



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

DECRETO N.º 3480, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

**"DISPÕE SOBRE O PLANO DE AÇÃO ANUAL DA
CONTROLADORIA- GERAL DO MUNICÍPIO DE
MANGARATIBA, ESTABELECE PRAZOS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições nos termos do Art. 92, inciso VII da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba,

DECRETA:

Art. 1º - Aprova o Plano de Ação Anual da Controladoria – PAAC/2016.

§1º - O PAAC/2016 decorre da eminente necessidade de conhecer, avaliar e coletar informações, relacionadas à existência, às condições técnicas, estruturais, e ao atual funcionamento Setoriais de Controle Interno. Este procedimento subsidiará o estudo e a elaboração de normas que possam corrigir o excesso ou omissões de dispositivos voltados ao controle e à gestão orçamentária, operacional, financeira, patrimonial, contábil, e de pessoal, no âmbito do Poder Executivo Municipal, com vistas à execução dos trabalhos de acompanhamento, fiscalização e avaliação a cargo desta Controladoria-Geral.

§2º - Oferecerá aos técnicos responsáveis pelo Controle Interno de cada Órgão as informações preliminares quanto à sistemática de supervisão do Sistema de Controle Interno a ser desenvolvida e implantada, bem como a orientação no que se refere à nova metodologia de fiscalização que está sendo promovida pela Controladoria Geral.

§3º - Estabelecerá um conjunto de procedimento, métodos ou rotinas, com objetivo de proteger os ativos e garantir confiabilidade aos dados gerenciais e contábeis, prevenindo a ocorrência de impropriedades e irregularidades, a fim de maximizar o desempenho das operações.

Art. 2º - A Controladoria-Geral, juntamente com as secretarias municipais, atualizará, modificará e/ou criará instruções normativas, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Art. 3º - Observará os prazos mensais a ser cumpridos pelas unidades gestores. Prazos estes estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 4º - A Controladoria deverá responder todas as solicitações e acompanhará as recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 04 de janeiro de 2016.

Ruy Tavares Quintanilha
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

CONTROLADORIA GERAL



PLANO DE AÇÃO 2016



1 - INTRODUÇÃO

Este planejamento decorre da eminente necessidade de conhecer, avaliar e coletar informações, relacionadas à existência, às condições técnicas, estruturais, e ao atual funcionamento dos Órgãos da Administração. Este procedimento subsidiará o estudo e a elaboração de normas que possam corrigir o excesso ou omissões de dispositivos voltados ao controle e à gestão orçamentária, operacional, financeira, patrimonial, contábil, e de pessoal, no âmbito do Poder Executivo, com vistas à execução dos trabalhos de acompanhamento, fiscalização e avaliação a cargo desta Controladoria-Geral.

Por outro lado, é importante oferecer aos técnicos responsáveis pelo Controle Interno de cada unidade gestora as informações preliminares quanto à sistemática de supervisão do Sistema de Controle Interno a ser desenvolvida, bem como a orientação no que se refere à nova metodologia de fiscalização que está sendo promovida pelo Tribunal de Contas do Estado.

Nesse sentido, deve ser estabelecido um conjunto de procedimento, métodos ou rotinas, com objetivo de proteger os ativos e garantir confiabilidade aos dados gerenciais e contábeis, prevenindo a ocorrência de impropriedades e irregularidades, a fim de maximizar o desempenho das operações e da gestão governamental.

1.1- AS METAS DA CONTROLADORIA-GERAL

- a) O gerenciamento, como órgão central, do sistema de controle interno e de auditoria no âmbito do Poder Executivo;
- b) A fiscalização e o controle das áreas patrimonial, financeira, operacional, orçamentária, contábil, de pessoal e programas de governo da Administração Direta e Indireta, auxiliando os órgãos de Controle Externo no exercício de suas atuações;
- c) A adoção de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos, proporcionando economia e redução de custos com a máquina administrativa;
- d) A avaliação da gestão e do desempenho dos Administradores Públicos Municipais quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de suas ações;
- e) O exercício do controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- f) O fornecimento de informações sobre a situação físico financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento do Município;
- g) A realização de auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- h) A apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicação ao órgão gestor responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;
- i) A realização de auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;



- j) A avaliação do desempenho da auditoria interna das entidades que integram a Administração Indireta Municipal;
- k) A assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo e Gestores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, de forma autônoma, no âmbito de sua competência;
- l) A execução de outras ações e atividades dispostas em lei e em atos normativos ou regulamentares, ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da natureza do Órgão.

2- ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

As atividades de Controle Interno são inerentes à realização consciente de todos os atos e processos administrativos de uma unidade gestora, de forma que não pode nem deve ser concebido separadamente, uma vez que a sua integração é fator decisivo para o perfeito desempenho das atividades a serem realizadas nas suas diversas unidades administrativas.

O sistema de controle interno é composto dos seguintes segmentos, dentre outros:

- Contabilidade;
- Plano plurianual;
- Orçamento;
- Custos;
- Qualidade;
- Patrimônio;
- Segurança patrimonial;
- Recursos humanos;
- Almoxarifado;
- Transporte; e
- Informações gerenciais.

2.1- AS AÇÕES DA CONTROLADORIA-GERAL

- a) Modernizar as práticas de gestão, promovendo à motivação e o comprometimento de pessoas, adequando a estrutura organizacional e de pessoal à estratégia;
- b) Investir no recrutamento, capacitação e desenvolvimento de seus profissionais.
- c) Garantir a gestão pela qualidade total, em todos os seus princípios e ferramentas para geração de resultados concretos dos serviços e negócios da CGM.
- d) Aperfeiçoar a estrutura legal e normativa de suporte ao controle interno e externo.
- e) Aperfeiçoar instrumentos de controle e processos de trabalho.
- f) Contribuir para a melhoria do desempenho da Administração Pública.
- g) Contribuir no combate a corrupção, desvio, desperdício e fraude e ao aperfeiçoamento da Administração Pública.



- h) Estimular a transparência da gestão pública e o controle social, promovendo a cidadania.
- i) Atuar em cooperação com órgãos públicos e com a rede de controle, fortalecendo e harmonizando as relações entre os Poderes e Cortes de Contas.
- j) Fortalecer a imagem institucional da CGM.

3 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

Os procedimentos a serem adotados pela Equipe da Controladoria-Geral, designada para avaliação das atividades setoriais de controle interno, seguirão as seguintes linhas:

- Avaliar o espaço físico e instalação adequada ao funcionamento dos controles internos;
- Observar o quantitativo e qualificação dos técnicos designados para responder pelo acompanhamento das atividades de controle;
- Medir o fluxo de processos tramitados e controlados;
- Verificar os trabalhos de auditoria já realizada ou em realização;
- Avaliar a relação custo-benefício, considerando que o custo de um controle não deve exceder aos benefícios que ele possa proporcionar;
- Observar a forma de organização da unidade gestora (cronograma, fluxograma e outros), identificando as principais áreas operacionais;
- Identificar políticas, diretrizes, normas e procedimentos administrativos em vigor;
- Verificar a segregação entre as funções de aprovação, execução e controle, de modo que nenhuma pessoa possa ter completa autoridade sobre uma parcela significativa de qualquer transação;
- Avaliar a definição de autoridade e de responsabilidade, devendo haver procedimentos claramente determinados, que levem em conta as funções de todos os setores da organização, propiciando a integração das informações dentro do sistema, além de um organograma adequado, onde a linha de autoridade e a conseqüente responsabilidade sejam definidas entre os departamentos, chefes, encarregados de setores;
- Observar a política de recursos humanos, atentando para a seleção e qualificação de pessoal, o rodízio de funções;
- Verificar se as informações geradas são oportunas e confiáveis;
- Observar e avaliar os mecanismos que possibilitam a implementação e acompanhamento dos programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando a sua economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.



4 – CRONOGRAMA DE VISITA AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

O cronograma de visita servirá para programar o trabalho a ser desempenhado na forma deste plano que exigirá eficiência e aproveitamento de tempo da equipe.

5 – ORIENTAÇÃO ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Os responsáveis pelas unidades administrativas deverão desenvolver suas atividades em conformidade com a legislação, utilizando-se da seguinte sistemática rotina:

- Examinar todos os processos de realização de despesa, na oportunidade da fase de empenho, liquidação e pagamento;
- Conferir e acompanhar o uso regular do sistema de almoxarifado, patrimonial, contábil, financeiro e de pessoal no âmbito da sua unidade gestora;
- Controlar as dotações iniciais, as movimentações e remanejamentos que venham a ser efetivados mediante abertura de créditos adicionais, solicitados pela sua unidade gestora;
- Analisar e emitir parecer sobre prestações de contas, decorrentes de adiantamentos a servidor, repasse de recursos financeiros e outros a pessoa privada e pública, a título de transferência ou descentralização de recursos;
- Acompanhar as prestações de contas provenientes de aplicação de recursos recebidos da união, dos estados ou de outras pessoas privadas;
- Velar os processos de realização de despesas que estão sujeitos à fiscalização a cargo desta controladoria-geral e do controle externo;
- Submeter à apreciação do Controlador-geral todos os processos que demandam ocorrências insanáveis no âmbito da sua unidade gestora, bem como os resultados de auditoria, sindicância e outros de apuração de responsabilidade de servidor;
- Seguir as orientações do Tribunal de Contas, através de consultas, relação de dados, relatórios gerenciais, papéis de trabalho e outros mecanismo a serem adotados pela Controladoria-Geral.

6. ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

6.1. Capacitação

6.1.1. Capacitação Interna

Objetivo: Estimular a participação do corpo técnico em cursos de capacitação e atualização profissional dentro das respectivas áreas e organizar encontros mensais com o objetivo de instruir os demais membros da equipe.



6.1.2. Capacitação de outros órgãos - Seminários, Grupos de Trabalho/Estudo e Atualização da Legislação

Objetivo: Organizar seminários, interno e externo, formar Grupos de Trabalho/Estudo e Atualizar a Legislação, possibilitando a divulgação máxima do conhecimento para todos os Grupos do Sistema Municipal de Controle Interno, além de atender e orientar as Entidades parceiras.

6.1.3. Aproximação, Orientação e Capacitação dos Gerentes de Controle interno e Ouvidoria

Objetivo: Reunir, orientar e capacitar os Gerentes de Controle Interno e Ouvidoria e demais gerentes de atividades e programas relacionados para que os mesmo passem a representar a Controladoria Geral em suas respectivas Unidades Gestoras.

6.2. Concessão de Auxílios, Contribuições, Subvenções Sociais e Termos de Parcerias

6.2.1. Auxílios, Contribuições, Subvenções Sociais e Termos de Parcerias

Objetivo: Capacitar membros das Unidades Gestoras para aprovação do Plano Anual de Trabalho.

Realizar auditorias nos processos e programas identificando a correta aprovação dos projetos que resultem em repasse de recursos a título de adiantamento financeiro as Entidades.

6.2.2. Adiantamentos e Diárias

Objetivo: Criar manual, padronizar requerimento, capacitar responsáveis e verificar a regularidade da aplicação e da prestação de contas dos recursos públicos pagos a título de adiantamentos e diárias.

6.2.3. Prestações de contas

Objetivo: Auditaras prestações de contas já previamente analisadas pelos órgãos repassadores de recursos.

6.2.4. Visitas e Fiscalização

Objetivo: Organizar visitas de orientações e fiscalizações aos locais e programas onde são realizados os programas e projetos.



6.3. Gestão de Pessoas

6.3.1 Acompanhar os processos de admissão dos servidores efetivos, comissionados e temporários

Objetivo: registrar e acompanhar através de relatórios emitidos pela Secretaria de Administração sobre a exatidão e a suficiência dos dados relativos ao processo seletivo e de admissão.

6.4.2. Acompanhamento dos Registros de Frequência dos Servidores Públicos

Objetivo: acompanhar através de relatórios emitidos pelas Unidades o resultado da análise documental realizada por amostragem nos registros de controle de frequência dos servidores.

6.4.3. Folha de Pagamento

- **Hora Extra: Autorização, Necessidade e Registro**

Objetivo: acompanhar através de relatórios emitidos pelas respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada através de amostragem nos registros de frequência a efetiva a realização das horas extras pagas.

- **Hora Plantão e Sobreaviso: Autorização, Necessidade e Registro**

Objetivo: acompanhar através de relatórios emitidos pelas respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada por amostragem nos registros de frequência a efetiva realização das horas plantões e sobreavisos pagos.

- **Produtividade: Autorização, Necessidade e Registro**

Objetivo: acompanhar através de relatórios emitidos pelas respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada por amostragem nos registros e apontamentos a legalidade dos valores pagos por produtividades.

6.4.4. Ato de Aposentadoria e Pensão

Objetivo: emitir parecer nos atos de aposentaria e pensão encaminhados pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município.

6.5. Licitações e Compras

6.5.1. Análise e Acompanhamento

Objetivo: auditar os processos de licitação, de dispensa, de inexigibilidade, de compras diretas, projetos básicos / termo de referencia e contratos através da análise de documentos, processos e atos administrativos, realizado por amostragem.



6.6.Despesas de Custeio

6.6.1. Energia Elétrica

Objetivo: acompanhar os relatórios emitidos pelas respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada através do monitoramento de faturas e planilhas relativas ao consumo de energia elétrica.

6.6.2. Telefonia Fixa e Móvel

Objetivo: acompanhar os relatórios emitidos pelas respectivas Unidades o resultado da análise documental realizada através do monitoramento de faturas e planilhas relativas ao consumo das ligações telefônicas fixa e móvel.

6.6.3. Veículos

Objetivo: monitorar e controlar as despesas com locação de veículos, manutenção e consumo com combustíveis.

7. SITE DA CONTROLADORIA GERA

7.1. Melhorias do Site da Controladoria Geral

Objetivo: implementar melhorias e atualizações no site da Controladoria, facilitando o conhecimento e a informação dos investimentos, das aplicações e das prestações de contas dos recursos públicos.

7.2. Registro dos Trabalhos

Objetivo: registrar atos e fatos, imagens, certificados e documentos dos cursos realizados pelos membros da Controladoria Geral.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades contempladas no Plano de Ação Anual da Controladoria-Geral para o exercício de 2016 não são definitivas e/ou exaustivas, podendo ser revisadas a qualquer tempo, acompanhando o cumprimento de novas propostas, conforme demanda.

Mangaratiba, 04 de janeiro de 2016.