

CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES
DO CONTROLE INTERNO**

PAACI – Exercício de 2024

Controladoria Interna do Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO

SUMÁRIO

| | |
|--|---|
| 1. Apresentação | 2 |
| 2. Metodologia | 2 |
| 3. Atividades de Controle | 3 |
| 4. Considerações Finais | 5 |
| Anexo I – Cronograma Anual de Atividades do Controle Interno – 2024..... | 6 |



CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

EXERCÍCIO DE 2024

1. APRESENTAÇÃO

A Controladoria Interna do Legislativo apresenta o Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI para o exercício de 2024.

Este PAACI estabelece previamente as atividades a serem realizadas pela Unidade de Controle Interno no exercício de 2024. Ele abrange todas as unidades que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Curvelo.

Os trabalhos que deverão ser realizados propiciarão ações preventivas e de orientação aos setores administrativos com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio ao Presidente da Câmara na gestão dos recursos públicos.

2. METODOLOGIA

Para elaborar o PAACI do exercício de 2024, o Controle Interno considerou a estrutura do órgão central de controle interno, as fragilidades das unidades avaliadas, seus processos de trabalho e de controles internos.

Na priorização das atividades de análise, foram utilizados os critérios de materialidade, relevância e criticidade.

A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle objeto dos exames de auditoria ou fiscalização. A relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto. E a criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, das trilhas de auditoria ou fiscalização.

Para obtenção de dados e informações, deverão ser utilizadas as técnicas de entrevista (oral ou escrita), análise documental, conferência de cálculos, inspeção física, exame de registros, correlação entre as informações obtidas e amostragem.

No final de cada trabalho será elaborado o Relatório de Análise, no qual deve constar os resultados dos exames, com base em normas e legislações pertinentes, bem como as informações prestadas



CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO

pelo setor analisado. Antes da emissão do Relatório Final, as conclusões e as recomendações serão encaminhadas, por meio de Relatório Preliminar, ao responsável pelo setor avaliado, a quem deve assegurar a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos administrativos sob sua responsabilidade.

O Controle Interno fixará prazo para que o setor avaliado manifeste sobre o Relatório Preliminar.

Quanto ao monitoramento das recomendações, o Controle Interno irá averiguar se os responsáveis pelos setores analisados adotaram as sugestões consignadas no relatório de análise do exercício e dos exercícios anteriores.

O servidor do Controle Interno, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências da unidade examinada, assim como as documentações, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente.

3. ATIVIDADES DE CONTROLE.

Na elaboração do PAACI de 2024, foram consideradas as seguintes atividades:

- **Atividades de apoio:** pontos essenciais já determinados em normas.
- **Atividades de análise:** pontos de controles sujeitos a riscos.
- **Atividades de monitoramento:** acompanhamento das recomendações emitidas pelo Controle Interno, visando assegurar o atingimento dos resultados.

| Nº | ATIVIDADES DE CONTROLE |
|----------|--|
| 1 | ATIVIDADES DE APOIO |
| 1.1 | Assessorar a alta administração por meio de orientações verbais e pareceres. |
| 1.2 | Elaborar o Relatório Mensal de Atividades do Controle Interno. |
| 1.3 | Elaborar o Relatório Anual de Controle Interno, parte integrante da Prestação de Contas do Município, seguindo a INTCE/MG nº 04/2017. |
| 1.4 | Suporte no processo de implantação do Sistema de Custos da Câmara Municipal de Curvelo. |
| 2 | ATIVIDADES DE ANÁLISE |
| 2.1 | Analisar a conformidade da concessão e prestação de contas dos adiantamentos concedidos em 2023 com a Resolução nº 237/2018, alterada pela Resolução nº 242/2019. |
| 2.2 | Analisar a conformidade da jornada de trabalho, do registro e do controle de frequência dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Curvelo com as disposições contidas na Lei nº 910/1976 e na Portaria nº 636/2022. |



CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO

| | |
|----------|--|
| 2.3 | Analisar os cargos existentes e os indícios de desvio de função. |
| 2.4 | Analisar as compras realizadas quanto às justificativas, considerando se a necessidade está alinhada ao Planejamento Anual de Compras – PAC do exercício de 2024, e se a oficialização da demanda foi feita pelo beneficiário da solução a ser contratada. |
| 2.5 | Analisar o controle acerca das quantidades a serem adquiridas, verificando a existência de memórias de cálculo e de respectivos documentos e informações de suporte, e se estão apensados aos autos do procedimento licitatório e de dispensa. |
| 2.6 | Análise do controle quanto à designação do fiscal do contrato, mediante designação formal, definição das suas atribuições e sua atuação. |
| 2.7 | Analisar os critérios utilizados para capacitação dos servidores da Câmara Municipal de Curvelo, bem como avaliar os resultados obtidos. |
| 2.8 | Analisar os pagamentos efetuados pela Seção Pessoal, verificação de pagamentos de diárias, auxílios, indenizações, gratificações, horas extras, progressões, adicionais de insalubridade e tempo de serviço e conferência da legalidade do pagamento de valores que ultrapassam o teto constitucional. |
| 2.9 | Analisar a avaliação de desempenho no estágio probatório. |
| 2.10 | Analisar as baixas dos bens patrimoniais por obsolescência, por recuperação antieconômica ou por serem inservíveis ao Poder Legislativo. |
| 3 | ATIVIDADES DE MONITORAMENTO |
| 3.1 | Monitorar o cumprimento das recomendações contidas nos trabalhos anteriores (controle de estoque, controle patrimonial, concessão de férias, concessão de diárias, gerenciamento dos veículos e transparência) |
| 3.2 | Acompanhar e avaliar os índices de gastos com pessoal (LRF e Art. 29-A da CF). |
| 3.3 | Acompanhar o envio de informações mensais ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, via portal SICOM, bem como o envio das informações à Secretaria do Tesouro Nacional, via SICONFI. |
| 3.4 | Monitorar as recomendações e determinações do Controle Externo. |



CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Pretende-se com este trabalho contribuir para o aperfeiçoamento e o fortalecimento dos controles internos da Câmara Municipal de Curvelo, assegurar que os objetivos sejam alcançados, bem como zelar pela regular e eficiente aplicação dos recursos.

Esta proposta de trabalho é suscetível à inclusão de novas ações, decorrentes de demandas que ocorram no decorrer do exercício e que não estejam contempladas no presente plano ou necessidade de ajuste de uma ação já existente.

O resultado do trabalho será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal, para que tome conhecimento e adote as providências necessárias.

Curvelo, 29 de janeiro de 2024.

Shirley Aparecida Oliveira Ramos
Controladora Interna

Aprovado pela Portaria nº 801, de 05 de março de 2024.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO

ANEXO I - CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO - 2024

| Nº | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | RESPON SÁVEL | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | |
|----------|--|--------------|--|-----|-----|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| 1 | ATIVIDADES DE APOIO | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Assessorar a alta administração por meio de orientações verbais e pareceres. | | Quando solicitado ou quando identificar irregularidades. | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Elaborar o Relatório Mensal de Atividades do Controle Interno. | Shirley | | | | FÉRIAS | | | | | | | | | |
| 1.3 | Elaborar o Relatório Anual de Controle Interno, parte integrante da Prestação de Contas do Município, seguindo a INTCE/MG nº 04/2017. | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Suporte no processo de implantação do Sistema de Custos da Câmara Municipal de Curvelo. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ATIVIDADES DE ANÁLISE | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Analisar a conformidade da concessão e prestação de contas dos adiantamentos concedidos em 2023 com a Resolução nº 237/2018, alterada pela Resolução nº 242/2019. | Shirley | | | | FÉRIAS | | | | | | | | | |
| 2.2 | Analisar a conformidade da jornada de trabalho, do registro e do controle de frequência dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Curvelo com as disposições contidas na Lei nº 910/1976 e na Portaria nº 636/2022. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Analisar os cargos existentes e os indícios de desvio de função. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 | Analisar as compras realizadas quanto às justificativas, considerando se a necessidade está alinhada ao Planejamento Anual de Compras – PAC do exercício de 2024, e se a oficialização da demanda foi feita pelo beneficiário da solução a ser contratada. | | | | | | | | | | | | | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|---------|--|--|--|--------|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 2.5 | Analisar o controle acerca das quantidades a serem adquiridas, verificando a existência de memórias de cálculo e de respectivos documentos e informações de suporte, e se estão apensados aos autos do procedimento licitatório e de dispensa. | Shirley | | | | FÉRIAS | | | | | | | | |
| 2.6 | Análise do controle quanto à designação do fiscal do contrato, mediante designação formal, definição das suas atribuições e sua atuação. | | | | | | | | | | | | | |
| 2.7 | Analisar os critérios utilizados para capacitação dos servidores da Câmara Municipal de Curvelo, bem como avaliar os resultados obtidos. | | | | | | | | | | | | | |
| 2.8 | Analisar os pagamentos efetuados pela Seção Pessoal, verificação de pagamentos de diárias, auxílios, indenizações, gratificações, horas extras, progressões, adicionais de insalubridade e tempo de serviço e conferência da legalidade do pagamento de valores que ultrapassam o teto constitucional. | | | | | | | | | | | | | |
| 2.9 | Analisar a avaliação de desempenho no estágio probatório. | | | | | | | | | | | | | |
| 2.10 | Analisar as baixas dos bens patrimoniais por obsolescência, por recuperação antieconômica ou por serem inservíveis ao Poder Legislativo. | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ATIVIDADES DE MONITORAMENTO | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Monitorar o cumprimento das recomendações contidas nos trabalhos anteriores (controle de estoque, controle patrimonial, concessão de férias, concessão de diárias, gerenciamento dos veículos e transparência) | Shirley | | | | FÉRIAS | | | | | | | | |
| 3.2 | Acompanhar e avaliar os índices de gastos com pessoal (LRF e art. 29-A da CF) | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Acompanhar o envio de informações mensais ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, via portal SICOM, bem como o envio das informações à Secretaria do Tesouro Nacional, via SICONFI. | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Monitorar as recomendações e determinações dos controles externos. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Se houver. | | | | | | | |

Observação: Em virtude de fatores internos ou externos que prejudiquem a sua realização, o cronograma poderá ser alterado.