatórios 2024;
2. Realizar visitas in loco aos postos de saúde e demais unidades da secretaria;
3. Verificar se foram seguidas as recomendações do Controle Interno realizado após as fiscalizações referente ao controle de rotas, veículos e patrimônio;
4. Realizar visitas in loco nas unidades de saúde e demais estruturas pertencentes à secretaria em que já tiveram modificações tanto estrutural quanto de funcionamento.
5. Acompanhar o controle de gastos relativo ao mês de Março/2025 e constatar aprimoramentos mediante ao que foi relatado;
6. Acompanhar se os três estágios da execução da despesa: empenho, liquidação e pagamento vêm ocorrendo como determina a Lei 4320/64;
7. Acompanhar o controle de almoxarifado e o seguimento das Recomendações do Controle Interno relativo a ele.
8. Acompanhar receitas do mês de Março/2025 (extratos das contas);
9. Verificação da aplicação do índice constitucional;
10. Acompanhar ações, eventos, cerimoniais, etc., através de cronogramas solicitados;
11. Acompanhar relação de convênios firmados através da secretaria pertinente.

MAIO/2025: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Acompanhar o andamento das providências tomadas pelo gestor da pasta referentes aos pontos abordados e mencionados nos relatórios 2024;
2. Acompanhar o controle dos gastos relativo ao período de Abril/2025 e constatar *aprimoramentos mediante ao que foi relatado;*



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

3. Acompanhar receitas do mês de Abril/2025 (extratos das contas);
4. Acompanhamento da aplicação dos recursos: CRAS, CREAS, SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, CRIANÇA FELIZ, SUAS, CARTÃO CRIA E CONSELHO TUTELAR;
5. Verificar se foram seguidas as recomendações do Controle Interno realizado após as fiscalizações referente ao controle de rotas, veículos e patrimônio;
6. Realizar visitas in loco nas unidades e programas da secretaria;
7. Acompanhar se os três estágios da execução da despesa: empenho, liquidação e pagamento vêm ocorrendo como determina a Lei 4320/64;
8. Acompanhar o controle do almoxarifado e o seguimento das Recomendações do Controle Interno relativo a ele;
9. Verificar atendimento aos usuários da Casa de Apoio;
10. Acompanhar ações, eventos, cerimoniais, etc., através de cronogramas solicitados;
11. Acompanhar relação de convênios firmados através da secretaria pertinente.

JUNHO A AGOSTO/2025: SECRETARIA DE FINANÇAS

1. Acompanhar o andamento das providências tomadas pelo gestor da pasta referentes aos pontos abordados e mencionados nos relatórios 2024;
2. Acompanhar a planilha de controle de pagamentos (ordem cronológica);
3. Acompanhar se os três estágios da execução da despesa: empenho, liquidação e pagamento vêm ocorrendo como determina a Lei 4320/64;
4. Acompanhar o arquivamento dos processos;
5. Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RREO (LRF, Art.52 e 53);
6. Acompanhar a situação do Município no Subsistema CAUC, integrado no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal);
7. Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RGF – Relatório de Gestão Fiscal (LRF, Art.52 e 53);



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

8. Acompanhar, por amostragem processos de despesas referente ao mês de maio/2024 das secretarias: Finanças, Administração e Planejamento, Agricultura, Meio Ambiente e Obras, uma vez que essas secretarias relacionadas concentram seus pagamento na Secretaria de Finanças;
9. Acompanhar por amostragem a posição dos empenhos, visando o seu controle, bem como ainda os que possam se tornar restos a pagar;
10. Acompanhar a realização de audiências públicas para discussão sobre LDO;
11. Acompanhar o seguimento dos critérios pelo sistema SIAFIC (Sistema Único Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle);
12. Acompanhar retenção e recolhimento de tributos, das contribuições previdenciárias e sociais.

JUNHO E JULHO/2025: SECRETARIA DE OBRAS, VIACÃO E URBANISMO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS: SECRETARIA DE AGRICULTURA

1. Acompanhar o andamento das providências tomadas pelo(a) gestor(a) da pasta referentes aos pontos abordados e mencionados nos relatórios 2024;
2. Avaliar as ações, eventos e serviços aos munícipes;
3. Realizar visita aos pontos de atendimentos e estruturas pertencentes às secretarias;
4. Acompanhar o controle do patrimônio;
5. Acompanhar o gasto de combustíveis;
6. Acompanhar o controle dos veículos utilizados;

AGOSTO/2025: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

1. Acompanhar o andamento das providências tomadas pela getora da pasta referentes aos pontos abordados e impropriedades encontradas e mencionadas nos relatórios 2024;
2. Verificar se foram seguidas as recomendações do Controle Interno realizado após as fiscalizações referente ao controle de rotas, veículos e patrimônio;



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

3. Realizar visitas in loco nas unidades administrativas e demais estruturas pertencentes à secretaria em que já tiveram modificações tanto estrutural quanto de funcionamento.
4. Acompanhar o controle de almoxarifado e o seguimento das Recomendações do Controle Interno relativo a ele.
5. Acompanhar índice de pessoal;
6. Acompanhar por amostragem regularidade cadastral de pessoal, concessão de vantagens, nomeação e exoneração de julho/2025.

V. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É pertinente mencionar que a execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, tais como a realização de fiscalizações especiais ou atendimento e as demandas a ser atendidas pelo Município de Pariconha/AL.

Por fim, cabe mencionar que o resultado das atividades de acompanhamento/fiscalização desenvolvidas será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo Municipal e aos responsáveis pelas Unidades Administrativas, para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias, sendo que as constatações e recomendações farão parte do Relatório do Controle Interno, inclusive para fins de monitoramento futuro e ajustamento através de Instruções Normativas ou outro instrumento que se faça necessário.

Pariconha - Alagoas, 04 de dezembro de 2024.

REGINA SANDES ALEXANDRE LIMA
Controladora Geral do Município