



EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Conselho Fiscal

Rua Líbero Badaró, 425, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-905

Telefone: 3396-9000

Plano de Trabalho

Conselho Fiscal - PRODAM PLANO DE TRABALHO 2022-2023

1. Introdução

Tendo em vista as obrigações e atribuições do Conselho Fiscal previstas na Lei de Sociedades Anônimas, no Estatuto da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – PRODAM – SP SA, e no Manual do Conselheiro Fiscal, nos moldes das melhores práticas estabelecidas no **Manual do Conselheiro Fiscal 2021, em conformidade com Ofício nº 18/2022 - PRODAM/2022/SF - SEI 6017.2022/0005910-4**, fica estabelecido o seguinte Plano de Trabalho do Conselho Fiscal da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – PRODAM – SP SA para o **ano de 2022-2023**.

2. Pressupostos e Princípios

O presente plano de trabalho tem como pressuposta a ideia de que é necessária organização dos trabalhos do Conselho Fiscal para que possam ser atingidos os seus objetivos de adequada vigilância sobre o patrimônio da empresa e ações da Administração.

Parte-se, igualmente, da constatação de que os assuntos são variados e que uma avaliação integral de todos os tópicos tocantes à empresa é impossível no prazo de apenas um ano de mandato dos Conselheiros.

Adota-se, finalmente, como pressuposto o fato de que a Administração da empresa é responsável pelos esclarecimentos e entrega de informações demandadas pelos Conselheiros, no exercício de sua função.

Partindo-se destes pressupostos, o Conselho Fiscal da empresa buscará maximizar a efetividade da sua atuação, selecionando procedimentos e assuntos que entenda mais relevantes, na forma justificada neste plano de trabalho, para o exercício de adequada fiscalização, nos moldes das melhores práticas estabelecidas no **Manual do Conselheiro Fiscal 2021, em conformidade com Ofício nº 18/2022 - PRODAM/2022/SF - SEI 6017.2022/0005910-4**.

Em sua atuação, o Conselho Fiscal atuará em conformidade com os seguintes princípios, sem exclusão de outros que possam ser aplicáveis:

- Proatividade;
- Competência;
- Transparência;

- Confidencialidade e discrição; e,
- Aderência a boas práticas.

3. Cronograma

Todo mês	- Conhecer as atas de reuniões da Diretoria e eventuais documentos acessórios, especialmente aqueles que deram amparo às decisões tomadas. Destacar os assuntos mais relevantes, com comentários.
Todo mês	- Conhecer as atas de reuniões do Conselho de Administração e eventuais documentos acessórios, especialmente aqueles que deram amparo às decisões tomadas. Destacar os assuntos mais relevantes, com comentários.
Todo mês	- Verificar se as cópias das Atas das reuniões dos administradores (Diretoria e Conselho de Administração) e Assembleias foram disponibilizadas ao Conselho Fiscal no prazo de 10 dias de sua aprovação, e os balancetes e demais demonstrações no prazo de 15 dias do fechamento, conforme dispõe o art. 163, §1º da Lei nº 6.404/76.
Todo mês	- Acompanhar o planejamento financeiro (fluxo de caixa realizado e projetado).
Todo mês	- Verificar o rendimento das aplicações financeiras.
Todo mês	- Examinar atas, pareceres, relatórios do Comitê de Auditoria, se houver.
Todo mês	- Verificar a adimplência fiscal da empresa, solicitando à empresa a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (CND) das esferas municipal, estadual e federal expedida no último mês.
Todo mês	- Verificar a regularidade previdenciária da empresa, solicitando a apresentação de Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS.
Todo mês	- Verificar a regularidade trabalhista da empresa, solicitando a apresentação de certidão de regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas junto ao Poder Judiciário
Todo mês	- Verificar a adimplência financeira da empresa, examinando a evolução dos Créditos a Receber e das Contas a Pagar, em atraso.
Todo mês	- Verificar a regularidade fiscal e de propriedade dos imóveis, bem como acompanhar as providências adotadas na eventual necessidade de regularização.
Todo mês	- Verificar a adimplência da empresa nos Cadastros Informativos (CADIN) das esferas Federal, Estadual e Municipal.
Todo mês	- Tomar conhecimento dos processos licitatórios e das modalidades de aquisições e contratações pela empresa, especialmente as realizadas por dispensa e inexigibilidade, com base nos pareceres jurídicos correspondentes.
Todo mês	- Acompanhar a evolução das despesas de pessoal, obtendo informações sobre contratações, demissões e cessão de empregados e acompanhando o cumprimento da meta de pessoal do CDI, assim como sobre remuneração dos órgãos estatutários.
Todo mês	- Verificar, no caso de empregados cedidos, se os valores a receber e a restituir para a empresa estão sendo adequadamente pagos.
Todo mês	- Acompanhar o controle de pendências das reuniões anteriores.
Eventual	- Assistir às reuniões do Conselho de Administração, ou órgão equivalente, ou da Diretoria em que se deliberar sobre assuntos em que o Conselho Fiscal deva opinar.
Eventual	- Reunir-se com a Auditoria Independente, o Comitê de Auditoria (quando houver) e Auditoria Interna.
Eventual	- Examinar propostas de modificação do capital social (aumento, redução ou alterações do capital).
Eventual	- Examinar proposta de transformação, incorporação, fusão ou cisão da empresa.
Eventual	- Comparecer às reuniões da Assembleia Geral em que o Conselho Fiscal deva se manifestar.
Eventual	- Verificar, na ocorrência de PDV, qual o período de payback estimado pela empresa.
Eventual	- Outras atividades solicitadas pelos membros do Conselho Fiscal.

Anual	- Examinar e, concordando, aprovar a proposta da administração para o Plano Tático do CDI para o biênio seguinte.
Anual	- Aprovar o Plano de Trabalho do Conselho Fiscal
Anual	- Elaborar calendário anual de reuniões do colegiado.
Anual	- Conhecer as atas de Assembleias Gerais e eventuais documentos acessórios, especialmente aqueles que deram amparo às decisões tomadas. Destacar os assuntos mais relevantes, com comentários.
Anual	- Verificar se os depósitos das disponibilidades de caixa da empresa estão sendo feitos em instituições financeiras oficiais.
Anual	- Acompanhar a contratação da Auditoria Independente, que deverá ser escolhido pelo Conselho de Administração, com a opinião do Comitê de Auditoria, se houver.
Anual	- Conhecer o Relatório anual de Acompanhamento do CDI.
Anual	- Conhecer o Relatório Anual de Fiscalização (RAF) emitido pelo Tribunal de Contas do Município (TCM), bem como o julgamento das contas pelo Tribunal.
Anual	- Certificar-se da divulgação, pela empresa, das conclusões da análise do atendimento das metas e resultados do plano de negócios de longo prazo e do atendimento das metas do CDI.
Anual	- Certificar-se da divulgação, pela empresa, dos documentos de divulgação obrigatória pelo artigo 8º da Lei 13.303/16, tais como: carta anual, carta anual de governança corporativa, política de divulgação de informações, relatório integrado ou de sustentabilidade.
Anual	- Verificar a evolução do passivo atuarial com previdência complementar da empresa, se houver.
Anual	- Verificar se os créditos a receber considerados de "liquidação duvidosa" (PCLD), apropriados como despesa, para determinação do lucro real, estão registrados adequadamente.
Anual	- Conhecer o regulamento interno de licitações e contratos e acompanhar sua atualização, o qual deverá registrar a necessidade de prévios exames e aprovação jurídica da companhia.
Anual	- Solicitar à área jurídica da Companhia que se manifeste sobre a regularidade de contratos e a outorga das procurações.
Anual	- Conhecer o plano de participação dos empregados nos lucros ou resultados (PLR) e verificar se este Plano atende aos critérios legais e as diretrizes da Junta Orçamentária e Financeira (JOF).
Anual	- Conhecer o Quadro de Pessoal, Plano de Empregos, Salários e Carreiras e as diretrizes expedidas pelo COGEAI e JOF sobre o tema.
Anual	- Conhecer o Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho, obtendo diretrizes expedidas pelo COGEAI e JOF sobre o tema.

Início do Mandato	Conhecer os atos e documentos constitutivos e institucionais, atentando-se para, entre outros: - a lei de criação; - estatuto social; - regimentos e regulamentos internos, regulamentos e normas específicas da empresa CDI vigente; - relatório integrado ou de sustentabilidade; - política de porta-vozes e de divulgação de informações.
Início do Mandato	- Examinar o último Relatório de Auditoria de Gestão disponível.
Início do Mandato	- Examinar o último Relatório de Acompanhamento do CDI disponível.
Início do Mandato	- Examinar o último Relatório Anual de Fiscalização, expedido pelo TCM, disponível.
Início do Mandato	- Obter informações relativas ao acordo coletivo de trabalho dos funcionários da empresa.
Início do Mandato	- Aprovar o Regimento Interno ou avaliar eventual necessidade de sua alteração.
Início do Mandato	- Conhecer o Plano de Trabalho da Auditoria Independente, quando houver.
Início do Mandato	- Conhecer o plano de trabalho da Auditoria Interna e o Relatório de Recomendação de Controles Internos por ela elaborado, quando houver.
Início do Mandato	- Conhecer a estrutura de gerenciamento da Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno.
Início do Mandato	- Conhecer o Plano de Trabalho do Comitê de Auditoria, quando houver.

Fim do Mandato	- Realizar a Avaliação de Desempenho individual e do colegiado, conforme diretrizes expedidas pela JOF
Fim do Mandato	- Cada um dos conselheiros deverá apresentar à empresa certificado de conclusão de treinamento específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da empresa pública ou da sociedade de economia mista.

Aprovação da Contas	- Acompanhar a execução do plano de trabalho da Auditoria Independente e analisar pareceres e relatórios por ela emitidos.
Aprovação da Contas	- Opinar sobre o relatório anual da administração, por meio de parecer, fazendo constar as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da assembleia geral de acionistas.
Aprovação da Contas	- Examinar e opinar sobre as demonstrações financeiras do exercício social, que deverão ser acompanhadas das notas explicativas e do relatório da Auditoria Independente, e sobre a destinação dos lucros, com emissão de pareceres.
Aprovação da Contas	- Avaliar, na ocorrência de prejuízos acumulados, a possibilidade de redução do capital social, por deliberação da assembleia geral, até o montante dos prejuízos acumulados, ou se julgá-lo excessivo, conforme faculta o art. 173 da Lei Societária.
Aprovação da Contas	- Avaliar a possibilidade de capitalização dos "adiantamentos para futuro aumento de capital - AFAC", já apropriados em balanço.
Aprovação da Contas	Examinar planos de investimento ou orçamento de capital, se houver.

REUNIÃO	MÊS	TÓPICOS A ANALISAR
1	ago/22	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a execução do plano tático do CDI. (Trimestral) - Analisar os demonstrativos contábeis e financeiros trimestrais, comparando-os com o mesmo trimestre do ano anterior. (Trimestral) - Analisar os indicadores econômicos e financeiros do período, comparando-os com o mesmo trimestre do ano anterior. (Trimestral) - Acompanhar a evolução das despesas administrativas, de pessoal e tributárias. Solicitar à administração da empresa explicações sobre crescimentos atípicos dessas despesas. (Trimestral) - Acompanhar a execução do planejamento de longo prazo da empresa e do plano estratégico do CDI (Semestral)
2	set/22	<ul style="list-style-type: none"> - Examinar os preços dos serviços ofertados pela empresa. Verificar se o custo é compatível com benchmarks do mercado e, não o sendo, verificar se tal política de preços não implica em prejuízos à empresa. (Trimestral) - Analisar as eventuais perdas financeiras decorrentes de possíveis deficiências na administração, especialmente nas áreas de faturamento e cobrança. (Trimestral) - Verificar o andamento de eventuais medidas com vistas à melhoria do desempenho e da produtividade da empresa. (Trimestral) - Acompanhar a existência e a cobrança de despesas de exercícios anteriores (DEAs), com potencial impacto sobre a situação patrimonial, econômica e financeira e os resultados atuais e futuros. (Trimestral) - Acompanhar a aplicação do código de conduta e a sua disponibilização. (Semestral) - Examinar e, concordando, aprovar a proposta da administração para o Plano Tático do CDI para o biênio seguinte. (Anual) - Verificar se os depósitos das disponibilidades de caixa da empresa estão sendo feitos em instituições financeiras oficiais. (Anual) - Certificar-se da divulgação, pela empresa, dos documentos de divulgação obrigatória pelo artigo 8º da Lei 13.303/16, tais como: carta anual, carta anual de governança corporativa, política de divulgação de informações, relatório integrado ou de sustentabilidade. (Anual) - Conhecer o Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho, obtendo diretrizes expedidas pelo COGEAI e JOF sobre o tema. (Anual) - Conhecer o Plano de Trabalho do Comitê de Auditoria, quando houver. (Início do Mandato)

3	out/22	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar o cumprimento das atividades da Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno, por meio do exame de parecer e relatórios emitidos pela área. (Trimestral) - Acompanhar o cumprimento de eventuais recomendações exaradas pelo COGEAI e pela JOF contidas no Relatório anual de Acompanhamento do CDI. (Trimestral) - Acompanhar o cumprimento das recomendações exaradas pelo TCM no ano presente, bem como aquelas que, porventura, não tenham sido cumpridas em anos anteriores. (Trimestral) - Acompanhar a evolução dos passivos contingentes (cível, trabalhista, tributário, ambiental, entre outros), o risco de perda e as medidas de natureza jurídica adotadas pela empresa, bem como os critérios de provisionamento e perda. (Trimestral) - Verificar se tem sido realizada auditoria interna periódica sobre conta de previdência complementar gerenciada pela empresa, se aplicável. (Trimestral) - Acompanhar os relatórios fornecidos pela unidade responsável pelo recebimento de denúncias relativas a violações ao código de conduta, às políticas e normas da organização da empresa, bem como as ações disciplinares tomadas pela administração. (Semestral) - Acompanhar a contratação da Auditoria Independente, que deverá ser escolhido pelo Conselho de Administração, com a opinião do Comitê de Auditoria, se houver. (Anual)
4	nov/22	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a execução do plano tático do CDI. (Trimestral) - Analisar os demonstrativos contábeis e financeiros trimestrais, comparando-os com o mesmo trimestre do ano anterior. (Trimestral) - Analisar os indicadores econômicos e financeiros do período, comparando-os com o mesmo trimestre do ano anterior. (Trimestral) - Acompanhar a evolução das despesas administrativas, de pessoal e tributárias. Solicitar à administração da empresa explicações sobre crescimentos atípicos dessas despesas. (Trimestral) - Verificar o cumprimento das metas do plano de participação dos empregados nos lucros ou resultados (PLR). (Semestral) - Conhecer o Relatório anual de Acompanhamento do CDI. (Anual) - Conhecer o Relatório Anual de Fiscalização (RAF) emitido pelo Tribunal de Contas do Município (TCM), bem como o julgamento das contas pelo Tribunal. (Anual)

5	dez/22	<ul style="list-style-type: none"> - Examinar os preços dos serviços ofertados pela empresa. Verificar se o custo é compatível com benchmarks do mercado e, não o sendo, verificar se tal política de preços não implica em prejuízos à empresa. (Trimestral) - Analisar as eventuais perdas financeiras decorrentes de possíveis deficiências na administração, especialmente nas áreas de faturamento e cobrança. (Trimestral) - Verificar o andamento de eventuais medidas com vistas à melhoria do desempenho e da produtividade da empresa. (Trimestral) - Acompanhar a existência e a cobrança de despesas de exercícios anteriores (DEAs), com potencial impacto sobre a situação patrimonial, econômica e financeira e os resultados atuais e futuros. (Trimestral) - Avaliar a evolução do passivo trabalhista e as medidas de natureza jurídica adotadas pela empresa, assim como as ações que podem ser tomadas junto à administração da empresa para a mitigação do passivo. (Semestral) - Certificar-se da divulgação, pela empresa, das conclusões da análise do atendimento das metas e resultados do plano de negócios de longo prazo e do atendimento das metas do CDI. (Anual) - Realizar a Avaliação de Desempenho individual e do colegiado, conforme diretrizes expedidas pela JOF (Fim do Mandato)
6	jan/23	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar o cumprimento das atividades da Área de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno, por meio do exame de parecer e relatórios emitidos pela área. (Trimestral) - Acompanhar o cumprimento de eventuais recomendações exaradas pelo COGEAL e pela JOF contidas no Relatório anual de Acompanhamento do CDI. (Trimestral) - Acompanhar o cumprimento das recomendações exaradas pelo TCM no ano presente, bem como aquelas que, porventura, não tenham sido cumpridas em anos anteriores. (Trimestral) - Acompanhar a evolução dos passivos contingentes (cível, trabalhista, tributário, ambiental, entre outros), o risco de perda e as medidas de natureza jurídica adotadas pela empresa, bem como os critérios de provisionamento e perda. (Trimestral) - Verificar se tem sido realizada auditoria interna periódica sobre conta de previdência complementar gerenciada pela empresa, se aplicável. (Trimestral)
7	fev/23	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a execução do planejamento de longo prazo da empresa e do plano estratégico do CDI. (Semestral) - Verificar se os créditos a receber considerados de "liquidação duvidosa" (PCLD), apropriados como despesa, para determinação do lucro real, estão registrados adequadamente. (Anual) - Conhecer o regulamento interno de licitações e contratos e acompanhar sua atualização, o qual deverá registrar a necessidade de prévios exames e aprovação jurídica da companhia. (Anual)

8	mar/23	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a aplicação do código de conduta e a sua disponibilização. (Semestral) - Verificar a evolução do passivo atuarial com previdência complementar da empresa, se houver. (Anual) - Solicitar à área jurídica da Companhia que se manifeste sobre a regularidade de contratos e a outorga das procurações. (Anual) - Conhecer o plano de participação dos empregados nos lucros ou resultados (PLR) e verificar se este Plano atende aos critérios legais e as diretrizes da Junta Orçamentária e Financeira (JOF). (Anual)
9	abr/23	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a execução do plano de trabalho da Auditoria Independente e analisar pareceres e relatórios por ela emitidos. (Aprovação da Contas) - Opinar sobre o relatório anual da administração, por meio de parecer, fazendo constar as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da assembleia geral de acionistas. (Aprovação da Contas) - Examinar e opinar sobre as demonstrações financeiras do exercício social, que deverão ser acompanhadas das notas explicativas e do relatório da Auditoria Independente, e sobre a destinação dos lucros, com emissão de pareceres. (Aprovação da Contas) - Avaliar, na ocorrência de prejuízos acumulados, a possibilidade de redução do capital social, por deliberação da assembleia geral, até o montante dos prejuízos acumulados, ou se julgá-lo excessivo, conforme faculta o art. 173 da Lei Societária. (Aprovação da Contas) - Avaliar a possibilidade de capitalização dos “adiantamentos para futuro aumento de capital - AFAC”, já apropriados em balanço. (Aprovação da Contas) - Examinar planos de investimento ou orçamento de capital, se houver. (Aprovação da Contas)
10	mai/23	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar os relatórios fornecidos pela unidade responsável pelo recebimento de denúncias relativas a violações ao código de conduta, às políticas e normas da organização da empresa, bem como as ações disciplinares tomadas pela administração. (Semestral) - Conhecer as atas de Assembleias Gerais e eventuais documentos acessórios, especialmente aqueles que deram amparo às decisões tomadas. Destacar os assuntos mais relevantes, com comentários. (Anual)
11	jun/23	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar a evolução do passivo trabalhista e as medidas de natureza jurídica adotadas pela empresa, assim como as ações que podem ser tomadas junto à administração da empresa para a mitigação do passivo. (Semestral) - Conhecer o Quadro de Pessoal, Plano de Empregos, Salários e Carreiras e as diretrizes expedidas pelo COGEAI e JOF sobre o tema. (Anual)
12	jul/23	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovação do Plano de Trabalho 2023-2024 - Aprovar o Plano de Trabalho do Conselho Fiscal (Anual)

4. Disposições Finais

Em razão da natureza dinâmica da entidade, o presente plano de trabalho pode vir a ser revisado, a qualquer momento, por entendimento da unanimidade dos Conselheiros Fiscais da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – PRODAM – SP S/A, sempre buscando a maior eficácia do trabalho de fiscalização das ações da Administração, no interesse dos acionistas.

O Conselho Fiscal solicitará, a cada reunião, que a Administração apresente cópia de todas as certidões negativas de débitos fazendários, solicitando esclarecimentos na impossibilidade de apresentação dos documentos.

O Conselho Fiscal manterá tabela de “pendências”, na qual constem as solicitações realizadas por cada Conselheiro Fiscal, com informação da reunião em que foi feita a solicitação, e status de atendimento pela Administração da empresa.

Por estarem integralmente de acordo com o contido, sendo aprovado por unanimidade entre os conselheiros, conforme deliberação registrada na **Ata da 642ª Reunião do Conselho de Fiscal de 27.07.2022, desta versão 1.0.**

São Paulo, 27 de julho de 2022.

Luciano Felipe de Paula Capato
Presidente do Conselho

Alessandro de Aguiar Freitas
Conselheiro Titular

Jesus Pacheco Simões
Conselheiro Titular



Luciano Felipe de Paula Capato
Conselheiro(a) Fiscal
Em 13/09/2022, às 17:12.



Jesus Pacheco Simões
Conselheiro(a) Fiscal
Em 14/09/2022, às 09:20.



Alessandro de Aguiar Freitas
Conselheiro(a) Fiscal
Em 14/09/2022, às 14:19.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **070142836** e o código CRC **3A706D72**.
