



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



# **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO**

## **PAACI - 2024**

## 1. APRESENTAÇÃO

Na busca pela melhoria contínua nas atividades de controle interno e no amadurecimento dos meios de controle, o controle interno da Câmara Municipal de Extrema apresenta o seu Plano Anual Atividades do Controle Interno, correspondente ao exercício de 2023 - PAACI/2024.

O PAACI, para o exercício de 2024 tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais, procurando a partir de atividades planejadas, a realização de exames que identifiquem se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas priorizadas, estão sendo conduzidas, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Pretende-se com a execução das ações do PAACI - 2024, identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de verificar o cumprimento das obrigações de accountability, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, preservando o recurso para evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do Poder Legislativo Extremense.

A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCEMG, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público ou qualquer outro órgão de controle externo.

Os controles preventivos serão analisados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim verificar a legalidade na execução dos mesmos. Os demais controles analisarão os procedimentos a "posteriori" de sua realização e visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

Considerando-se a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que orienta as ações do controle interno por meio da Decisão Normativa n.º 02/2016, os trabalhos poderão ser realizados e acompanhados por amostragem.



## 2. FUNDAMENTAÇÃO

As atribuições da unidade de controle interno no âmbito do Poder Legislativo são definidas no artigo 1º Resolução n.º 52 de 26 maio de 2004.

De forma mais abrangente temos as atribuições do controle interno definidas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, no art. 59 da Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), aos artigos 65 a 67 da Lei Orgânica Municipal, combinados com os artigos 75 a 80 da Lei n.º 4.320/64.

O TCEMG na sua função pedagógica estabeleceu por meio da Decisão Normativa n.º 02/2016 orientações sobre as atividades de controle interno, orientando sobre a necessidade de o controle interno elaborar um plano anual de trabalho para exercer suas atividades.

## 3. OBJETIVOS

O Plano Anual de Trabalho do Controle Interno para o Exercício de 2024 tem por objetivos gerais:

- I. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;
- II. Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- III. Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;
- IV. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando um maior grau de conformidade dos atos de gestão;
- V. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- VI. Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCEMG e Ministério Público;
- VII. Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;
- VIII. Aumentar a transparência da gestão cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes;
- IX. Emitir parecer sobre as Contas prestadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

## 4. MEIOS A DISPOSIÇÃO

Atualmente, em termos de Recursos Humanos a Controladoria Interna da Câmara Municipal de Extrema, é composta por 01 (um) servidor lotado no cargo efetivo de controlador interno.

Com relação aos meios materiais a Controladoria Interna dispõe de equipamentos de informática com acesso adequado à Internet, bem como instalações apropriadas, com a privacidade e segurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

A realização de trabalhos de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores que possuam formação e perfil indicado, mediante solicitação do controlador interno, de forma justificada e com autorização do Presidente da Câmara Municipal de Extrema.

## 5. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2024

O planejamento das atividades de controle que compõem o PAACI para o exercício de 2024 foi pautado, em especial, considerando os seguintes fatores:

- I. Os meios materiais e a estrutura de recursos humanos disponíveis para o setor de controle interno do Poder Legislativo;
- II. O arcabouço normativo que rege a administração pública;
- III. O planejamento estratégico do município (Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual, e a Lei de Diretrizes Orçamentária previstas para execução no exercício planejado);
- IV. Disponibilidade de horas para execução das atividades.
- V. Fragilidades ou ausências de controles observados;
- VI. Volume de trabalhos obrigatórios para cumprimento de normas legais.

## 6. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

- I) **Materialidade:** representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);
- II) **Relevância:** significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;
- III) **Criticidade:** representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo



ser estabelecidos por critério desta Controladoria e/ou por conta de apontamentos anteriores de Controle Interno e Externo;

- IV) Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do Poder Legislativo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado, bem como de acordo com as limitações de recursos humanos do sistema de controle interno.

## 7. VIGÊNCIA

Os trabalhos serão iniciados a partir da aprovação desse planejamento pelo Gestor da Casa de Leis e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2024.

## 8. CRONOGRAMA

O cronograma dos trabalhos do controle interno será realizado através de atividades monitoramento, apoio e auditoria interna, conforme contido nos quadros anexos.

## 9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO - 2024 é um plano de ação, aderente a legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pelo controlador da Câmara Municipal de Extrema, com base nos riscos aferidos e de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

Seu cronograma de execução não é fixo, podendo sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado.

Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no PAACI 2024.

O Plano Anual de Ações do Controle Interno será constantemente aperfeiçoado no decorrer dos exercícios e de acordo com a estruturação do sistema de controle interno no Poder Legislativo Municipal.

O controlador interno poderá a qualquer tempo requisitar informações, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicada oficialmente ao Presidente da Câmara Municipal e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do Gestor desta Casa de Leis e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório mensal de controle interno.

Extrema - MG, 20 de dezembro de 2023.

QUADRO I													
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO													
CRONOGRAMA ANUAL - 2024													
Item	Descrição	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
1	Avaliar as informações no Portal da Transparência												
2	Acompanhar a agenda de obrigações acessórias, emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas quando necessário.												
3	Acompanhar o limite das despesas com pessoal.												
4	Acompanhar a Gestão Orçamentária												
5	Avaliar a Execução Financeira												
6	Acompanhar a emissão de alertas e advertências pelo TCE (E-DOC) com verificação das medidas saneadoras adotadas.												
7	Avaliar as alterações orçamentárias												
8	Avaliar as conciliações bancárias												
9	Acompanhar os recolhimentos dos Encargos Sociais												
10	Acompanhar o repasse financeiro do duodécimo												
11	Acompanhar os processos de despesas com pequenos vultos												
12	Entregar arquivos SICOM (AM; BALANCETE, FOLHA, EDITAL E OBRAS) e SICOM DCASP												
13	Acompanhar recolhimentos previdenciários confrontando os dados do fechamento da folha com os valores contabilizados e pagos.												



QUADRO II													
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO													
CRONOGRAMA ANUAL - 2024													
Item	Descrição	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
1	Elaborar Instruções Normativas*												
2	Publicar despesas trimestrais com gasto de publicidade												
3	Elaborar, revisar e publicar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF). SICONFI												
4	Acompanhar, organizar e orientar a implantação sistema SIAFIC												
5	Elaboração ou acompanhamento da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) proposta do Legislativo												
6	Elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual) proposta do Legislativo												
7	Elaboração Relatório Anual do Controle Interno												
8	Elaborar planejamento de atividades anuais para ano seguinte												
9	Analisar e atualizar o cadastro dos responsáveis perante ao SGI - TCEMG												
10	Elaboração de estudo de impacto orçamentário e financeiro na criação de despesas continuadas	Conforme as demandas apresentadas											
11	Orientações aos setores internos	Conforme as demandas apresentadas											
*	Conforme necessidade de normatização dos procedimentos executados pela Administração Pública												
	Aprovação e divulgação das normas de controle de patrimônio												
	Revisão dos procedimentos e formatação de Nova Norma para Compras e Licitações												
	Atividade padrão												

QUADRO III													
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA													
CRONOGRAMA ANUAL - 2024													
Item	Descrição	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
1	Análise da Regularidade nas fases de empenho, liquidação e pagamento da despesa: Avaliar, por amostragem, a regularidade dos processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas no âmbito da Câmara Municipal de Extrema, de forma a sanar as possíveis impropriedades constatadas.												





# CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



## Bibliografia

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO PAACI 2022, PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO.