# PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

# PAAINT - 2020

# COMISSÃO ESPECIAL

# DE CONTROLE INTERNO

**EXERCÍCIO 2020**

# SUMÁRIO

**APRESENTAÇÃO** ..... **4**
**OBJETIVOS** ..... **6**
**INTRODUÇÃO** ..... **8**
**I. ANÁLISE SITUACIONAL** ..... **9**
A. ORGANOGRAMA ..... 9
B. ÓRGÃOS ..... 9
C. RESPONSÁVEIS ..... 18
**II. COMISSÃO ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO** ..... **21**
**III. METODOLOGIA DE TRABALHO** ..... **22**
**IV. DOS FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO 2020** ..... **23**
A. Cálculo das horas disponíveis ..... 24
**V. DEFINIÇÃO DAS UNIDADES A SEREM AUDITADAS EM 2020** ..... **25**
A. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO ..... 25
B. RISCO ..... 25
C. MATERIALIDADE ..... 29
D. RELEVÂNCIA E CRITICIDADE ..... 30
**VI. AUDITORIAS PREVISTAS PARA 2020** ..... **33**
A. Auditoria de Gestão ..... 33
B. Auditoria de Conformidade ..... 33
C. Auditoria Especial ..... 35
D. Auditoria de Monitoramento ..... 35
**VII. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES** ..... **35**
**VIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS** ..... **36**
**Anexo I - Cronograma Anual de Auditoria - Exercício de 2020** ..... **37**

# APRESENTAÇÃO

A Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Ipatinga foi instituída pela Resolução nº 296/2001, em atendimento aos artigos 31; e 70 a 74 da Constituição Federal, art. 73, § 1º, I e 81 da Constituição Estadual, Lei complementar nº 33, de 28/06/94, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, art. 63, *caput*, da Lei Complementar 101, de 04/05/2000.

Dentre as suas atribuições legais, compete à Comissão elaborar, anualmente, o Relatório Geral de Controle Interno, que tem por objetivo analisar a execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal de Ipatinga, aferindo a sua eficácia e eficiência.

A Comissão de Controle Interno apresenta o presente Plano de Ação das Atividades de Controle Interno, que tem como objetivo o de estabelecer o planejamento das ações e o cronograma das atividades de auditoria a serem realizadas para o exercício de 2020.

No Plano de Ação são previstas as ações de controle as quais serão executadas sobre a execução orçamentária do exercício de 2020, visando à elaboração do Relatório e Parecer Conclusivo.

A elaboração do parecer seguirá as orientações propostas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme Instrução Normativa nº 08/2003 e suas atualizações, ficando a cargo da Comissão de Controle Interno as ações e atividade referentes aos pontos prioritários e complementares, constantes na matriz de risco.

Na seleção dos Macroprocessos (Unidades - que realizam as principais funções) a serem auditados, considerou-se ocorrências pretéritas (falhas, erros e outras deficiências anteriores), manifestações do Tribunal de Contas acerca das contas anuais de exercícios anteriores, levantamento de informações por meio de questionários, recomendações do Controle Interno pendentes de implementações, dentre outros critérios, demonstrados nos título V deste relatório.

O presente Plano de Ação das Atividades de Controle Interno - Exercício 2020 - aborda os pontos de controle que a Comissão de Controle Interno considera relevantes para a gestão do Poder Legislativo, visando o seu aprimoramento e aperfeiçoamento. Para atingir esse objetivo, o plano prevê a realização de auditorias e atividades de controle nas áreas apontadas como prioridades e outras complementares.

Procura-se, a partir de atividades planejadas, prever a realização de exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos de trabalho, sistemas de informações e controles internos administrativos.

Estas análises permitirão a Comissão de Controle Interno do Poder Legislativo de Ipatinga formular recomendações que indiquem a melhoria continua na gestão dos recursos públicos disponibilizados para o desenvolvimento das atividades da gestão.

# OBJETIVOS

- Cumprir o disposto na Instrução Normativa nº 10/2008 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – que “Dispõe sobre as contas anuais, prestadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal”;
- Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;
- Avaliar os resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Informar quanto à observância dos limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal;
- Informar quanto à destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Indicar o montante inscrito em restos a pagar e saldos na conta "depósitos" de valores referentes a contribuições previdenciárias devidas a instituto ou fundo próprio de previdência, se houver, com avaliação do impacto da inscrição sobre o total da dívida flutuante;
- Detalhar a composição das despesas pagas a título de obrigações patronais, distinguindo os valores repassados ao Instituto Nacional do Seguro Social e aqueles repassados ao instituto ou fundo próprio de previdência, se houver;
- Avaliar os procedimentos adotados quando de renegociação da dívida com o instituto ou fundo próprio de previdência, se houver, com indicação do valor do débito, dos critérios utilizados para a correção da dívida, do número de parcelas a serem amortizadas ou de outras condições de pagamento pactuadas;
- Informar quanto às providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário.

- Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração;

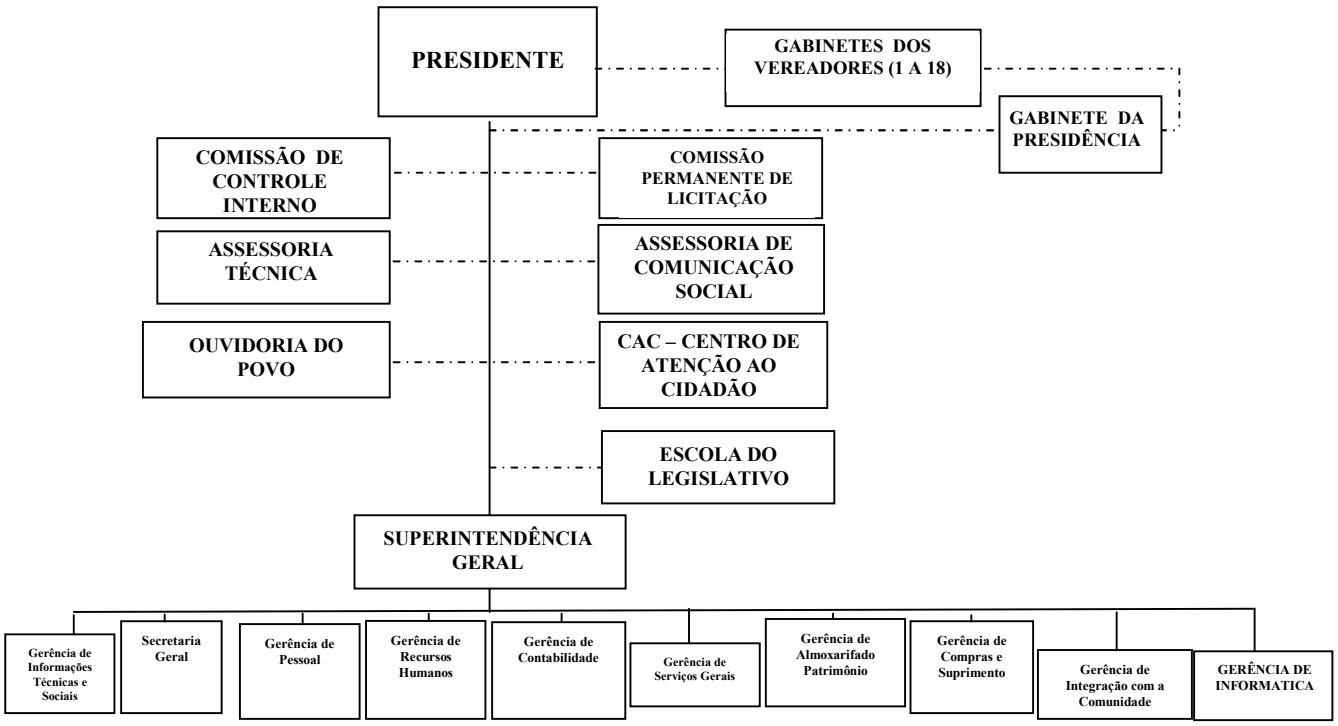
- Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos de auditoria, visando à racionalização dos procedimentos e ao aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, sugerir sua implantação

# INTRODUÇÃO

Em cumprimento às normas constitucionais e infraconstitucionais vigentes, à Lei Orgânica do Município de Ipatinga e à Instrução Normativa n.º 10/2008, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a Comissão Especial de Controle Interno da Câmara Municipal de Ipatinga vem apresentar o plano anual de auditoria interna e de suas atividades a serem desenvolvidas no exercício de 2020, passando este a integrar a Prestação de Contas deste exercício.

# I. ANÁLISE SITUACIONAL

## A. ORGANOGRAMA




## B. ÓRGÃOS

Para exercício da função deliberativa, que lhe compete na Administração do Município, a Câmara Municipal de Ipatinga constitui-se, conforme disposto na resolução 265/1995 e suas alterações, por meio dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Presidente;

Ao Gabinete do Presidente competem, especialmente, as seguintes atividades: receber, preparar, redigir, datilografar e expedir correspondências de interesse

do Presidente; organizar a agenda do Presidente; recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Presidente; executar atividades de apoio administrativo ao Presidente; assessorar politicamente o Presidente; assessorar o Presidente nas relações com as diversas esferas de governo; desenvolver outras atividades atribuídas pelo Presidente.

II - Gabinetes dos Vereadores;

Aos Gabinetes dos Vereadores competem, especialmente, as seguintes atividades: receber, preparar, redigir, datilografar e expedir correspondências de interesse dos Vereadores; atender os Vereadores e todo o pessoal encaminhados pelos edis; assessorar os Vereadores nas relações com as diversas esferas de governo; assessorar politicamente os Vereadores; executar outras atividades de apoio administrativo aos Vereadores bem como outras atividades atribuídas pelos mesmos.

III - Assessoria Técnica;

À Assessoria Técnica compete especialmente o desenvolvimento de atribuições nas seguintes áreas:

a) jurídico-legislativa;

b) administrativa;

c) contábil.

As atividades de assessoramento na área jurídico-legislativa consistem em: assessorar tecnicamente a Mesa, as Comissões, os Vereadores, a Superintendência Geral e todos outros órgãos integrantes da organização administrativa da Câmara, em assuntos de natureza jurídica, fornecendo-lhes, quando solicitado, esclarecimentos, informações e pareceres; elaborar relatório trimestral das atividades desenvolvidas; prestar assessoramento em assuntos legislativos, principalmente ligados ao aspecto legal dos documentos parlamentares; auxiliar na designação da Ordem do Dia; representar a Câmara em Juízo; elaborar, quando solicitado, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos necessários; executar outras tarefas determinadas pela Presidência.

As atividades de assessoramento na área administrativa consistem em: assessorar tecnicamente a Mesa, as Comissões, os Vereadores, a Superintendência Geral e todos outros órgãos integrantes da organização administrativa da Câmara em assuntos técnicos na área administrativa; elaborar, quando solicitado, manuais de serviço, impressos padronizados, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos necessários; elaborar relatório trimestral das atividades desenvolvidas; executar outras atribuições determinadas pela Presidência;

As atividades de assessoramento na área contábil consistem em: assessorar tecnicamente a Mesa, as Comissões, os Vereadores, a Superintendência Geral e a todos outros órgãos integrantes da organização administrativa da Câmara em assuntos técnicos na área contábil; orientar a Mesa, as Comissões e os Vereadores na análise de matérias que envolvam assuntos contábeis e financeiros; elaborar, quando solicitado, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos necessários; orientar na elaboração da proposta orçamentária; elaborar relatório trimestral das atividades desenvolvidas; executar outras atribuições determinadas pela Presidência.

Quaisquer documentos técnicos, pareceres e relatórios deverão ser assinados pelo funcionário responsável pela elaboração dos mesmos.

IV - Assessoria de Comunicação Social;

À Assessoria e Comunicação Social competem, especialmente: planejar, organizar e coordenar as atividades de imprensa e comunicação social; coordenar a publicação dos atos administrativos; executar outras atividades determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.

V - Centro de Atenção ao Cidadão;

Ao Centro de Atenção ao Cidadão competem, especialmente, as seguintes atividades: promover e executar programas de atendimento social; assessorar tecnicamente a Mesa Diretora e os Vereadores no diagnóstico, na análise e na emissão de parecer sobre o impacto social de projetos em estudo ou em tramitação.

VI - Ouvidoria do Povo;

A Ouvidoria é um órgão de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, reclamações, elogios, críticas, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal de Ipatinga.

À Ouvidoria do Povo competem, especialmente, as seguintes atividades:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da Câmara Municipal as reclamações ou representações de cidadãos ou pessoas jurídicas a respeito de:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) ilegalidades ou abuso de poder;

c) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal;

d) demais assuntos recebidos pelos canais de comunicação da Ouvidoria.

II - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

III - encaminhar à Mesa Diretora da Câmara Municipal as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos;

IV - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse.

VII – Escola do Legislativo

A Escola do Legislativo foi instituída pela Resolução n. 946/2018 com objetivo de oferecer suporte conceitual de natureza técnico-administrativa às atividades do Poder Legislativo Municipal.

Outros objetivos específicos: I - promover e estimular a capacitação política e técnica, de forma continuada, dos Vereadores e Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal; II - oferecer aos Vereadores e aos Servidores, elementos para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades; III - oferecer aos servidores, estagiários e aos profissionais terceirizados conhecimentos básicos para o exercício de funções diversas dentro do Legislativo e fora dele, quando em atividades voltadas para o público ao qual servem; IV - qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo ampliando a sua formação em assuntos legislativos; V - desenvolver programas e atividades específicas, através do Centro de Atenção ao Cidadão, órgão de assessoria do Legislativo Municipal, objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias, bem como desenvolver ações de capacitação para a cidadania, visando promover uma melhor compreensão do Poder Legislativo e das práticas legislativas; VI - estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Legislativo, em cooperação com outras instituições públicas e/ou privadas; VII - planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa; VIII - integrar o Programa INTERLEGIS do Senado Federal, propiciando a participação de Vereadores e servidores em vídeo-conferências e treinamentos à distância; IX - ser agente de capacitação de Vereadores e servidores de outras Câmaras Municipais e instituições, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras.

VIII - Superintendência Geral;

A Superintendência Geral é o órgão auxiliar do Presidente, Mesa Diretora e unidades integrantes da estrutura organizacional, em assuntos relacionados ao acompanhamento e execução do planejamento das atividades administrativas e legislativas, competindo-lhes especialmente: planejar, organizar e controlar as atividades dos órgãos subordinados à Superintendência; elaborar cronograma de atividades,

mantendo a Mesa informada sobre as fases de execução, avaliando seus resultados; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; propor medidas que visem racionalizar os serviços administrativos da Câmara; propor medidas visando à elaboração de programas de desenvolvimento de recursos humanos; executar outras atividades determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.

1. Gerência de Informações Técnicas e Sociais;

À Gerência de Informações Técnicas e Sociais competem, especialmente, as seguintes atividades: planejar, organizar e coordenar as atividades de informações técnicas e sociais; organizar o arquivo, mantendo-o atualizado; orientar pesquisas e consultas solicitadas pela comunidade; acompanhar a vigência de leis e resoluções; realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos; manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais; coordenar as atividades de cerimonial nas reuniões solenes e especiais da Câmara; desenvolver programas de atendimento à comunidade; coordenar a realização de audiências públicas e oitiva de Secretários Municipais; executar outras atividades determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.

2. Secretaria Geral;

À Secretaria Geral competem, especialmente, as seguintes atividades: receber, abrir, protocolar e encaminhar toda correspondência enviada à Câmara bem como outros documentos que tiverem tramitação interna; expedir a correspondência oficial da Câmara; prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos da Câmara; consignar o andamento de todos os documentos em Plenário ou nas Comissões; efetuar os registros de proposições submetidas à Câmara, em ordem cronológica; colecionar, cronologicamente, todas as resoluções e leis votadas durante o ano legislativo; organizar os autos suplementares dos projetos de lei e de resolução; preparar, de acordo com os textos originais das respectivas redações finais, os autógrafos das Resoluções e Leis para promulgação da Mesa ou envio à sanção; encaminhar aos Vereadores cópias de ofícios enviados em resposta à suas proposições; promover a lavratura de Portarias; fornecer certidões cuja expedição tenha sido determinada; promover as providências

necessárias à plena realização das sessões plenárias; redigir e datilografar atas das sessões plenárias, providenciando sua retificação se for o caso; gravar as sessões da Câmara; organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação na Câmara; desenvolver outras atribuições determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.

3. Gerência de Pessoal;

À Gerência de Pessoal competem, especialmente, as seguintes atividades: organizar os assentamentos dos funcionários e Vereadores; promover a elaboração de portarias de nomeação, exoneração, aposentadoria e demais atos referentes à pessoal; informar pedidos de licença, férias e abonos de falta de funcionários; fornecer certidões de tempo de serviço de funcionários além de outras relativas à pessoal; organizar, mensalmente, pela apuração do registro de ponto, a folha de frequência dos funcionários da Câmara; elaborar folhas de pagamento; realizar a abertura de processo do qual se originará o pagamento de diárias; elaborar fichas funcionais, financeiras e outros registros e controles relacionados com pessoal; executar outras atividades determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.

4. Gerência de Contabilidade;

À Gerência de Contabilidade competem, especialmente, as seguintes atividades: preparar a proposta orçamentária da Câmara, de acordo com o programa de trabalho definido pela Mesa Diretora e a Lei de Diretrizes Orçamentárias; preparar a escrituração contábil da Câmara, registro da despesa do exercício e controle dos recursos recebidos junto à Prefeitura; promover o controle financeiro e orçamentário dos recursos destinados à Câmara; realizar o controle das Receitas e Despesas extraorçamentárias; efetuar conciliações bancárias; controlar os processos de tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos; elaborar, observando as exigências legais, relatórios, balancetes, balanços e prestações de contas; realizar outras tarefas determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.

5. Gerência de Serviços Gerais;

A Gerência de Serviços Gerais é o órgão de gestão das atividades relacionadas com as áreas de recepção, telefonia, manutenção, transporte, limpeza, vigilância, reprografia, competindo-lhe, especialmente, as seguintes atividades: coordenar os serviços de reprografia, emitindo mensalmente relatório das cópias fornecidas; zelar pela limpeza e vigilância do prédio da Câmara; promover a manutenção de móveis, equipamentos e outras necessárias ao perfeito funcionamento das dependências da Câmara; coordenar os serviços de copa, visando o atendimento às atividades administrativas e legislativas; supervisionar a guarda, o abastecimento, a lubrificação e recuperação dos veículos da Câmara; controlar a entrada e saída dos veículos da Câmara, elaborando relatório mensal; coordenar as atividades de recepção e telefonia; desenvolver outras atividades determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.

6. Gerência de Integração com a Comunidade;

À Gerência de Integração com a Comunidade competem, especialmente, as seguintes atividades: promover e executar serviços, trabalhos e projetos relacionados às relações públicas da Câmara Municipal; planejar, organizar e coordenar cerimonial de reuniões públicas da Câmara Municipal.

7. Gerência de Informática;

À Gerência de Informática competem: manter e administrar a rede de computadores; analisar, documentar, desenvolver, testar e implantar Sistemas (Softwares) para toda a CMI; administrar o provedor interno da câmara; assessorar a CMI na aquisição e nas licitações de bens e serviços de informática; desenvolver, implantar e administrar a Intranet da CMI; Desenvolver, implantar e administrar a Intranet da CMI; treinar os servidores para a utilização da Rede e dos aplicativos desenvolvidos pelo setor da Assessoria Técnica de Informática; gerir fornecedores e terceiros, no que implicar a área de informática; manter o site da CMI; coordenar atividades dos estagiários do setor; prestar suporte técnico para os usuários da CMI; desenvolver outras atividades correlatas.

8. Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;

À Gerência de Almoxarifado e Patrimônio competem, especialmente: administrar o material e o patrimônio da Câmara; receber, conferir, guardar e distribuir materiais, equipamentos e mobiliário adquiridos; cadastrar ou tombar, classificar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários da Câmara; dar carga patrimonial às gerências e chefias da Câmara, relativos aos bens que lhes forem confiados; zelar para que sejam mantidos estoques de materiais necessários à manutenção das atividades da Câmara; zelar pelas condições de segurança e armazenagem adequadas dos materiais estocados; controlar a movimentação dos bens móveis; elaborar periodicamente inventários de material e de patrimônio; realizar outras tarefas determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora da Câmara.

9. Gerência de Compras e Suprimento;

À Gerência de Compras e Suprimento competem, especialmente: dar início ao procedimento de licitações para compras, obras e serviços da Câmara, mediante solicitação do setor requisitante; promover os levantamentos de necessidades, organizar e propor a programação de compras; adquirir o material e contratar os serviços passíveis de contratação direta; acompanhar e controlar o prazo de entrega do material; organizar o cadastro de fornecedores, mantendo-o atualizado; realizar outras tarefas determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora da Câmara.

10. Gerência de Recursos Humanos

À Gerência de Recursos Humanos competem, especialmente: coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores; gerenciar as ações de promoção e progressão de pessoal; coordenar o sistema de acompanhamento de estagiários; coordenar a convocação de candidatos aprovados e acompanhar o processo admissional; realizar o levantamento das necessidades de treinamento dos servidores; elaborar, coordenar e implementar o programa anual de treinamento; coordenar a realização de concurso público para admissão de pessoal; realizar outras tarefas determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora da Câmara.

São competências comuns a todos os órgãos integrantes da estrutura organizacional: preparar relatórios periódicos, encaminhando-os ao superior hierárquico para avaliação; participar da proposta orçamentária; propor medidas visando à elaboração de programas de desenvolvimento de recursos humanos.

## C. RESPONSÁVEIS

O Poder Legislativo do Município de Ipatinga é composto por 19 (dezenove) Vereadores, os quais elegeram a Mesa Diretora para um mandato de 2 (dois) anos (2017/2018), com a seguinte composição:

- Presidente: Jadson Heleno Moreira;
- Vice-Presidente: Sebastião Ferreira Guedes;
- 1º. Secretário: Adiel Fernandes de Oliveira;
- 2º. Secretário: Ademir Claudio Dias.

A estrutura organizacional da Câmara Municipal é estabelecida pela Resolução n.º 265, de 10 de maio de 1995, e alterações posteriores, sendo seu corpo diretivo e comissões, no mês de dezembro 2018, assim constituído:

**ORDENADOR DA DESPESA:**
Presidente:
Jadson Heleno Moreria

**SUPERINTENDÊNCIA:**
Marcelo Ricardo Afonso da Silva

**GERÊNCIAS:**
**ASSESSORIA TÉCNICA**
Helio Wiliam Cimini Martins Faria

**COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Edmilson da Cruz Araújo

**INFORMAÇÕES TÉCNICAS**

Romana Martins Moreira

**PESSOAL**

Márcia Lopes de Abreu

**SECRETARIA GERAL**

Leonardo Baudson do Carmo

**CONTABILIDADE**

Mônica Maria Vaz Santos Jacob

**SERVIÇOS GERAIS**

Juliany Cristina Rigueira Ferreira Meireles

**COMPRAS E SUPRIMENTOS**

Hélio Cláudio Silva

**ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

Marcos Mendes Siqueira

**DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Martha Maria da Silva Costa

**INTEGRAÇÃO COM A COMUNIDADE**

Daniel Guedes Soares

**INFORMÁTICA**

André dos Santos Moreira

**CENTRO DE ATENÇÃO AO CIDADÃO**

Tadeu Antônio Figueiredo

**COMISSÃO ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO**

Willian Pereira da Silva

Márcia Azevedo Lima Assis

Roberto de Faria Costa

# II. COMISSÃO ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

As atividades de Controles internos são práticas operacionais usadas para ajudar a Administração a garantir o alcance de seus objetivos. Os controles internos permitem que os departamentos de uma organização operem dentro da lei e de acordo com o planejado, e são ferramentas usadas no dia-a-dia pelos gestores nos seus diversos níveis.

A Comissão Especial de Controle Interno da Câmara Municipal de Ipatinga, instituída pela Resolução n.º 296/2001 e constituída pelos servidores efetivos, Roberto de Faria Costa e Willian Pereira da Silva e Márcia Azevedo Lima Assis (a partir 03/08/2017), integrantes do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Ipatinga, nomeados através das Portarias n.º 168/2017 e Portaria 402/2017.

# III. METODOLOGIA DE TRABALHO

Esta Comissão busca desenvolver, além das atribuições elencadas na Resolução n.º 296/2001, de forma contínua e sistemática, os controles prévios, concomitantes e *a posteriori* dos atos administrativos, recomendando à direção desta Casa Legislativa o cumprimento dos princípios constitucionais.

Nas inspeções nos órgãos da Câmara serão solicitados relatórios as gerências, que constituíram papéis de trabalho, além de acesso ao sistema informatizado de gestão de pessoal e contábil para subsidiar o assessoramento e na elaboração de relatórios parciais encaminhados, periodicamente, ao gestor.

Além disso, será observada os dispositivos da Instrução Normativa 08/2003 e alterações posteriores, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, cabendo também a esta Comissão garantir o seu cumprimento com vista à fiscalização periódica deste Tribunal.

As auditorias e demais atividades de controle serão realizadas de acordo com as normas vigentes, aplicando-se metodologia e técnicas adequadas a cada tipo de atividade. As ações previstas neste plano devem observar as seguintes fases:

**Tabela 01 - Fases do Processo de Auditoria**

| | |
|---|---|
| **PLANEJAMENTO** | Na fase de planejamento, será realizado o levantamento da legislação aplicável e de informações necessárias para conhecimento do objeto.<br>A partir da análise preliminar, será definida a extensão de exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração das questões e os critérios adotados,<br>As informações colhidas servirão de referencial para elaboração da Matriz de Planejamento que, por meio de questões, direcionarão a realização dos trabalhos para atendimento aos resultados pretendidos.<br>No caso em que a análise anterior do objeto tenha gerado recomendações à unidade administrativa, será incluída no escopo dos trabalhos a verificação das suas efetivas implementações. |
| **EXECUÇÃO** | Na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento.<br>Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada. Os achados serão detalhados em uma matriz sistematizada, Matriz de Achados, visando facilitar a consolidação das informações. |
| **RELATÓRIO** | Peça final de todo o processo, onde são relatadas evidências e |

| | |
|---|---|
| | achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações as áreas administrativas e na adoção de um Plano de Ação para atendimento de tais recomendações.<br>A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando a melhoria dos processos deverá ser revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade, e comporão capítulos específicos do conteúdo do relatório. |
| **ACOMPANHAMENTO** | A fase de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação de justificativa de impossibilidade de implementar a recomendação. Somente com o acompanhamento das ações de auditoria haverá melhoria em relação as disfunções apontadas em relatório. |

## IV. DOS FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO 2020

O planejamento das atividades de controle interno considerou as normas do Tribunal de Contas de Minas Gerais e as normas internas da Câmara Municipal de Ipatinga, e foi pautado em especial considerando os seguintes fatores:

a) a capacidade técnica e operacional da Comissão de Controle Interno;

b) riscos, materialidade, relevância e criticidade de itens prioritários para exame de auditoria;

c) acompanhamento, observações e recomendações emitidos pela Comissão de Controle Interno;

d) fragilidades ou ausências de controles observados;

e) determinações emanadas do Tribunal de Contas, outros órgãos de controle ou outras instituições governamentais;

f) necessidades da gestão das unidades administrativas a serem auditadas;

g) disponibilidade de horas para execução das atividades de conferências. conforme Cálculo de Horas disponíveis para Conferência dos Pontos de Controle selecionados pela Comissão de Controle Interno, referente as Contas do exercício de 2020.

## A. Cálculo das horas disponíveis

Para apuração do tempo necessário para a realização e execução das atividades de controle interno, foram considerados os dias úteis disponíveis entre janeiro do exercício de 2020 até o mês de dezembro, a disponibilidade da jornada de trabalho, as horas disponíveis para o desempenho dessas atividades, os finais de semana e feriados constantes do calendário oficial, conforme demonstrado da tabela abaixo,

| Mês | Dias do Mês (a) | Final de Semana (b) | Feriados /Recessos (c ) | Dias úteis (d) = (a-b-c) | Treinamentos (e) | Saldo H/D auditoria (g) = (d-e) | H/H dia (h) | Total h/h (i) = (gxh) | H/H dedicadas em auditoria (j) = (i x 70%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| jan/19 | 31 | 8 | 7 | 16 | | 16 | 2 | 32 | 22 |
| fev/19 | 29 | 9 | 3 | 17 | | 17 | 2 | 34 | 24 |
| mar/19 | 31 | 9 | | 22 | | 22 | 2 | 44 | 31 |
| abr/19 | 30 | 8 | 4 | 18 | | 18 | 2 | 36 | 25 |
| mai/19 | 31 | 10 | 1 | 20 | | 20 | 2 | 40 | 28 |
| jun/19 | 30 | 8 | 2 | 20 | | 20 | 2 | 40 | 28 |
| jul/19 | 31 | 8 | | 23 | | 23 | 2 | 46 | 32 |
| ago/19 | 31 | 8 | | 23 | 4 | 19 | 2 | 38 | 27 |
| set/19 | 30 | 8 | 1 | 21 | | 21 | 2 | 42 | 29 |
| out/19 | 31 | 9 | 2 | 20 | 4 | 16 | 2 | 32 | 22 |
| nov/19 | 30 | 9 | 1 | 20 | | 20 | 2 | 40 | 28 |
| dez/19 | 31 | 8 | 2 | 21 | | 21 | 2 | 42 | 29 |
| Total | 366 | 102 | 23 | 241 | 8 | 233 | | 466 | |

Tendo em vista que a Comissão de Controle Interno ser composta por três servidores no seu quadro técnico, sem dedicação exclusiva para exercer esta função, o total de horas disponível foi distribuído por atividade, na seguinte proporção:

**Tabela 03** - Distribuição das horas disponíveis para atividades de Controle Interno

| Atividade | Horas/ano | % |
|---|---|---|
| **1. Auditorias** | 326 | 70% |
| **2. Avaliação do SCI, Auxilio à Elaboração de Normas** | 79 | 17% |
| **3. Participação em Eventos de Capacitação** | 14 | 3% |
| **4. Outras Atividades de Controle Interno** | 47 | 10% |
| **TOTAL** | **466** | **100%** |

**Tabela 04** - Distribuição das horas disponíveis para auditoria

| Atividade | Horas de Auditoria/ano | % |
|---|---|---|
| **Planejamento** | 49 | 15% |
| **Execução** | 163 | 50% |
| **Relatório** | 114 | 35% |
| **TOTAL** | **326** | **100%** |

# V. DEFINIÇÃO DAS UNIDADES A SEREM AUDITADAS EM 2020

## A. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

As auditorias previstas para execução no exercício de 2020 seguirão os critérios de risco, considerando-se os aspectos de materialidade, relevância e criticidade, conforme conceituados a seguir:

**Tabela 05** - Aspectos considerados

| CRITÉRIO | CONCEITO |
|---|---|
| **RISCO** | Significa a probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos de uma organização |
| **MATERIALIDADE** | Representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em um específico ponto de controle (unidade administrativa. sistema, contrato, projeto, atividade ou ação) objeto de exames de auditoria. |
| **RELEVÂNCIA** | Refere-se às áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento. |
| **CRITICIDADE** | Representa as situações criticas, efetivas ou potenciais, a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, dentre outros. |

## B. RISCO

Conforme estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ipatinga identificou-se macroprocessos, respectivos objetivos e eventos-risco, que devem ser avaliados quanto à probabilidade, ou chance de ocorrência, e sua consequência para a Administração.

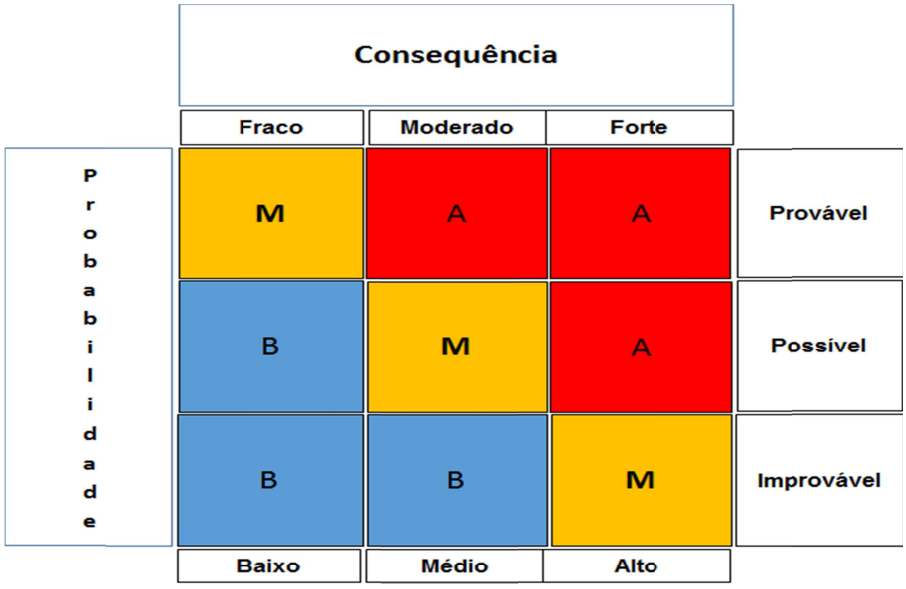
No que diz respeito ao risco, faz-se necessária à construção da "Matriz de Risco", onde são identificados os macroprocessos administrativos que suportam os objetivos finalísticos da Câmara Municipal de Ipatinga e que, portanto, devem ser priorizados neste planejamento de atividades de auditoria e controle.

Preliminarmente à construção da "Matriz de Risco", foram realizados procedimentos para Avaliação do Sistema de Controle Interno, para fins de determinação da "maturidade do risco", e também analisadas atividades-chave constantes das normas de procedimentos específicas para fins de verificação da aderência nos processos correspondentes aos macroprocessos identificados.

No que diz respeito à probabilidade, o risco pode ser classificado em: IMPROVÁVEL, POSSÍVEL E PROVÁVEL. Quanto às consequências, o risco pode ser considerado como: FRACO, MODERADO E FORTE.

Tal classificação permite construir uma matriz qualitativa. A figura a seguir, facilita a visualização das áreas onde o risco será: ALTO, MÉDIO E BAIXO.

**Figura 01** - Representação do risco



Nesse sentido, a elaboração da Matriz de Risco da Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Ipatinga se iniciou pela identificação, pela própria Comissão, dos macroprocessos administrativos sobre os quais foram relacionadas às principais iniciativas (programas, projetos e ações), e os eventos-risco capazes de impedir o alcance dos objetivos da Câmara Municipal de Ipatinga.

Listados os macroprocessos, estes foram classificados, com relação à probabilidade e consequência, respectivamente pontuados de acordo com o risco identificado:

Probabilidade:

- se provável, pontuação 5;
- se possivel, pontuação 3 e,
- se improvável, pontuação 1;

Consequência:

- se forte, pontuação 5;
- se moderado, pontuação 3 e,
- se fraco, pontuação 1;

Nivel (resulta da multiplicação da probabilidade e conseqüência):

- se alto, pontuação de 15 a 25, Ponto de Risco = 5
- se médio, pontuação de 5 a 9, Ponto de Risco = 3;
- se baixo, pontuação 1 a 3, Ponto de Risco = 1.

O resultado está demonstrado na tabela 06: Analise de risco dos macroprocessos probabilidade de ocorrência de eventos futuros capazes de influenciar os objetivos, apresentado em seguida.

**Tabela 06 -** Análise de risco dos macroprocessos administrativos - probabilidade de ocorrência de eventos futuros capazes de influenciar os objetivos

| MACROPROCESSO/ UNIDADE | OBJETIVO | PROBABILIDADE provável, possível ou improvável (p) | CONSEQUÊNCIA fraco, moderado ou forte (c) | NÍVEL alto, médio ou baixo (n = p * c) | PONTOS DE RISCO (1) |
|---|---|---|---|---|---|
| Gestão de Pessoas | Coordenar e monitorar a política de gestão de pessoas, desenvolver atividades que promovam a valorização, a supervisão das ações de desenvolvimento nas carreiras. Garantir a execução dos gastos de pessoal abaixo do limite de constitucional. | Possível (3) | Moderado (5) | Alto (15) | 5 |
| Gestão de Compras, licitações e Contratos | Garantir a idoneidade nas compras e contratos, adquirindo bens e serviços de qualidade, bem como administrar as atividades relacionadas à formalização dos contratos. | Possível (3) | Moderado (3) | Médio (9) | 3 |
| Gestão do Almoxarifado | Executar, orientar e controlar as atividades de guarda, de armazenamento, de distribuição de material; Supervisão, gerenciamento, controle do almoxarifado. | Improvável (1) | Fraco (1) | Baixo (1) | 1 |
| Gestão do Patrimônio | Realizar as atividades de supervisão, controle e reparo do patrimônio; Executar, orientar e controlar as atividades de guarda, de armazenamento, de distribuição e de gestão do patrimônio; | Possível (3) | Moderado (3) | Médio (9) | 3 |
| Gestão Documental | Coordenar e executar as atividades de triagem, protocolização, pesquisa e remessa de documentos; Promover a autuação física de processos. | Possível (3) | Fraco (1) | Baixo (3) | 1 |
| Gestão Financeira e Orçamentária | Realizar as atividades operacionais de execução orçamentária, financeira e contábil e o acompanhamento e avaliação do orçamento anual do Poder Legislativo. | Improvável (1) | Fraco (1) | Baixo (1) | 1 |
| Promoção da Transparência e Controle Social | Garantir o acesso à informação através do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Ipatinga/MG, em atendimento a legislação específica. | Improvável (1) | Fraco (1) | Baixo (1) | 1 |
| Capacitação e Treinamento | Realizar o controle das ações de capacitação e desenvolvimento profissional dos Agentes Públicos do Poder Legislativo, de forma a contribuir para a efetividade da gestão municipal. | Possível (3) | Forte (5) | Alto (15) | 5 |
| Gestão Previdenciária | Exercer as devidas retenções e pagamentos referentes às contribuições dos servidores e decorrente dos encargos patronais, em observância as alíquotas e aos devidos registros contábeis. | Possível (3) | Moderado (3) | Médio (9) | 3 |

## C. MATERIALIDADE

A análise relativa a materialidade baseou-se nos valores da proposta orçamentária 2020 para os macroprocessos administrativos identificados:

**Tabela 07 -** Definição do Percentual de Risco

| CRITÉRIO | RISCO |
|---|---|
| 0 até 20% | 1 |
| Acima de 20 até 40% | 2 |
| Acima de 40 até 60% | 3 |
| Acima de 60 até 80% | 4 |
| Acima de 80% | 5 |

**Tabela 08 -** Análise da materialidade dos macroprocessos

| MACROPROCESSOS ADMINISTRATIVOS | ORÇAMENTO | PERCENTUAL | MATERIALIDADE |
|---|---|---|---|
| Gestão de Pessoas | R$ 24.611.000,00 | 77,77% | 4 |
| Gestão de Compras, licitações e Contratos | R$ 2.325.000,00 | 7,35% | 1 |
| Gestão do Almoxarifado | R$ 260.000,00 | 0,82% | 1 |
| Gestão do Patrimônio | R$ 52.000,00 | 0,16% | 1 |
| Gestão Documental | R$ 10.000,00 | 0,03% | 1 |
| Gestão Financeira e Orçamentária | R$ 283.000,00 | 0,89% | 1 |
| Promoção da Transparência e Controle Social | R$ 15.000,00 | 0,05% | 1 |
| Capacitação e Treinamento | R$ 190.000,00 | 0,60% | 1 |
| Gestão Previdenciária | R$ 3.900.000,00 | 12,32% | 1 |

## D. RELEVÂNCIA E CRITICIDADE

No que se refere à relevância e criticidade, foram considerados os seguintes critérios:

**Tabela 09 -** Análise da Relevância

| ASPECTOS DE RELEVÂNCIA | | PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA |
|---|---|---|
| Determinações/recomendações do TCEMG | | 1 |
| Atividade prevista na IN TCEMG nº 08/2008 | | 1 |
| Segregação de função | | 1 |
| Impacta sobre a imagem da Câmara | | 1 |
| Houve Recomendação do Controle Interno | | 1 |
| **CRITÉRIO** | **CLASSIFICAÇÃO** | **CRITÉRIO** |
| Y = 5 | Muito alta relevância | Y = 5 |
| Y = 4 | Alta relevância | Y = 4 |
| Y = 3 | Média relevância | Y = 3 |
| Y = 2 | Baixa relevância | Y = 2 |
| Y = 1 | Muito baixa relevância | Y = 1 |
| Y = soma da pontuação a ser atribuída, conforme aspectos a serem considerados. | | |

**Tabela 10 -** Análise da Criticidade

| ASPECTOS DE CRITICIDADE | | PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA |
|---|---|---|
| Interesse da Comissão de Controle Interno | | 1 |
| Lapso entre auditorias | | 1 |
| Necessidade de capacitação | | 1 |
| Pareceres/Consulta TCEMG - Últimas Fiscalizações | | 1 |
| Inexistência de controles e normatização | | 1 |
| **CRITÉRIO** | **CLASSIFICAÇÃO** | **CRITÉRIO** |
| Y = 5 | Muito alta relevância | Y = 5 |
| Y = 4 | Alta relevância | Y = 4 |
| Y = 3 | Média relevância | Y = 3 |
| Y = 2 | Baixa relevância | Y = 2 |
| Y = 1 | Muito baixa relevância | Y = 1 |
| Y = soma da pontuação a ser atribuída, conforme aspectos a serem considerados. | | |

**Tabela 11 -** Análise da relevância dos macroprocessos

| MACROPROCESSO | DETERMINAÇÕES /RECOMENDAÇÕES DO TCEMG | ATIVIDADE PREVISTA NA IN TCEMG | SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO | IMPACTA NA IMAGEM DA CÂMARA | RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO | TOTAL (3) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Gestão de Pessoas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| Gestão de Compras, licitações e Contratos | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| Gestão do Almoxarifado | | 1 | 1 | | 1 | 3 |
| Gestão do Patrimônio | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Gestão Documental | | | | | | 0 |
| Gestão Financeira e Orçamentária | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| Promoção da Transparência e Controle Social | 1 | | | 1 | 1 | 3 |
| Capacitação e Treinamento | | | | 1 | 1 | 2 |
| Gestão Previdenciária | 1 | 1 | 1 | | 1 | 4 |

**Tabela 12 -** Análise da criticidade dos macroprocessos

| MACROPROCESSO | INTERESSE DO CONTROLE INTERNO | LAPSO ENTRE AUDITORIAS | NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO | PARECERES, CONSULTA TCEMG/ÚLTIMAS FISCALIZAÇÕES | INEXISTÊNCIA DE CONTROLES E NORMATIZAÇÃO | TOTAL (4) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Gestão de Pessoas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| Gestão de Compras, licitações e Contratos | 1 | | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Gestão do Almoxarifado | 1 | | | | 1 | 2 |
| Gestão do Patrimônio | 1 | 1 | 1 | | 1 | 4 |
| Gestão Documental | 1 | 1 | | | 1 | 3 |
| Gestão Financeira e Orçamentária | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| Promoção da Transparência | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| Capacitação e Treinamento | 1 | 1 | | | | 2 |
| Gestão Previdenciária | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |

Como resultado final da aplicação dos critérios e pontuação relativa ao risco, materialidade, relevância e criticidade, conforme se verifica na tabela abaixo, destacam-se:

**Tabela 13 -** Análise geral dos macroprocessos - Priorização dos riscos

| MACROPROCESSOS ADMINISTRATIVOS | RISCO (1) | MATERIALIDADE (2) | RELEVÂNCIA (3) | CRITICIDADE (4) | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| Gestão de Pessoas | 5 | 4 | 5 | 5 | 19 |
| Gestão de Compras, licitações e Contratos | 3 | 1 | 5 | 4 | 13 |
| Gestão do Almoxarifado | 1 | 1 | 3 | 2 | 7 |
| Gestão do Patrimônio | 3 | 1 | 4 | 4 | 12 |
| Gestão Documental | 1 | 1 | 0 | 3 | 5 |
| Gestão Financeira e Orçamentária | 1 | 1 | 5 | 5 | 12 |
| Promoção da Transparência | 1 | 1 | 3 | 5 | 10 |
| Capacitação e Treinamento | 5 | 1 | 2 | 2 | 10 |
| Gestão Previdenciária | 3 | 1 | 4 | 5 | 13 |

Dessa forma, serão prioridades para atuação da Comissão de Controle Interno em 2020 os 04 (quatro) macroprocessos com maior pontuação:

1. Gestão de Pessoas;
2. Gestão Previdenciária;
3. Gestão de Compras, Licitações e Contrato;
4. Gestão Financeira e Orçamentária.

# VI. AUDITORIAS PREVISTAS PARA 2020

Tendo por base a análise de risco realizada e, tendo em vista o disposto na legislação específica, relativa à atuação desta Comissão de Controle Interno, para o exercício de 2020 serão previstas as seguintes ações de auditoria:

## A. Auditoria de Gestão

Trata-se de auditoria prevista em lei/regulamento, realizada no decorrer do exercício financeiro, com vistas a atuar tempestivamente sobre os atos de gestão praticados pela Administração.

O objetivo é emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens deste Poder Legislativo ou a ele confiado.

Em 2020, o escopo das auditorias de gestão compreende:

- Emissão do Parecer Conclusivo sobre a Prestação de Contas de 2019 a ser encaminhada ao TCEMG em 2020;
- Execução de ações de controle mais relevantes, com vistas á elaboração do Parecer Conclusivo da Prestação de Contas Anual de 2019, a ser emitido em 2020;

## B. Auditoria de Conformidade

A previsão da auditoria de conformidade objetiva o exame dos atos e fatos da gestão, com vistas a certificar, exclusivamente, a observância ás normas em vigor. Em 2020, o escopo abrangerá:

- Gestão de Pessoas;

1. Dos Vereadores;

2. Ações de Valorização dos Servidores;

3. Aposentadoria;

4. Ocupação de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, e Estagiários;

5. Cessão de Servidores;

6. Processos disciplinar e Sindicância;

7. DIRF e RAIS; e outros.

- Gestão Previdenciária;

1. Acompanhamento da despesa com obrigações patronais (análise SEFIP)

- Gestão de Compras, Licitações e Contratos;

1. Licitações;

2. Dispensas e Inexigibilidade;

3. Termos aditivos e Contratos

- Gestão Financeira e Orçamentária.

1. Lei orçamentária, créditos suplementares e repasses financeiros;

2. Avaliação dos limites da lei de responsabilidade fiscal e constitucional para folha de pagamento do legislativo;

3. Dívida flutuante;

4. Acompanhamento SICOM/TCEMG e CAPMG;

5. E outros.

**C. Auditoria Especial**

A finalidade é o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender á determinação da autoridade superior.

Os exames das auditorias especiais, em áreas específicas, serão executados simultaneamente aos trabalhos previstos neste Plano.

**D. Auditoria de Monitoramento**

As ações de subsidiar as auditorias com relação às informações essenciais sobre recomendações, dados específicos e observação sobre a atuação das unidades de controle interno.

As ações de monitoramento têm por objetivo acompanhar as providências tomadas pelas unidades auditadas/inspecionadas e/ou presidente, em resposta às recomendações contidas nos relatórios conclusivos de auditoria/inspeção administrativa realizados conforme processos de auditoria.

## VII. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

As atividades de auditoria serão desenvolvidas nos períodos definidos conforme cronograma, com ações subsidiadas por meio da Matriz de Risco, na forma do Anexo I - Cronograma Anual de Auditoria do exercício de 2020.

Para cumprimento de todo o cronograma será solicitado aos órgãos competentes encaminhamento de relatórios digital para o email da comissão de controle

interno e permissão de acesso aos sistemas informatizado de gestão pública para consulta (sistema de contabilidade pública, orçamento, gestão de pessoas e outros se forem necessário).

## VIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente plano de Ação foi elaborado de forma a ser cumprido na integra, considerando a estrutura atual do Controle Interno da Câmara Municipal de Ipatinga, que conta com três servidores efetivos, graduados em Ciências Contábeis, Direito e Administração.

A Comissão de Controle Interno dispõe de equipamentos de informática com acesso adequado à Internet, bem como instalações apropriadas, com a privacidade e segurança adequadas.

Ressalta-se que às atividades dos servidores não é de caráter exclusiva de controle interno, pois os membros da Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Ipatinga continuam executando as atividades inerentes aos cargos em seus departamentos, e também prossegue em desenvolvimento e aprimoramento constante principalmente no que tange as auditorias internas.

Para fins de determinação do risco, utilizou-se, critérios próprios da Comissão, enquanto não aprovada a Política de Gestão de Riscos Corporativos da Câmara Municipal de Ipatinga, para fins de determinação do risco nas atividades sujeitas à ação do controle interno.

Ipatinga, 01 de janeiro de 2020.

| Márcia Azevedo Lima Assis | Roberto de Faria Costa | Willian Pereira da Silva |
| --- | --- | --- |
| **CRA-MG 01-051596/D** | **OAB/MG 115197** | **CRC-MG 090696/O-8** |

# Anexo I - Cronograma Anual de Auditoria - Exercício de 2020

| | 2020 | | | | | | | | | | | | 2021 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1. AUDITORIA DE GESTÃO** | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | JAN | FEV | MAR |
| **1.1.** Emissão de Parecer Conclusivo sobre a Prestação de Contas de 2019. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.2.** Pontos de controle com vistas à Emissão do Parecer sobre a Prestação de Contas de 2019, a ser emitido em 2020. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.3.** Emissão de Parecer Conclusivo sobre a Prestação de Contas de 2020. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.4.** Pontos de controle com vistas à Emissão do Parecer sobre a Prestação de Contas de 2019, a ser emitido em 2020. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2020 | | | | | | | | | | | | 2021 | | |
| **2. AUDITORIA DE CONFORMIDADE** | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | JAN | FEV | MAR |
| **2.1.** Gestão de Pessoas. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.2.** Gestão Previdenciária | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.3.** Gestão de Compras, Licitações e Contratos. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.4.** Gestão Financeira e Orçamentária. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2020 | | | | | | | | | | | | 2021 | | |
| **3. MONITORAMENTO** | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | JAN | FEV | MAR |
| **3.1** Recomendações contidas nos relatórios conclusivos de auditoria/inspeção realizados, dentre outros processos que ocorrer durante o exercício atual. | | | | | | | | | | | | | | | |

| 4. OUTRAS ATIVIDADES | 2020 | | | | | | | | | | | | 2021 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | JAN | FEV | MAR |
| **4.1.** Participação em eventos de capacitação. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.2.** Avaliação do SCI, auxílio à elaboração/revisão de normas. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.3.** Atendimento de Consultas Técnicas e Assessoramento às demais Unidades Administrativas. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.4.** Atendimento ao TCE, quando da realização de fiscalização nas unidades administrativas da gestão. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.5.** Elaboração do Relatório de Atividades mensal de Controle Interno. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.6.** Realização da Avaliação da Matriz de Riscos para subsidiar o PAAINT 2020. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.7.** Elaboração do PLANO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – 2021. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.8.** Realização da Avaliação da Matriz de Riscos para subsidiar o PAAINT 2021. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.9.** Elaboração do PLANO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – 2021. | | | | | | | | | | | | | | | |