

PLANO ANUAL DE TRABALHO

Exercício de 2023

A Controladoria Geral do Município, com base nos artigos 31, 34, 37, 70 e 74 da Constituição Federal, na Lei Federal 4.320/64, no art. 51 da Lei Orgânica de Presidente Prudente, na Lei Municipal nº 10.910/2022, além de considerar as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, apresenta este **PLANO ANUAL DE TRABALHO – PAT**, estabelecendo o planejamento de ações a serem realizadas no **exercício de 2023**.

O objetivo primordial é firmar as atividades, estabelecendo prioridades e racionalizando tempo, recursos humanos e materiais. Possui a finalidade de identificar possíveis falhas e indícios de ferimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, celeridade, eficácia, economicidade e efetividade, visando à correção tempestiva dos atos, considerando a identificação de pontos cruciais, priorizando assim, a qualidade e excelência da gestão, diminuindo riscos e favorecendo os reflexos da eficácia e eficiência.

Após a identificação de deficiências e irregularidades, constatando ainda, necessidade de um trabalho mais específico, a Controladoria Geral do Município poderá realizar auditoria específica, registrando todos seus atos, que poderão ocasionar ainda, abertura de expediente à pasta correspondente.

O cronograma, disposto anexo, no **Quadro I**, poderá sofrer alterações em razão de fatos imprevisíveis ou supervenientes, podendo ser alterado, suprimido ou ampliado. Os resultados das ações serão levados ao conhecimento do Prefeito Municipal e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem providências necessárias.

A Controladoria Geral do Município poderá solicitar informações às pastas, independente do cronograma descrito, visando à garantia dos princípios constitucionais e a busca pela eficiência na gestão pública.

Presidente Prudente, 03 de janeiro de 2023.

Luiz Sérgio Lanza Voltareli
Resp. Controlador Interno

Thaianne Santiago Olimpio
Ouvidora Municipal

Michael Hellison Jantorpe Gomes
Escriturário I

QUADRO I – CRONOGRAMA DE AÇÕES:

AÇÕES	J A N	F E V	M A R	A B R	M A I	J U N	J U L	A G O	S E T	O T	N O V	D I Z
Acompanhar emissão de alertas e relatórios pelo TCE, através da base de dados da Audesp.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhar as principais receitas e analisar seus comportamentos.				X				X				X
Apresentar ao Chefe do Executivo relatório circunstanciado das atividades realizadas.			X			X			X			X
Acompanhar o limite das despesas com pessoal, e, em caso de extrapolação, solicitar quais medidas foram adotadas para reajuste do limite.				X				X				X
Acompanhar os gastos com regimes de adiantamento, dando análise e parecer em todos os processos em questão.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompanhar os índices de Gestão Fiscal e sua evolução.				X				X				X
Analisar os processos de licitações, dispensas e inexigibilidades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Assessorar a Administração através de orientações e emissão de pareceres, relatórios e recomendações, quando identificadas irregularidades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análise sobre as obras inacabadas, paralisadas e com atrasos.				X				X				X
Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade na aplicação e na utilização de recursos públicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar o PAT para o exercício seguinte.												X
Elaborar relatório Quadrimestral (RQM) compilando informações e dados do Município.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Facilitação da comunicação e atendimento às solicitações e questionamento dos órgãos de controle externo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fiscalizar e acompanhar as despesas de custeio das unidades municipais.				X				X				X
Realizar o acompanhamento e dispor prioridade para as aquisições em prol do enfrentamento da pandemia de COVID-19.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar visitas técnicas in loco quando advierem necessidades apuradas pela ouvidoria.			X			X			X			X
Acompanhar e encaminhar ao Chefe do Executivo as propostas da Ouvidoria sobre adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pela inadequada prestação de serviço.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificar o cumprimento das metas contidas no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Orientar os servidores das Secretarias informando o mecanismo de funcionamento do controle interno, levantando informações das dificuldades que limitam sua eficiência, auxiliando e dirimindo dúvidas, subsidiando-as com informações relevantes, propondo soluções, inclusive recomendando e acompanhando a capacitação constante realizada pelo Núcleo da Escola Federativa, a fim de conduzir ao conhecimento sobre áreas técnicas pertinentes para tal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Analisar, desenvolver e implementar técnicas de Gestão de Risco.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar ações preventivas quando verificada situação de risco.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X