

# Plano Anual de Atividades Interna – PAAI

## Controle Interno

Município de Águas Frias - SC

Exercício de 2024

## **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES INTERNA (PAAI) Nº 01/2024**

### **ESTABELECE CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO NO MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS PARA O EXERCÍCIO DE 2024.**

**O CONTROLE INTERNO** do Município de Águas Frias estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, e:

**CONSIDERANDO**, a necessidade de desenvolver ações de controle interno do Município de Águas Frias, previstas na Lei Complementar Municipal nº 011/2003, com fulcro nos princípios da Legalidade, Legitimidade, Eficiência, Economicidade e Eficácia;

**CONSIDERANDO**, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais contidas na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislação, bem como as normas específicas do TCE/SC;

**CONSIDERANDO**, que o órgão Central de Controle Interno tem a obrigatoriedade de organizar e executar atividades tipo auditoria interna em unidades administrativas do Poder Executivo e Legislativo Municipal, cujos resultados serão descritos em relatório contendo recomendações para o aprimoramento dos controles em áreas críticas que mereçam atenção especial e outras questões relevantes;

**CONSIDERANDO**, a obrigatoriedade da previsão e execução de auditorias internas, conforme estabelecido no Art. 16 e anexo VII da Instrução Normativa TC-20/2016, do Tribunal de Contas de Santa Catarina.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Apresentar o Plano Anual de Atividades Interna – PAAI, do Município de Águas Frias para o exercício de 2024.

**Art. 2º** Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação a Administração Municipal com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão administrativa, orçamentaria, financeira e patrimonial, proporcionando apoio na gestão dos recursos públicos e ao atendimento da legislação vigente, independente da conclusão serão formalizados, com número de protocolo sequencial, síntese, descrição do objeto, datas e conclusão dos trabalhos.

**Art. 3º** O cronograma de execução de trabalhos não é fixo, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ao ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução, o agente de controle interno, conforme a disponibilidade dará maior ênfase para certas verificações, os trabalhos serão iniciados em janeiro de 2024 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2024.

**Art. 4º** O agente de controle interno, se assim entender solicitará ajuda técnica profissional de servidores Públicos Municipais para execução do programa anual de trabalho, e terá acesso livre à todas as informações e documentação necessários para o desempenho pleno de suas funções, e quanto a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicado oficialmente ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 5º** Os resultados dos trabalhos serão levados ao conhecimento da chefia imediata, Prefeito Municipal ou Secretários Municipais e responsáveis pelos setores envolvidos, para que tomem conhecimento e adotem as providencias que se fizerem necessárias.

**Art. 6º** As atividades serão desenvolvidas conforme cronograma dos Anexo I e II, parte integrantes deste Plano Anual de Atividades Interna – (PAAI).

Águas Frias-SC, em 04 de janeiro de 2024.

**Carlos Alberto Daga**  
Controle Interno

**Luiz José Daga**  
Prefeito Municipal





Acompanhamento do envio para a câmara de Vereadores do PPA, LDO e LOA, dentro dos prazos previstos na legislação, e seus sancionamento pelo Poder Executivo.							X		X		X	
Acompanhamento dos recursos concedidos nos Termos de Parcerias com Organização da Sociedade Civil – OSC. Lei Federal 13.019/14	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento e publicações dos Relatórios de Gestão Fiscal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento envio dos Balancetes bimestral a Câmara de Vereadores.		X		X		X		X		X		X
Verificar o cumprimento das obrigações do ente referente ao envio de informações pelo sistema SIOPS, SIOPE e SICONFI			X			X			X			X
Acompanhamento da situação do Município nos subsistemas CAUC (Cadastro Único de Convenio do Município) e DART, para providencias quanto as pendencias.	X		X		X		X		X		X	
Encaminhamento e monitoramento de solicitações pelo cidadão através do acesso à informação, portal da Transparência, Ouvidoria Municipal, disponibilizar informações na Página do Município.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoramento publicações na página do Município, portal da transparência, e publicações de atos oficiais no órgão oficial do Município – DOM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Envio de informações de dados através do e-sfinge diário.	X		X		X		X		X		X	
Cadastramento obras no e-sfinge e envio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Envio e acompanhamento da análise das contas anuais de gestão do Prefeito.	X	X	X									
Acompanhar dos Atos de Pessoal junto ao Setor Recursos Humanos, no que tange Admissão.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhamento do repasse mensal do duodécimo a Câmara de Vereadores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoio ao controle externo, ainda no sentido de encaminhamento e respostas das solicitações e questionários de controle externo, TCE/SC, Ministério Público, Controle Social entre outros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Orientar os setores Municipais para criação e revisão de normas, adequando os procedimentos internos dos órgãos, cuja elaboração de Instruções Normativas seja necessária.							X					
Regulamentação e Aplicação da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).							X					
Regulamentação da Lei Federal nº 14.133/21- Nova Lei de Licitações							X					

## Anexo II

### Auditorias Operacionais - 2024

A auditoria tem a finalidade principal de avaliar o cumprimento pelas unidades administrativas quanto aos procedimentos estabelecidos em Leis, baseados nos princípios que regem a administração pública. Desta forma, a auditoria interna como um elemento de controle que tem como finalidade, orientar e avaliar os atos de gestão praticados pelo Ente.

Nº	Objeto	Atividade Desenvolvida	Método	Período
01	Licitações/Contratos	Avaliação da regularidade dos processos licitatórios, realizados pela Unidade, abordando o objeto e valor da contratação, fundamentação, identificação do contrato (nome/razão social CPF/CNPJ, se está efetivamente realizado e constituído conforme legislação.	Amostragem	Decorrer do Exercício
02	Recursos Humanos	Plano de Cargos e Salários, Estatuto de Servidores, análise da situação do quadro de pessoal efetivo, comissionados, contratações Temporárias, admissões e exonerações,	Amostragem	Decorrer do Exercício
03	Programas Saúde	Programa de Assistência Farmacêutica Básica, operacionalização do Programa, Medicamentos e matérias de enfermagem.	Amostragem	Decorrer do Exercício
04	Programa ESF	Estratégia da Saúde da Família, equipes constituídas e condições adequadas de atuação	Amostragem	Decorrer do Exercício
05	Merenda Escolar	Programa da Merenda Escolar, abordando as condições de armazenamento, guarda, conservação e preparação dos gêneros alimentícios	Amostragem	Decorrer do Exercício
06	Benefícios Eventuais	Programa de políticas Social no Município, Benefícios eventuais	Amostragem	Decorrer do Exercício
07	PPA, LDO, LOA	Elaboração, audiências públicas, avaliação prazos e cumprimento a legislação	Amostragem	Decorrer do Exercício
08	Ouvidoria	Trabalhos de Ouvidor Municipal, com acompanhamento e apuração das manifestações solicitadas junto a plataforma da ouvidoria, e posterior o encaminhamento das referidas manifestações.		Diário
08	Reserva Técnica	Consultorias e orientações a Unidade e as demais Secretárias Municipais e setores, para o desenvolvimento e continuidade das ações, processos de trabalho nas atribuições próprias na administração pública Municipal.		Diário

