



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

DECRETO Nº 12.479, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2021

Estabelece o Plano de Ações do Exercício de 2020 da Controladoria Geral do Município de Araraquara.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, Estado de São Paulo, com fundamento na alínea “a” do inciso I do “caput” do art. 126 c.c. o inciso IV, “in fine”, do “caput” do art. 112, todos da Lei Orgânica do Município de Araraquara, bem como tendo em vista o disposto na Lei nº 8.931, de 30 de março de 2017, bem como o Decreto nº 11.373, de 27 de abril de 2017,

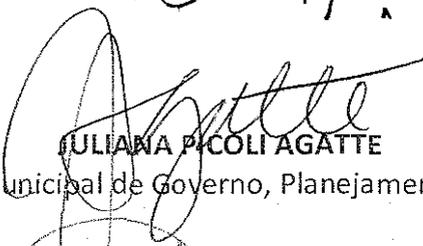
DECRETA:

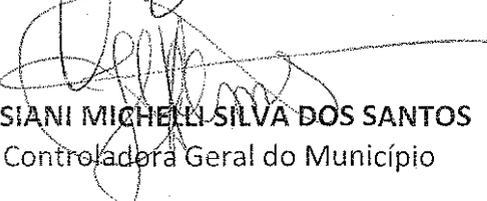
Art. 1º Fica estabelecido o Plano de Ações do Exercício de 2021 da Controladoria Geral do Município de Araraquara, conforme os Anexos I e II que integram o presente decreto.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO RUBENS CRUZ”, 9 de fevereiro de 2021.


EDINHO SILVA
Prefeito Municipal


JULIANA PICOLI AGATTE
Secretária Municipal de Governo, Planejamento e Finanças


JOSIANI MICHELLI SILVA DOS SANTOS
Controladora Geral do Município

Publicado na Coordenadoria Executiva de Justiça e Relações Institucionais na data supra.


MARINA RIBEIRO DA SILVA
Coordenadora Executiva de Justiça e Relações Institucionais

Arquivado em livro próprio. Guichê nº 063.984/2020.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO I

PLANO DE AÇÕES DO EXERCÍCIO DE 2021 DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

I. INTRODUÇÃO

O presente Plano de Ações (PA-CGM) 2021 estabelece o planejamento de atividades da Controladoria Geral do Município (CGM), órgão integrante da estrutura administrativa municipal, dotado de autonomia funcional, administrativa e financeira e tem por finalidade promover o controle interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal para o ano de 2021. Para sua elaboração, foi observada como diretriz a Lei Orgânica da CGM, Lei Municipal nº 8.931 de 30 de março de 2017, seu Regimento Interno, Decreto Municipal nº 11.373 de 27 de abril de 2017, e outras normas de órgãos de controle, adaptada às necessidades da Controladoria Geral do Município. O PA-CGM tem como premissa básica ordenar as atividades, ações de controle e programação dos trabalhos a serem desenvolvidos no referido exercício, através da priorização e racionalização do tempo, conforme a disponibilidade de recursos humanos e materiais disponíveis. O objetivo, por meio de procedimentos ordenados e sistemáticos da auditoria interna, é contribuir com a Prefeitura Municipal de Araraquara na busca por resultados satisfatórios quanto à eficiência, eficácia, economicidade, legalidade e legitimidade dos atos e fatos da gestão. É competência de CGM verificar a execução, gestão e resultados da utilização dos recursos municipais. O Plano de Ações 2021 está em consonância com as prioridades da Controladoria Geral do Município, contemplando a finalização de demandas em andamento, bem como o planejamento de auditorias por demandas internas com base em análise de riscos. Pretende-se, assim, guiar os trabalhos a serem desenvolvidos pela Controladoria, utilizando seus recursos, de forma a atingir maior efetividade das recomendações geradas para alcançar sua finalidade precípua, qual seja, auxiliar a gestão dos recursos públicos municipais.

II. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PA-CGM 2021

O período para a execução das atividades contempladas no PA-CGM 2021 é de 04 de janeiro a 30 de dezembro de 2021.

Para a elaboração do PA-CGM 2021, considerou-se:

- As prioridades da Controladoria Geral do Município;
- O diagnóstico obtido por meio da aplicação de metodologia de Auditoria Baseada em Riscos;
- O histórico de demandas externas recebidas;
- A capacidade operacional do órgão, considerando a equipe disponível por dia útil;

Nas horas destinadas a cada tipo de trabalho, estão inclusos os tempos necessários para:

- O planejamento dos trabalhos;
- Coleta e análise de dados;
- Aplicação das técnicas de auditoria apropriadas;
- Aplicação da legislação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- Elaboração das ordens de serviço, solicitações de auditoria, dos registros das constatações, do monitoramento de resultados das auditorias realizadas, das notas técnicas e dos relatórios de auditoria, com os achados e as respectivas constatações, recomendações, resposta da área auditada e apresentação dos resultados;
- Realização de outros trabalhos que não são auditorias propriamente ditas, mas fazem parte das competências da CGM.

III. ESTRUTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

A Administração do Município de Araraquara é composta por 13 secretarias, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município e 6 entidades da Administração Indireta.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Secretaria Municipal da Cultura

Secretaria Municipal da Educação Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal da Saúde

Secretaria Municipal de Comunicação

Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Finanças

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Secretaria Municipal de Cooperação dos Assuntos de Segurança Pública

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Participação Popular

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Secretaria Municipal de Justiça, Modernização e Relações Institucionais

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Departamento Autônomo de Água e Esgoto

Fundação de Arte e Cultura

Fundação de Amparo ao Esporte

Fundação Municipal Irene Siqueira Alves - Vovó Mocinha

CTA - Controladoria do Transporte de Araraquara

Companhia Troleibus Araraquara - CTA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

IV. A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O Sistema de Controle Interno do município de Araraquara foi instituído pela Lei Municipal nº 6.666 de 13 de dezembro de 2007, e regulamentado pela Lei Orgânica da Controladoria Geral do Município, nº 8.931 de 30 de março de 2017 e Regimento Interno Decreto Municipal nº 11.373 de 27 de abril de 2017, em conformidade ao Comunicado SDG 32/2012, editado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

MISSÃO

Compete à CGM assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

VISÃO

Trazer à Prefeitura de Araraquara padrões de excelência em Auditoria, Promoção de Integridade e Transparência.

VALORES

Qualidade – Integridade – Cooperação – Objetividade – Transparência – Autonomia – Colaboração – Accountability.

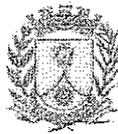
A Controladoria Geral do Município - CGM tem por finalidade promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da Administração Pública Municipal Indireta, atuar como o órgão central do Sistema de Controle Interno, dar suporte ao Prefeito no combate à corrupção, na promoção da moralidade, da ética e da transparência no setor público, no incentivo ao controle social da gestão municipal e nas atividades de auditoria, bem como atuar na defesa do usuário do serviço público municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Atualmente, a Controladoria é formada pelo Gabinete do Controlador Geral e pelo Corpo Técnico, no total de 4 servidores, incluindo a Controladora Geral do Município.

V. PLANO DE ATIVIDADES

Com o início da pandemia, nos deparamos com limitações e restrições, quanto à locomoção da equipe para realizar as auditorias in loco. Surgiu então a necessidade de pausar as auditorias que seriam executadas durante o exercício de 2020 e iniciar novas atividades de acordo com a necessidade da época, como por exemplo, estudo de novas legislações referente à pandemia, novas verificações sobre as ações administrativas em relação à pandemia, e outras demandas externas. Nessa toada notou-se a grande necessidade de incluir demandas específicas sobre a Covid-19 no Plano de Ações 2021, já que o Estado de Calamidade pública permanece, e planejar auditorias a distância em 2021. Essa decisão tem como principal finalidade a preservação da saúde de todos, tanto dos auditores, como dos auditados.

De acordo com as demandas finalizadas, as em andamento e as que iniciarão em 2021, constata-se que a CGM iniciará o exercício com 9 Ordens de Serviço em andamento, sendo 7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

delas oriundas de demandas internas e 2 de demandas externas. Ademais, seguindo a tendência do exercício de 2020, estima-se que receberão mais 15 novas demandas externas para atendimento. Das demandas internas, planeja-se 17 novas Ordens de serviço, sendo 5 de verificações mensais, 4 verificações quadrimestrais, 1 auditoria trimestral, 1 auditoria quadrimestral, 3 auditorias específicas, 2 atividades anuais e 1 OS das verificações pós auditoria.

Diante do exposto, é previsto, no planejamento de atividades da CGM para o ano de 2021, a execução de 115 atividades, das quais 7 são atividades de demandas internas em andamento, 2 são atividades de demandas externas em andamento, 91 são atividades de demandas internas planejadas para 2021 e 15 de possíveis novas demandas externas.

VI. INDICADORES, METAS E A GESTÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS.

VI.I. RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

Objetivo: O Relatório de Controle Interno visa oferecer ao dirigente uma visão dos resultados obtidos na gestão administrativa, orçamentária, patrimonial e financeira.

Procedimentos: Análise de diversos relatórios gerados pelo Sistema de Orçamento, Contabilidade e Finanças; análise do relatório de horas extras gerado pela Gerência de Recursos Humanos; análise de denúncias e representações; avaliação do cumprimento de prazos e alertas AUDESP; avaliação das Auditorias Internas, avaliação dos indicadores do Município e análise dos relatórios encaminhados pela Administração Indireta, conforme Nota Técnica nº 03/2020. O relatório será encaminhado ao chefe do Poder Executivo em um prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após o término do mês, e também será disponibilizado no Portal da Transparência Municipal, na aba da Controladoria Geral do Município.

Período: Periodicidade mensal (janeiro a dezembro).

VI.II. RELATÓRIO DE HORAS EXTRAS

Objetivo: O Relatório de Horas Extras visa demonstrar: a quantidade de horas extras realizadas por Secretarias Municipais, a variação mensal do total de horas extras realizadas, a quantidade e o percentual de servidores que realizaram horas extras, o percentual de servidores que realizaram acima, abaixo e exatas 44 horas extras. Este relatório deve abranger as horas extras de todas as folhas de pagamento realizadas no mês de referência.

A Controladoria a qualquer tempo poderá solicitar à Coordenadoria de Recursos Humanos – CERH, as autorizações de horas-extras que ultrapassem 44 horas, para serem analisadas.

Procedimentos: Análise do relatório de horas extras gerado pela Gerência de Recursos humanos até o dia 10 (dez) do mês subsequente a que se refere e, também, disponibilizá-lo na rede interna da Prefeitura, na área Relatórios Gerenciais e análise das autorizações de horas-extras que ultrapassem 44 horas mensais.

Período: Periodicidade mensal (janeiro a dezembro).

VI.III. VERIFICAÇÃO DOS REQUISITOS FISCAIS

Objetivo: Garantir o cumprimento de requisitos fiscais, necessários à celebração de instrumentos para transferência de recursos do governo federal.

Procedimentos: Consulta ao Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias (CAUC) - Sistema de Transferências Intergovernamentais do Tesouro Nacional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

<https://sti.tesouro.gov.br/cauc/index.jsf>, verificação e análise dos itens não atendidos e publicação do *Checklist* no Portal da Transparência Municipal no *site* da Controladoria Geral do Município.

Método: O *Checklist* é um documento que permite a verificação ao atendimento de determinada situação, composto de informações e de diversos quesitos a serem verificados.

Período: Periodicidade mensal (janeiro a dezembro).

VI.IV. VERIFICAÇÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS

Objetivo: Analisar as diárias e adiantamentos, consoante Lei Municipal nº 9.040/2018 e Decreto nº 9.658/2011, bem como sua aplicação e as respectivas prestações de contas, verificando a eficiência dos processos para que não haja recursos empregados indevidamente, conforme o art. 10, inciso VII do Regimento Interno da CGM alude, buscando sempre a economicidade na Administração.

Procedimentos: Verificação periódica nos processos de diárias e adiantamentos que será feita por análise física, e através da aplicação do *checklist* elaborado pela CGM, cabendo a equipe de Auditoria verificar os procedimentos adotados, orientando os responsáveis diretos e indicando recomendações no relatório de trabalho. Poderá ser realizada Tomada de Contas, de acordo com o inciso III do art. 33 do Decreto nº 11.373/2017, Regimento Interno da Controladoria.

Método: Análise física dos processos e aplicação do *Checklist*.

Período: Periodicidade mensal alternando os meses de cada Verificação (janeiro a dezembro).

VI.V. MONITORAMENTO DE RESULTADOS

Objetivo: Acompanhar as providências tomadas em relação as recomendações/orientações da CGM.

Procedimentos: Depois de realizada a Verificação Pós-Auditoria, ou após a emissão de recomendações/orientações em diferentes papéis de trabalho, os servidores responsáveis deverão monitorar as providências tomadas de acordo com as recomendações/orientações, bem como seus resultados. Ao final do exercício os resultados deverão ser apresentados à Controladora Geral, que os incluirá no Relatório Anual de Atividades da CGM.

Método: Análise de dados e análise documental.

Período: Durante o exercício.

VI.VI. VERIFICAÇÃO DE AÇÕES NO ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA DA COVID-19

Objetivo: Acompanhamento das contratações de pessoal, despesas extraordinárias e renúncia de receitas, das contratações públicas de bens e serviços e da transparência municipal.

Procedimentos: Elaborar relatórios de verificação acerca da legalidade dos atos necessários ao enfrentamento do Estado de Calamidade Pública, inerente ao combate da Covid-19. As verificações serão sobre:

1. Contratação de Pessoal: Avaliar a legalidade das contratações destinadas exclusivamente às situações decorrentes da calamidade pública, contratação emergencial. Mesmo dispensadas as exigências de criação de cargos, deve ser observando os princípios da impessoalidade e da transparência. Do mesmo modo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

deve ser observados os aspectos referente a Despesa de Pessoal, consoante a Lei Complementar nº 173/2020.

2. Contratação Pública de Bens e Serviços: Avaliar a pertinência do objeto com a pandemia, pesquisa de preços comprovada por documentos idôneos e ampla divulgação no Portal de Transparência. Ressalta-se que as contratações para atendimento da emergência ou calamidade pública, com fundamento na Lei Federal nº 13.979/2020 ou no artigo 24, IV, da Lei Federal nº 8.666/93, devem demonstrar na justificativa a devida pertinência em relação à situação concreta, com pesquisa de preços comprovada por documentos idôneos e ampla divulgação no Portal de Transparência. Deverá ser escolhida 1 Dispensa de Licitação finalizada no bimestre anterior a análise para realizar a verificação.
3. Crédito Extraordinário: Acompanhar as movimentações orçamentárias, quanto a seus corretos procedimentos. O Chefe do Executivo tem a autorização para proceder, por decreto, à abertura de crédito extraordinário, bem como às movimentações de dotações por meio de transposição, remanejamento, transferência e utilização da reserva de contingência.
4. Transparência Municipal: Analisar a publicidade dos atos referentes as ações efetuadas contra a Covid-19. Executar atividades de controle interno na promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Araraquara; bem como, de promover a integração de informações com outros órgãos Municipais, otimizando o controle das contas públicas e a transparência junto à sociedade.

Método: Análise de dados e análise documental.

Período: Periodicidade Quadrimestral (Fevereiro, Junho, Outubro).

VI.VII. VERIFICAÇÕES PÓS-AUDITORIA

Objetivo: Constatar os efeitos e resultados esperados referentes à determinada Auditoria Interna. A verificação Pós-Auditória está prevista no art. 19, §2º do Decreto Municipal nº 11.373 de 27 de abril de 2017, Regimento Interno da Controladoria Geral do Município.

Procedimentos: Esta atividade está baseada no documento de verificação ou *checklist*, onde deverá conter as seguintes informações:

- Dados da Auditoria Interna;
- Apontamento(s) do Relatório de Auditoria Interna;
- Justificativa(s) quanto ao(s) item(s) verificado(s).

Período: 90 (noventa) dias após o encerramento dos trabalhos de Auditoria Interna.

VII. AUDITORIA INTERNA

As atividades de Auditoria Interna foram estruturadas e desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município, utilizando como metodologia as diretrizes da Lei Orgânica da CGM, Lei Municipal nº 8.931 de 30 de março de 2017, seu Regimento Interno, Decreto Municipal nº 11.373 de 27 de abril de 2017, outras normas de órgãos de controle, adaptada às necessidades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

da Controladoria Geral do Município, bem como dos apontamentos periódicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

VIII.1. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Objetivo: Garantir o cumprimento da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, Lei Capiberibe - Transparência na Gestão Fiscal.

Procedimentos: Auditoria trimestral nos Portais da Transparência Municipal, quanto à disponibilidade, facilidade de acesso e estrutura mínima obrigatória, segundo critérios da CGU, MPF e TCE-SP. Análise e solicitação de correção dos itens não disponibilizados aos setores responsáveis e publicação de *Checklist* e Relatório de Auditoria no Portal da Transparência Municipal, no site da Controladoria Geral do Município.

O *Checklist* é um documento que permite a verificação ao atendimento de determinada situação, composto de informações e de diversos quesitos a serem verificados trimestralmente. A Auditoria será dividida por trimestre, conforme demonstrado abaixo e deverá verificar a posição das informações no mês da auditoria:

1º TRIMESTRE (Janeiro)

- Transparência Ativa: Planejamento e Orçamentos;
- Transparência Ativa: Programas, Ações, Projetos e Obras;
- Transparência Ativa: Contas Públicas.

2º TRIMESTRE (Abril)

- Transparência Ativa: Despesas com Adiantamentos e Diárias;
- Transparência Ativa: Compras, Licitações e Contratos;
- Transparência Ativa: Receitas;
- Transparência Ativa: Despesas.

3º TRIMESTRE (Julho)

- Transparência Ativa: Repasses à Câmara Municipal, Administração Indireta e ao Terceiro Setor;
- Transparência Ativa: Outros Portais de Transparência. Análise de todos da Administração Indireta e definir mais 3 Entidades do Terceiro Setor para analisar.

4º TRIMESTRE (Outubro)

- Regulamentação da Lei de Acesso à Informação;
- Requisitos, Funcionalidades e Ferramentas dos Sítios Eletrônicos Oficiais;
- Transparência Passiva;
- Transparência Ativa: Portal da Transparência;
- Transparência Ativa: Institucional;
- Transparência Ativa: Informações de Interesse Social;
- Transparência Ativa: Funcionalismo Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- Transparência Ativa: Controle Interno;
- Transparência Ativa: Transferências (União e Estado), Convênios e Consórcios.

Unidade: Administração Direta, Indireta e Terceiro Setor.

Técnica: Análise de dados.

Período: Periodicidade Trimestral (Janeiro, Abril, Julho e Outubro).

VII.II. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Objetivo: Analisar a correta utilização de recursos públicos na Administração Indireta, consoante Regimento Interno da CGM, art. 2º, VII e XIX. Com a emissão da Nota Técnica da CGM - NT N.º 03/2020/CGM de 26 de maio de 2020, a Controladoria avalia quadrimestralmente o relatório encaminhado pela Administração Indireta. Para ampliar ainda mais o escopo de análise, em cada quadrimestre será iniciado pela CGM uma auditoria específica. O escopo será determinado conforme análise do relatório do quadrimestre anterior. A auditoria é realizada para que se corrijam e que previnam falhas e omissões na prestação de serviços públicos.

Procedimentos: A auditoria será realizada em todas as entidades da administração indireta. Será efetuada análise documental e aplicação do *checklist* elaborado pela CGM, cabendo a equipe de Auditoria orientar os responsáveis diretos e indicar recomendações no relatório de trabalho.

Unidade: Administração Indireta.

Técnica: Análise documental e aplicação de *Checklist*.

Período: Periodicidade Quadrimestral (fevereiro, junho e outubro).

VII.III. ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Objetivo: Acompanhar a execução contratual de contratos administrativos de forma a exercer a fiscalização, avaliar a consistência entre os serviços ou compras efetivamente realizados com relação à regularidade de determinados aspectos de execução do Contrato, buscando a economicidade na Administração.

Procedimentos: Análise documental avaliando os prazos, entregas, recebimentos e pagamentos efetuados durante a execução do contrato.

Unidade: Secretaria Municipal de Educação e Saúde.

Técnica: Análise documental e aplicação de *Checklist*.

Período: Março e Setembro.

VII.IV. AUDITORIA NA GESTÃO CONTÁBIL E PATRIMONIAL

Objetivo: Apurar a situação dos registros patrimoniais e contribuir para atender às regras gerais definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, conforme Portaria STN nº 634/2013 e 548/2015.

Procedimentos: Aplicação do *Checklist* elaborado pela CGM com base nos apontamentos do TCE-SP, somados a outros aspectos relevantes quanto aos procedimentos efetuados no Patrimônio Público Municipal.

Unidade: Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Técnica(s): Indagação escrita ou oral, análise documental e de dados.

Período: Junho a Agosto.

VIII. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

A Controladoria Geral do Município prestará contas das atividades realizadas, tanto as previstas no Plano de Ações 2021, quanto as que surgirem no decorrer do exercício. Para isso, será disponibilizado o Relatório Anual de Atividades ao chefe do Poder Executivo e no site da Controladoria Geral do Município na forma de anexo ao Relatório de Controle Interno Anual. O Relatório Anual de Atividades será emitido no prazo de 90 (noventa) dias, após o término do exercício financeiro.

O Relatório Anual de Atividades deverá conter um resumo de todas atividades desenvolvidas pela Controladoria durante o exercício, contendo conjuntamente as recomendações, as reduções de custo, as melhorias de procedimentos e processos e os treinamentos oferecidos.

A Controladoria deve demonstrar o impacto dos benefícios que o Órgão proporcionou ao Município.

IX. ATIVIDADE ESPECIAL

Dentro do limite de suas atribuições, poderá a Controladoria atuar de ofício e/ou preventivamente, em complementação ao Plano de Ações estabelecido, conforme art. 12, parágrafo 3º do Decreto nº 11.373/2017.

A Atividade Especial também poderá ser originária por meio de demanda do chefe do Poder Executivo, e por órgãos de controle, como por exemplo o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCE-SP ou Ministério Público do Estado de São Paulo MP-SP. Sendo assim, será avaliada a situação e, caso necessário, o Controlador Geral do Município readequará o Plano de Ações conforme a relevância das atividades.

X. REUNIÕES E TREINAMENTOS (Decreto nº 11.373/2017, art. 28 a 32)

Haverá reuniões semanais com a equipe da Controladoria Geral do Município, na qual o Controlador Geral analisará as atividades realizadas na semana que terminou e demonstrará o Planejamento da semana que se inicia.

As reuniões que serão realizadas com outros setores, deverão ser convocadas por meio de ofício com antecedência mínima de 05 (cinco) dias. Toda reunião deverá ser lavrada em ata que será arquivada na CGM, contendo a assinatura de todos os presentes.

Os treinamentos e atividades de capacitação dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta serão realizados quando o Controlador Geral julgar o tema ser relevante quando houver solicitação ou de ofício, levando sempre em conta a disponibilidade de pessoal para que não haja sobrecarga de atividades.

XI. CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Atividade de Capacitação é aquela voltada para o aperfeiçoamento do corpo técnico da Controladoria Geral do Município, cuja participação será administrada pelo Controlador Geral do Município, visando não obstar o andamento das atividades previstas no Plano de Ações 2021. Entende-se por atividade de capacitação: seminário, palestra, congresso, curso, especialização e outros que contribuam para a qualificação do servidor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

XII. RECURSOS

Os recursos a serem utilizados nas atividades da CGM, estão alocados na Lei Orçamentária Anual - LOA 2021. O Programa da CGM constante da LOA é o 044 – Controle Interno e a Ação é a de nº 2017 – Manutenção das Atividades, sendo que nesta ação contém todos os recursos que serão necessários para a execução das atividades contidas no presente Plano de Ações durante o exercício de 2021.

XIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Ações 2021 é uma ferramenta de gestão que será constantemente reavaliado e readequado pelo Controlador Geral do Município, para atender às demandas da administração e atingir seu objetivo. O Controlador Geral do Município poderá alterar a equipe e o período de cada atividade, de acordo com a necessidade da Controladoria, desde que a base do plano não seja alterada.

O Controlador Geral do Município tem por objetivo gerir o Plano de Ação 2021, de tal forma que, não só alcance sua completa execução, mas também consiga incluir atividades não contempladas no mesmo.

A Controladoria Geral do Município tem como enfoque a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos nas diversas unidades administrativas. Sendo assim, o Plano de Ações 2021 visa gerir as atividades de controle interno e, por fim, contribuir para alcançar uma gestão pública eficaz.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO II

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES 2021

Atividades	Período / Início	Responsável
Relatório de Controle Interno	Mensal	Controladora Josiani
Relatório de Atividades	Anual	Controladora Josiani
Relatório de Horas Extras	Mensal	Analista Waldir
Verificação dos Requisitos Fiscais	Mensal	Analista João Carlos
Verificação nas Diárias e Adiantamentos	Mensal	Todos os Analistas
Monitoramento de Resultados	Mensal	Todos os Analistas
Verificação Covid-19 - Despesa com Pessoal	Quadrimestral	Analista Waldir
Verificação Covid-19 - Contratação de Bens e Serviços	Quadrimestral	Analista João
Verificação Covid-19 - Crédito Extraordinário	Quadrimestral	Analista Fernando
Verificação Covid-19 - Transparência	Quadrimestral	Analista Fernando
Auditoria Portais da Transparência	Trimestral	Todos os Analistas
Auditoria Administração Indireta	Quadrimestral	Controladora Josiani
Acompanhamento de Execução Contratual - Educação	Março	Analistas Fernando e Waldir
Acompanhamento de Execução Contratual - Saúde	Setembro	Analistas João e Waldir
Auditoria na Gestão Contábil e Patrimonial	Junho	Analista Fernando e João
Verificação Pós-Auditoria - Transparência	Maior	Analista Waldir
Verificação Pós-Auditoria - Adm. Indireta	Junho	Controladora Josiani
Verificação Pós-Auditoria - Educação	Agosto	Analistas Fernando e Waldir
Verificação Pós-Auditoria - Transparência	Setembro	Analista João
Verificação Pós-Auditoria - Adm. Indireta	Outubro	Controladora Josiani
Verificação Pós-Auditoria - Transparência	Novembro	Analista Waldir
Verificação Pós-Auditoria - Contábil e Patrimonial	Dezembro	Analista Fernando e João
Elaboração Plano de Ações 2022	Anual	Controladora Josiani
Denúncias/demandas externas	Sob demanda	A definir