

# PLANO DE TRABALHO E AÇÕES DO CONTROLE INTERNO



**Período: Abril/2023 a  
Novembro/2023**

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

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

<b>Órgão:</b>	<b>Prefeitura Municipal de Pariconha – Alagoas</b>
<b>Período:</b>	<b>03/04/2023 a 30/11/2023</b>
<b>EQUIPE DE TRABALHO</b>	
<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>Regina Sandes Alexandre Lima</b>	<b>Controladora Geral do Município</b>





## **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

### **I – INTRODUÇÃO**

O Plano de Atividades de Controle Interno, para o período de Abril/2023 a Novembro/2023, 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 1007/2011 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 no Plano Anual de 2022 elaborado e executado 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 inconsistências encontradas e descritas nos relatórios emitidos pela controladoria e direcionados aos respectivos gestores das pastas em relação a 2022 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:

#### **ABRIL/2023: ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO PARA APURAÇÃO SOBRE AS AÇÕES DE MELHORIAS NOS ACHADOS DA AUDITORIA/2022.**

1. Solicitação de informações documentais sobre medidas de aprimoramento realizadas diante do que foi constatado e recomendado na execução no PAAI/2022 desta controladoria;

#### **MAIO/2023: SECRETARIA DE SAÚDE**

1. Acompanhar o andamento das providências tomadas pela gestora da pasta referentes aos pontos abordados e mencionados nos relatórios fotográficos;
2. Verificar se foram seguidas as recomendações do Controle Interno realizado após as fiscalizações referente ao controle de rotas, veículos e patrimônio;
3. Realizar visitas in loco nas unidades de saúde e demais estruturas pertencentes à secretaria em que já tiveram modificações tanto estrutural quanto de funcionamento.
4. Acompanhar o controle de gastos relativo ao mês de Abril/2023 e constatar aprimoramentos mediante ao que foi relatado;



## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

5. Acompanhar se os três estágios da execução da despesa: empenho, liquidação e pagamento vêm ocorrendo como determina a Lei 4320/64;
6. Acompanhar o controle de almoxarifado e o seguimento das Recomendações do Controle Interno relativo a ele.
7. Verificação da aplicação do índice constitucional.

### **JUNHO/2023: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

1. Acompanhar o andamento das providências tomadas pela gestora da pasta referentes aos pontos abordados e mencionados nos relatórios fotográficos;
2. Acompanhar o controle dos gastos com relativo ao período de Maio/2023 e constatar aprimoramentos mediante ao que foi relatado;;
3. Planilhas de acompanhamento do controle de Receitas e gastos de Recursos Federais, bem como Saldo existente no devido período;
4. Acompanhar à aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos;
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 Escolas e demais estruturas pertencentes à secretaria em que já tiveram modificações tanto estrutural quanto de funcionamento.
7. Acompanhar os contratos, armazenamento e elaboração da merenda escolar;
8. Acompanhar o controle do almoxarifado e o seguimento das Recomendações do Controle Interno relativo a ele.
9. Acompanhar se os três estágios da execução da despesa: empenho, liquidação e pagamento vêm ocorrendo como determina a Lei 4320/64;



## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

### JULHO/2023: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Acompanhar o andamento das providências tomadas pela gestora da pasta referentes aos pontos abordados e mencionados nos relatórios fotográficos;
2. Acompanhar o controle dos gastos com saúde relativo ao período de Junho/2023 e constatar aprimoramentos mediante ao que foi relatado;
3. Acompanhamento da aplicação dos recursos: Próprio e Federais;
4. Verificar se foram seguidas as recomendações do Controle Interno realizado após as fiscalizações referente ao controle de rotas, veículos e patrimônio;
5. Acompanhar se os três estágios da execução da despesa: empenho, liquidação e pagamento vêm ocorrendo como determina a Lei 4320/64;
6. Acompanhar o controle do almoxarifado e o seguimento das Recomendações do Controle Interno relativo a ele;

### AGOSTO/2023: SECRETARIA DE FINANÇAS

1. Acompanhar a planilha de controle de pagamentos;
2. Acompanhar se os três estágios da execução da despesa: empenho, liquidação e pagamento vêm ocorrendo como determina a Lei 4320/64;
3. Acompanhar o arquivamento dos processos;
4. Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RREO (LRF, Art.52 e 53);
5. Acompanhar a situação do Município no Subsistema CAUC, integrado no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal);
6. Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RGF – Relatório de Gestão Fiscal (LRF, Art.52 e 53);
7. Acompanhar, por amostragem, a posição dos empenhos, visando o seu controle, bem como ainda os que possam se tornar restos a pagar;
8. Acompanhar a realização de audiências públicas para discussão sobre LDO.



## **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

### **SETEMBRO/2023: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

1. Acompanhar o andamento das providências tomadas pela getora da pasta referentes aos pontos abordados e inconsistências encontradas e mencionadas nos relatórios fotográficos;
2. Verificar se foram seguidas as recomendações do Controle Interno realizado após as fiscalizações referente ao controle de rotas, veículos e patrimônio;
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 gastos relativo ao mês de agosto/2023 e constatar aprimoramentos mediante ao que foi relatado;
5. Acompanhar o controle de almoxarifado e o seguimento das Recomendações do Controle Interno relativo a ele.

### **NOVEMBRO/2023: SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE**

1. Acompanhar o controle dos gastos relativo ao mês de Setembro/2023;
3. Acompanhamento da aplicação dos recursos: Próprio e Federal;
4. Avaliar as ações e serviços aos municípios;
5. Realizar visita aos pontos de atendimentos e estruturas pertencentes à secretaria;
7. Acompanhar o controle do patrimônio;
8. Acompanhar o gasto de combustíveis;
9. Acompanhar o controle dos veículos utilizados;
10. Acompanhar o controle de diárias;
11. Acompanhar como é feito o controle de pagamentos;
12. Acompanhar se os três estágios da execução da despesa: empenho, liquidação e pagamento vêm ocorrendo como determina a Lei 4320/64;



## **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

### **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, 03 de abril de 2023.

**REGINA SANDES ALEXANDRE LIMA**  
Controladora Geral do Município