



Controladoria
Geral do Município



OFÍCIO Nº 001/2022/CGM

Mogi Mirim, 25 de janeiro de 2022.

A Sua Excelência o Senhor

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA

Prefeito do Município de Mogi Mirim - SP.

ASUNTO: Plano Anual de Ação do Controle Interno - PAACI - 2022 da Controladoria Geral do Município.

Senhor Prefeito,

Com os nossos cumprimentos, sirvo do presente para encaminhar a Vossa Excelência, o **Plano Anual de Ação do Controle Interno - PAACI - 2022** da Controladoria Geral do Município de Mogi Mirim, para conhecimento e apreciação.

Desde já agradecemos pela atenção dispensada à nossa solicitação e externamos nossos protestos de elevada estima e consideração.

Mogi Mirim, 25 de janeiro de 2022.

Oliveira Pereira da Costa
Controlador Geral do Município

Ciente em: 25/01/2022.

Publique-se:

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal



P A A C I

PLANO ANUAL DE AÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Exercício - 2022

Oliveira Pereira da Costa
Controlador Geral do Município



APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Município criada pela Lei Complementar Municipal nº 337/2019, Órgão de Controle Interno, independente e autônomo do Governo Municipal, responsável por assistir diretamente ao Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo relativo à defesa do patrimônio público e a transparência da gestão, por meio de atividades e Sistemas de Controle Interno e Auditoria.

A Controladoria Geral do Município por meio de avaliação dos controles internos e dos programas, projetos e atos da gestão, têm como objetivo agregar valores ao serviço público e o fortalecimento da Gestão Municipal, cujo objetivo é orientar e subsidiar os gestores municipais, informando se os programas e projetos estão caminhando para o objetivo proposto, sem, contudo, se eximir da sua função de recomendar fatos inquinados de ilegalidades por erro ou dolo.

Ante ao exposto, apresentamos o Plano Anual de Ação do Controle Interno - PAACI - da Controladoria Geral do Município para o exercício de 2022, que compreende um esforço coordenado e integrado de elaboração e planejamento das ações e atividades da Controladoria, considerando aspectos de relevância e impacto, contemplando as Unidades Gestoras que são as Secretarias Municipais, ressaltando a necessidade de atuação conjunta dos controles internos e externos para o alcance dos resultados pretendidos.



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	01
2. FINALIDADE.....	01
3. MÉTODOS DE TRABALHO.....	02
4. ANEXO ÚNICO.....	03



1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Ação do Controle Interno - **PAACI** representa o plano de trabalho da Controladoria Geral do Município. Trata-se de uma ferramenta utilizada para o planejamento e acompanhamento das atividades a serem executadas dentro do exercício financeiro.

O **PAACI** não tem a intenção de esgotar o rol das ações a serem realizadas pelo Controle Interno, mas sim, estabelecer as demandas prioritárias considerando a necessidade de aperfeiçoamento das atividades desempenhadas, as equipes disponíveis, à capacidade tecnológica, dentre outros fatores.

O **PAACI** é um instrumento que pode ser atualizado no decorrer do exercício financeiro, para atender ao surgimento de novas legislações, demandas e a necessidade de ajustes de ações previstas anteriormente e deverá ser observada pela Controladoria Geral do Município, que decidirá sobre eventuais prioridades surgidas no decorrer das atividades executadas no período.

2. FINALIDADE

O **PAACI** tem a finalidade precípua de avaliar o cumprimento dos Sistemas Administrativos seguindo os procedimentos técnicos de rotinas contidas na legislação pertinente. Fundamentam-se os trabalhos nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, e eficácia, sugerindo em todos os casos, ações corretivas para problemas detectados, cientificando as Unidades Executoras (Secretarias), da importância em submeter-se às normas vigentes.

As atividades da Controladoria visam, sobretudo, subsidiar a Gestão Municipal na melhoria dos processos com objetivo de conter a incidência de riscos, constituindo mais como uma atividade preventiva, educativa e consultiva do que uma atividade fiscalizadora.



3. METODOLOGIA DE TRABALHO

Na execução das atividades a Controladoria Geral do Município avaliará os procedimentos de geração de riscos para a Gestão Municipal com aplicação da **eficiência** e **eficácia** dos controles internos adotados pelas Secretarias Municipais.

- **Eficiência**=> capacidade de ser efetivo (produtivo).
- **Eficácia**=> fazer a coisa certa, no tempo planejado.

As análises efetuadas visarão avaliar os níveis dos controles executados pelas Secretarias Municipais nas atividades executadas e a capacidade de reduzir riscos para a Gestão Municipal.

Nível de controle é o grau de aplicação dos procedimentos realizados pelas Secretarias Municipais dentro de suas áreas de atuação no período estabelecidos, o qual poderá representar 4 (quatro) níveis de estágios:

- a) **Nível 1:** Inexistência de controle;
- b) **Nível 2:** Controle existente, porém sem eficácia;
- c) **Nível 3:** Controle existente, porém necessita de aprimoramento;
- d) **Nível 4:** Controle existente sem falhas detectadas.

A Controladoria Geral do Município, órgão responsável pelo Controle Interno tem como missão supervisionar, planejar e estabelecer os trabalhos no âmbito de sua atuação, propondo metas, coordenando as ações de planejamento e oferecendo diretrizes para o desempenho das atividades de avaliação do Sistema de Controle Interno.

O **PAACI** é o documento norteador do plano de trabalho a ser executado pela Controladoria Geral do Município no exercício de 2022, o qual descreve as tarefas e atividades a serem realizados nesse período. Destaca-se que o PAACI poderá sofrer alterações, por conveniência técnica e estratégica, sempre precedida de avaliação e revisão dos trabalhos a serem executados.



ANEXO ÚNICO

PLANO ANUAL DE AÇÃO DO CONTROLE INTERNO - PAACI CRONOGRAMA DE ATIVIDADES & TAREFAS - 2022

Plano	Secretarias Municipais	Descrição das Atividades & Tarefas	Cronograma Previsto												
			JAN	FEV	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
1	Secretaria de Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Controle de estoques de medicamentos;- Análise dos recursos destinados ao Terceiro Setor;- Analisar a qualidade do transporte de pacientes e o controle da frota da secretaria;- Avaliar os controles de demanda reprimida e controle de medicamentos dispensado em virtude de decisão judicial;- Verificar <i>in loco</i> as condições de recebimento, estocagem e distribuição de medicamentos nas Unidades Básicas de Saúde.- Avaliar a regularidade do C. M. de Saúde.													
2	Secretaria de Educação	<ul style="list-style-type: none">- Verificar os procedimentos de aquisição de gêneros alimentícios;- Verificar <i>in loco</i> as condições de recebimento, estocagem e distribuição de alimentos no Almoarifado e nas Unidades Escolares;- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Analisar os recursos destinados ao Terceiro Setor e ao PAFE;- Avaliar a qualidade e aceitação do cardápio escolar;- Analisar os recursos humanos envolvidos na preparação dos alimentos;- Verificar <i>in loco</i> as condições do ambiente de preparo dos alimentos;- Avaliar a regularidade dos trabalhos do Conselho de Alimentação Escolar e C.M.E.;- Analisar a prestação de contas dos recursos aplicados no Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE;- Avaliar <i>in loco</i> as condições do transporte escolar e o controle da frota da secretaria.													
3	Secretaria de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Analisar os recursos recebidos a título de convênios e os destinados ao Terceiro Setor;- Gestão dos recursos destinados aos CRAS.- Avaliar a regularidade do Conselho M.A.S.													



Plano	Secretarias Municipais	Descrição das Atividades & Tarefas	Cronograma Previsto												
			JAN	FEV	MAR	ABR	MAL	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
4	Secretaria de Obras e Habitação Popular	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar <i>in loco</i> a qualidade das obras em execução no município no período;- Verificar se há obras paralisadas;- Analisar a conformidade das obras em execução no Município, tendo em vista o pactuado no contrato;- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Verificar <i>in loco</i> a execução das obras de recapeamento e tapa buracos;													
5	Secretaria de Mobilidade Urbana	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar <i>in loco</i> a viabilidade/qualidade das obras de mobilidade urbana realizadas no município;- Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo estacionamento rotativo;- Analisar os recursos oriundos de Convênios e do Fundo Municipal de Trânsito;- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços.													
6	Secretaria de Serviços Municipais	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar <i>in loco</i> a qualidade da execução dos serviços de limpeza dos parques, jardins e próprios município;- Avaliar <i>in loco</i> a qualidade da execução dos serviços de coleta e remoção do lixo domiciliar e resíduos sólidos produzidos no município;- verificar a aplicação dos recursos da CIP;- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;													
7	Secretaria de Planejamento Urbano	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Avaliar atualização da P.G.V. e loteamentos;- Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.													
8	Secretaria de Segurança Pública	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.													
9	Secretaria de Cultura e Turismo	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Analisar os recursos oriundos do Fundo Municipal de Cultura;													
10	Secretaria de Esporte, Juvent. Lazer	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.													



Plano	Secretarias Municipais	Descrição das Atividades & Tarefas	Cronograma Previsto															
			JAN	FEV	MAR	ABR	MAL	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ				
11	Secretaria de Governo	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.																
12	Secretaria de Relações Institucionais	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.																
13	Secretaria de Agricultura	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.																
14	Secretaria de Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Verificar a coleta seletiva de resíduos;- Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.																
15	Secretaria de Negócios Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Analisar o fluxo das execuções fiscais;- Analisar a regularidade dos honorários de sucumbências;- Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.																
16	Secretaria de Administração	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Avaliar os atos de admissão de pessoal, folha de pagamento e encargos sociais;- Avaliar se os pagamentos de salários estão em conformidade com o pessoal lotado em cada Órgão/Entidade;- Analisar o pagamento de horas extras;- Acompanhar a regularidade da execução e homologação dos concursos públicos;- Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.																
17	Secretaria de Suprimentos e Qualidade	<ul style="list-style-type: none">- Verificar os controles inerentes as infrações de trânsito praticadas por servidores e gestão da frota de veículos do Poder Executivo;- Avaliar a vigência da nº 14.133/2021;- Verificar a logística e controle de entrada e saída de materiais do Almoxarifado Central;- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Verificar se a Secretaria elaborou um Plano Anual de Compras e se há Projeto Básico e T.R. para as compras diretas.																



Plano	Secretarias Municipais	Descrição das Atividades & Tarefas	Cronograma previsto												
			JAN	FEV	MAR	ABR	MAL	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
18	Secretaria de Finanças	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Verificar a conformidade dos processos de pagamentos de diárias e concessão de suprimentos de fundos;- Acompanhar a execução do PPA, LDO e LOA;- Verificar a regularidade no pagamento dos precatórios;- Acompanhar com regularidade a Dívida Consolidada e a capacidade de endividamento do município;- Verificar a conformidade e legalidade dos procedimentos de aquisição, registro, destinação dos bens permanentes do município;- Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.													
19	Secretaria de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none">- Verificar se a Secretaria possui instrumento para detectar fraudes (invasão de hackers);- Avaliar se a TI monitora o portal de transparência da Prefeitura e a Fibra Óptica;- Avaliar os controles internos aplicados nas ações dos Contratos e na execução de Atas de Registro de Preços;- Verificar outros pontos relevantes sobre as atividades exercidas pela Secretaria.													

LEGENDA	AÇÕES PROGRAMADAS
	AÇÕES A REALIZAR NO PERÍODO
	AÇÕES REALIZADAS NO PERÍODO

Mogi Mirim, 25 de janeiro de 2022

Oliveira Pereira da Costa
Controlador Geral do Município