



Exercício 2021



Santa Luzia



A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA**, no uso de suas atribuições legais, previstas nos arts. 31, 70 e 74, IV, § 1º da Constituição Federal/1988, arts. 76 e 80 da Lei 4320/1964, arts. 73, § 1º, 74 e 81 da Constituição do Estado de Minas Gerais, arts. 63 e seguintes da Lei Complementar Estadual nº 33/1994, art. 58 da Lei Orgânica Municipal de Santa Luzia /MG, art. 33 da Lei Complementar 3.123/2010, art. 2º da Lei 4057/2019, apresenta seu **PLANO ANUAL DE TRABALHO**:

1- Introdução

A Controladoria Geral do Município de Santa Luzia (CGM) apresenta o Plano Anual de Trabalho (PAT), em que são planejadas as ações que a equipe da CGM considera relevantes que serão executadas no exercício de 2021.

O Plano Anual de Trabalho (PAT), é um instrumento que direciona a Controladoria Geral do Município (CGM) em suas atividades e em paralelo orienta o gestor sobre as ações a serem executadas ao longo do exercício financeiro. Não é um documento imutável, faz parte de um processo de transparência e de comunicação com os colaboradores internos e externos. Poderá no decorrer do exercício de 2021 sofrer adequações em virtude de medidas que necessitem esclarecer questões conflitantes e/ou sanar irregularidades.

O PAT não tem intenção de esgotar o rol das ações a serem realizadas pela Auditoria e Controle Interno, mas sim, estabelecer as demandas prioritárias considerando a necessidade de otimização de tempo, em relação às atividades a serem desempenhadas, a equipe (membros e colaboradores) disponíveis, capacidade tecnológica, dentre outros fatores.

Há que se considerar ainda, a possibilidade de atualização deste Plano Anual de Trabalho no decorrer do exercício, para atender ao surgimento de novas legislações, demandas e a necessidade de ajustes de ações previstas anteriormente.

A perspectiva para o ano de 2021 é trabalhar com planejamento proativo e buscar apresentar um resultado de trabalho que contribua efetivamente com



a sociedade.

O atual cenário de crise na saúde pública, diante da pandemia do COVID-19 bem como a recessão econômica, são fatores que lançam desafios aos órgãos de controle, que necessariamente, precisarão de ter sensibilidade e ao mesmo tempo zelar pela aplicação das normas pertinentes e dos princípios administrativos.

Considerando a necessidade de atualização, monitoramento, acompanhamento, fiscalização, capacitação e padronização dos atos e atividades da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.

A Controladoria Geral do Município, cujos pilares se assentam no fomento da transparência pública e combate à corrupção, por meio de seu corpo técnico, apresenta seu Plano Anual de Trabalho para o exercício de 2021.

Tendo como objetivo o planejamento e o dimensionamento das auditorias e controle interno a serem realizadas, visando priorizar a atuação preventiva e o atendimento aos padrões e diretrizes indicados pela legislação correlata.

Requer, também, especial atenção às normas correntes do entendimento do Tribunal de Contas, buscando privilegiar o fortalecimento da estrutura do controle interno e o cronograma das atividades de auditoria a serem realizadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Luzia no exercício 2021.

Apresenta ainda as atividades de Controle Interno que objetivam auxiliar o gestor no cumprimento de sua missão tendo em vista a necessidade de conhecimento daquilo que ocorre no município, voltado para técnicas modernas de administração (planejamento e gestão).

Antes de ser meio de fiscalização, a Controladoria Geral do Município tem cunho preventivo, pois oferece ao gestor público a tranquilidade de estar informado da legalidade e legitimidade dos atos de administração que estão sendo praticados, da viabilidade ou não do cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas, possibilitando a correção de eventuais desvios ou rumos de sua administração.



➤ **TÉCNICA A SER UTILIZADA**



O Plano Anual de Trabalho contempla, entre outros pontos, o objetivo geral a ser alcançado, uma lista de atividades a serem realizadas, os **responsáveis pela execução de cada ação**, os períodos de cada atividade relacionada, os métodos empregados para realizar atividades.

✓ **Critérios de análise**

Os itens a serem analisados foram identificados pelo Corpo Técnico desta Controladoria, selecionados de acordo com as necessidades e prioridades identificadas no decorrer da realização dos trabalhos no exercício anterior.

✓ **O acesso às informações, as dependências e aos documentos**

Os servidores lotados na Controladoria Geral do Município, no exercício de suas funções, terão livre acesso à todas as dependências, documentos e registros do órgão a ser auditado que considerarem indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, devendo guardar sigilo das informações.

Negado o acesso ou criado qualquer obstáculo ao desempenho de suas funções, o fato deverá ser comunicado imediatamente à Controladora Geral do Município, que tomará as providências necessárias.

✓ **A forma de realização dos trabalhos**

Para cada atividade realizada deverá ser elaborado o registro e/ou parecer, que apresente os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de atividade.

O técnico ao elaborar a comunicação deve apresentar de forma objetiva e clara, numa sequência estruturada, permitindo o correto entendimento do

trabalho realizado.

✓ **A forma de comunicação dos trabalhos realizados:**

A equipe de Controladoria ao elaborar a comunicação deve apresentar de forma objetiva e clara, numa sequência estruturada, permitindo o correto entendimento do trabalho realizado.

Para cada atividade realizada deverá ser elaborado o registro/relatório, que apresente os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou o tipo de atividade desenvolvida.

- **Período:** Os trabalhos devem ser realizados no período de Fevereiro a Dezembro de 2021.

O presente expediente do Plano Anual de Trabalho – PAT, contendo seus principais objetivos e diretrizes de trabalhos, bem como programas e projetos a serem fiscalizados no exercício de 2021.

➤ **OBJETIVOS DIRETRIZES**



O PAT realça os valores que a Auditoria deverá prezar nas atividades fiscalizatórias então previstas, quais sejam, auditorias, acompanhamentos, inspeções, levantamentos e monitoramentos, consolidando-se como principal instrumento de coordenação das atividades do controle interno, contribuindo para a efetividade da fiscalização e para a transparência das atividades fiscalizatórias previstas para 2021.

O presente PAT foi elaborado observando os normativos vigentes, considerando também os seguintes fatores:

- a) Demanda interna da Controladoria;



- b) Pessoal lotado na Controladoria;
- c) Recomendações do MPMG, CGEMG e TCEMG;
- d) Materialidade baseada na execução do exercício de 2020;
- e) Reincidências de inconformidades apontadas pela Controladoria Geral do Município.

➤ **CRONOGRAMA DE TRABALHO ANUAL**

A elaboração do cronograma abrange a determinação dos objetivos, a data de realização, o alcance, os critérios e a metodologia a ser aplicada, além do prazo e dos recursos necessários para garantir a execução das atividades.

A Controladoria Geral do Município mediante os procedimentos estratégicos e às normas estabelecidas executará suas atividades em conformidade com as Leis, Regulamentos e Decretos a ela pertinentes, levando-se em consideração os recursos materiais e humanos, no intuito de alcançar os objetivos então definidos no PAT, visando atender à legislação vigente e garantir a credibilidade dos relatórios e pareceres emitidos perante a sociedade.

Os objetivos básicos do planejamento dos trabalhos de controle e auditoria são os seguintes:

- a) Identificar os problemas potenciais da Prefeitura;
- b) Definir, antecipadamente, os exames adequados para a consecução dos objetivos do trabalho, em espaço de tempo razoável e com meios disponíveis;
- c) Facilitar a administração do tempo durante a realização do trabalho;
- d) Estabelecer racionalmente a extensão dos procedimentos a serem utilizados;
- e) Assegurar a uniformidade dos levantamentos, dos exames e das avaliações a serem realizados pelos diversos integrantes da equipe; e
- f) Evitar improvisações e sobrecarga de trabalho (divisão de tarefas).



Os elementos essenciais à programação dos trabalhos de controle interno e auditoria são os seguintes:

- a) Constituição da equipe de trabalho com a adequada qualificação mediante designação expressa emitida pela Controladora Geral;
- b) Definição dos instrumentos a serem utilizados (**programas de auditoria, roteiros, check list**);
- c) Conhecimento da unidade auditável (**organogramas, atribuições, fluxogramas, manuais de procedimentos, normas e legislação pertinente**);
- d) Plano trimestral de trabalho (ordenar as atividades a serem desenvolvidas no citado exercício);

Tendo em vista que não há como controlar e auditar todas as áreas e os setores em um mesmo exercício, foram escolhidas as áreas por critério de hierarquização de riscos, uma vez que, pela dimensão da instituição, a alta demanda de processos a serem auditados é inversamente proporcional à capacidade do Controle Interno e Auditoria em atender.

Ressalta-se que a data e a carga horária estabelecidas no cronograma de execução de trabalhos de Controle e Auditoria não são fixos, podendo sofrer alterações, suprimido em parte ou ampliado, em função de fatores externos ou internos que venham a influenciar a sua execução, surgimento de auditorias de caráter especial/extraordinário, bem como demandas diárias, não previstas, **sem que isso implique em qualquer descumprimento por parte desta Controladoria Geral.**

➤ OBJETIVOS

O Planejamento Anual de Trabalho do Controle Interno e Auditoria tem como objetivo:



- a) Verificar a aplicação das normas, legislações vigentes e normativos internos definidos pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia.
- b) Avaliar a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos controles na gestão da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.

➤ FUNDAMENTAÇÃO

O Plano Anual de Trabalho está norteado de acordo com:

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 4.320/1964, que institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;
- Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos;
- Lei nº 1.474, de 10 de dezembro de 1991 que dispõe sobre medidas correcionais
- Lei 10.520/2002 – Lei do Pregão;
- LEI Nº 13.979/2020 - Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019.
- MP Nº 961/2020 - Autoriza pagamentos antecipados nas licitações e nos contratos, adequa os limites de dispensa de licitação e amplia o uso do Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo [Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020](#).
- Lei 4.035/20 - Altera a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, para dispor sobre procedimentos para a aquisição ou contratação de bens, serviços e insumos destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública



de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019.

- Lei 12.462/2011 – Lei do RDC - Do Regime Diferenciado de Contratações Públicas
- Lei 12.232/2010 – Lei serviços de Publicidade
- Lei nº 4.057/2019, Dispõe sobre a organização da Controladoria Geral do Município ;
- IN 003/2018- Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização de execução dos contratos firmados no âmbito da Administração Pública municipal de Santa Luzia/MG;
- IN 004/2018 – Estabelece normas sobre o procedimento administrativo de apuração de infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados da Administração Pública Municipal de Santa Luzia/MG;
- Demais leis específicas de cada objeto auditado.

Observação: A IN 004/2018, será revista e atualizada para atender a atual realidade da Administração Pública.

➤ - CONCEITUAÇÕES

Controle da gestão: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre recomendações de relatórios anteriores de auditoria, deliberações constantes de atas de conselhos e recomendações contidas em relatórios de auditoria independente, em relação à unidade objeto de auditoria.

Relatório de Controle Interno: resultado de estudo integrado efetuado estruturado para enfrentar os riscos e fornecer razoável segurança que na consecução da missão da entidade os seguintes objetivos gerais serão alcançados: execução



ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações cumprimento das obrigações de **accountability**, cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano.

Fase preliminar de auditoria: é o fase que envolve todo processo que resultará em um relatório de auditoria, bem como: Planejamento de auditoria, definição do objeto, materialidade e riscos, procedimentos de auditoria que serão realizados (inspeção, indagação, recálculos, entre outros), bem como a realização, de fato, desses procedimentos a fim de obter evidências, para a subsidiar a construção do relatório, bem como os papeis de trabalho, que serão construídos concomitantemente ao processo.

Relatório de auditoria: é o documento elaborado e emitido, de forma definitiva, contendo as ocorrências constatadas durante os trabalhos de auditoria, acrescido das correspondentes manifestações apresentadas pelo órgão ou unidade objeto de auditoria, da análise dessas manifestações e, quando necessário, das recomendações de auditoria, que deverão ser implementadas pelos órgãos ou unidades objeto de auditoria, para correção ou prevenção de fragilidades.

Relatório Final de Auditoria: Posterior à reunião de discussão do Relatório Preliminar e recebida a manifestação dos auditados, a equipe de auditoria deverá analisar os documentos e informações apresentadas, emitindo o Relatório Final de Auditoria.

Diante das manifestações do auditado a equipe de auditoria pode ser munida de mais informações que permitam a retirada de constatações do relatório final, por se tratar de pontos de auditoria já elucidados pelos auditados, e que não mais configurem impropriedades que demandem medidas corretivas ou saneadoras. Caso não ocorra a remessa, elabora-se o Relatório Final com a



ressalva do não pronunciamento formal da unidade auditada. Além das peças constantes no Relatório Preliminar de Auditoria, o Relatório Final deverá conter as recomendações da unidade de Auditoria Interna. O Relatório Final deve ser convincente, de modo que as recomendações e sugestões efetuadas ganhem apoio dos atores capazes de influenciar na gestão do objeto auditado, de forma a serem efetivamente implementadas e a gerarem melhorias de desempenho ou readequação de procedimentos em benefício da instituição. Quando necessário, uma constatação pode ensejar mais de uma recomendação, sendo esse desdobramento indicado para evitar dificuldades na interpretação.

Nota de Auditoria: Destina-se a alertar o gestor quanto às impropriedades ou irregularidades que possam ser imediatamente sanadas, ainda que no curso dos trabalhos de auditoria. Ademais, o que difere a Nota de Auditoria dos relatórios de auditoria preliminar e final é o seu alcance. Geralmente a Nota de Auditoria não se destina apenas à unidade auditada, e sim a toda instituição, sendo retransmitida aos seus membros através de ofício-circular ou mediante comunicação eletrônica (e-mail).

➤ – FASES

- Planejamento (preparação prévia);
- Aplicação de técnicas de auditoria: Inspeção *in loco* ou documental, *indagação*, recálculos, entre outros (selecionadas conforme o objeto);
- Relatório preliminar;
- Análise das contestações;
- Relatório final (com as recomendações);
- Acompanhamento.

➤ PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O Planejamento Estratégico da Controladoria Geral do Município de Santa Luzia elaborou este Plano Anual de Trabalho, vinculado nas atividades



oriundas do Controle Interno e Auditoria subsidiando para tanto um conjunto constituído de Missão, Visão, Valores e Diretrizes assim definidas:

Missão:

Asseverar a eficiência e eficácia do Controle Interno e Auditoria na Prefeitura Municipal de Santa Luzia visando o compromisso com os resultados financeiros e orçamentários decorrentes da gestão pública e colocados à disposição da população Santa-luziense;

Visão:

Até 2022 ser reconhecida perante a população e toda administração pública e entes federados pela competência, transparência e padrões éticos essenciais no processo de controle e fiscalização da gestão dos recursos públicos;

Valores

Integrar um conjunto que se permita :

- I. Respeito;
- II. Autonomia;
- III. Responsabilidade;
- IV. Independência;
- V. Objetividade;
- VI. Imparcialidade;
- VII. Integridade;
- VIII. Transparência;



As ações/recomendações são oriundas das normas e procedimentos que permita:

I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, autarquias e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público;

III. Exercer o controle de operação de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta, autarquias e fundacional;

VI. Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta, autarquias e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados a Fazenda Municipal;

VII. Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta, autarquias e fundacional;

VIII. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta, autarquias e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade,

Diretrizes



➤ **DIAGNÓSTICO DAS SECRETARIAS (UNIDADES ADMINISTRATIVAS)**

- ✓ Secretaria de Saúde;
- ✓ Secretaria de Educação;
- ✓ Secretaria de Governo;
- ✓ Secretaria de Administração;
- ✓ Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
- ✓ Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- ✓ Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;
- ✓ Secretaria de de Segurança Pública, Trânsito e Transportes;
- ✓ Secretaria de Finanças;
- ✓ Secretaria de Obras;
- ✓ Secretaria de Desenvolvimento Social;
- ✓ Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

Avenida VIII, nº 50 — Carreira Comprida — CEP 33.045-090 — Santa Luzia/MG

controladoria@santaluzia.mg.gov.br



- ✓ Secretaria de Esportes;
- ✓ Assessoria de Comunicação;
- ✓ Procuradoria Geral do Município;

CARGA HORÁRIA DA EQUIPE TÉCNICA

Para elaboração do PAT/2021 foram consideradas as horas de trabalho de cada servidor considerando os respectivos períodos de férias.

Para a definição do tempo necessário para realização das atividades do PAT, considerou-se a totalidade de dias úteis no exercício, a quantidade de servidores à disposição e a jornada diária de trabalho, excluindo-se os feriados.

A quantificação das horas de atividades por servidor, considerando o afastamento por férias, horário de almoço e lanche, será realizada da seguinte forma:

MÊS	Dias Úteis	Horas Dia	Total de Horas Servidores Mês
Janeiro	20	6:30h	- Camila: 126h -Fabrício:126h - Fernanda: 126h - Flávia: 126h -Lorena: 63h -Tiago: 126h
Fevereiro	17	6:30h	- Camila: 107,1 h -Fabrício: 107,1h - Fernanda: 107,1h - Flávia: 107,1h -Lorena:107,1h -Tiago: 107,1h
Março	22	6:30h	- Camila:138,6h -Fabrício: 138,6h - Fernanda: 138,6 h - Flávia: 138,6h -Lorena: 138,6h -Tiago: 138,6h
Abril	19	6:30h	- Camila: 25,2 h -Fabrício: 119,7h - Fernanda: 25,2h - Flávia: 56,7h -Lorena: 119,7h -Tiago: 119,7h



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

MÊS	Dias Úteis	Horas Dia	Total de Horas Servidores Mês
Maio	21	6:30h	- Camila: 132,3h -Fabrício: 37,8h - Fernanda: 132,3h - Flávia: 132,3h -Lorena: 132,3h -Tiago: 132,3h
Junho	21	6:30h	- Camila: 132,3h -Fabrício: 132,3h - Fernanda: 132,3h - Flávia: 132,3h -Lorena: 132,3h -Tiago: 132,3h
Julho	22	6:30h	- Camila: 138,6h -Fabrício: 138,6h - Fernanda: 138,6h - Flávia: 138,6h -Lorena: 138,6h -Tiago: 138,6 h
Agosto	22	6:30h	- Camila: 138,6h -Fabrício: 138,6h - Fernanda: 138,6h - Flávia: 138,6h -Lorena: 138,6h -Tiago: 44,1h
Setembro	20	6:30h	- Camila: 0h -Fabrício: 126h - Fernanda: 126h - Flávia: 126h -Lorena: 126h -Tiago: 126h
Outubro	18	6:30h	- Camila: 81,9h -Fabrício: 113,4h - Fernanda: 50,4h - Flávia: 113,4h -Lorena: 113,4h -Tiago: 50,4h
Novembro	19	6:30h	- Camila: 119,7h -Fabrício: 56,7h - Fernanda: 119,7h - Flávia: 0h -Lorena: 119,7h -Tiago: 119,7h



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

MÊS	Dias úteis	Horas Dia	Total de Horas Servidores Mês
Dezembro	20	6:30h	- Camila: 126h - Fabricio: 126h - Fernanda: 126h - Flávia: 88,2h - Lorena: 126h - Tiago: 126h

Ressalvado o período compreendido entre janeiro a março de 2021, em que a equipe realizará os trabalhos da análise da Prestação de Contas Anual.

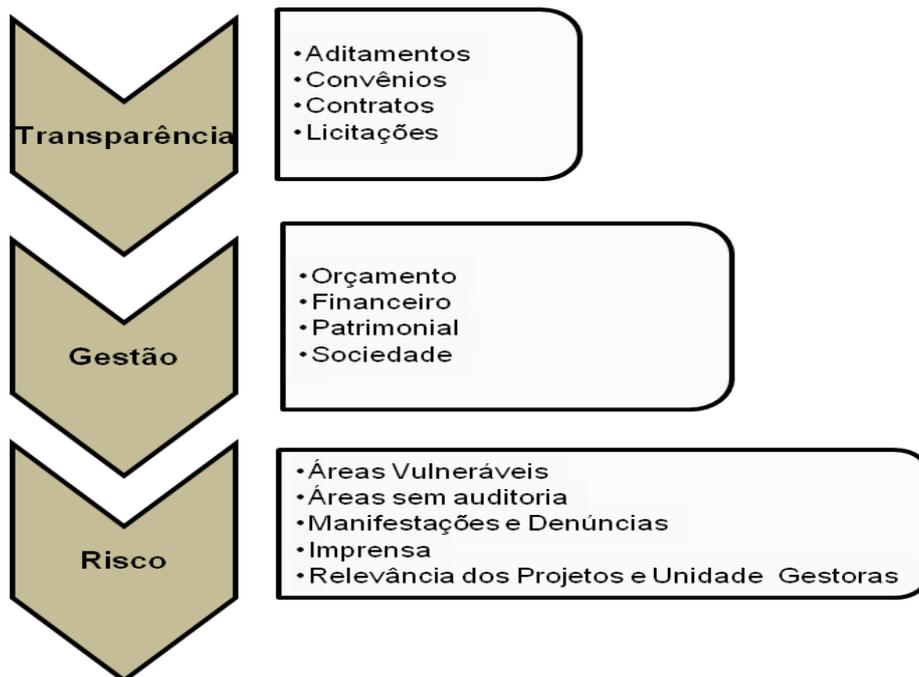
➤ **LEVANTAMENTOS:**

- ✓ Processos existentes para análise na CGM; **Executante:** Tiago.
- ✓ Processos já analisados pela CGM, a fim de elaboração de gráfico; **Executante:** Tiago.
- ✓ Termo de Ajustes de Contas já realizados pela CGM, a fim de elaboração de gráfico; **Executante:** Tiago.
- ✓ Termo de Ajustes de Contas a serem realizados pela CGM; **Executante:** Tiago.
- ✓ Ofícios recebidos e encaminhados aos demais órgãos Externo, CGE, CGU, TCEMG, MPMG, dentre outros, a fim de organização e controle de prazos, respostas e diligências, criação de pasta virtual (digitalizada) e física; **Executante:** Tiago.
- ✓ Cl's recebidas e encaminhadas aos órgãos internos, a fim de organização de organização e controle de prazos, respostas e diligências, criação de pasta virtual (digitalizada) e física; **Executante:** Tiago.
- ✓ Instruções normativas e legislações afetas a CGM já elaboradas; **Executante:** Tiago.



- ✓ Instruções normativas pendentes de publicação; **Executante:** Tiago.

Os métodos de auditoria definidos pela CGM estão vinculados a:



- **Ações de desenvolvimento institucional e capacitações previstas para o fortalecimento das atividades:** A previsão de ações de capacitação e participação em eventos será estruturada de acordo com o seu caráter multidisciplinar, atuação profissional e o alinhamento às atividades de auditoria e controle interno, buscando o desenvolvimento básico e avançado dos servidores. Registre-se, que sua realização priorizará a adoção de capacitações sem custos, ofertadas por instituições públicas.

➤ **AÇÕES PREVENTIVAS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**



As auditorias internas incluídas no Plano Trimestral de Trabalho de 2020, mesmo diante de todos os esforços, não foram concluídas, dessa forma, as ações para dar continuidade do trabalho de Auditoria Interna no exercício de 2021 são as seguintes:

I - AÇÃO Nº 01 – RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO ANUAL, PRESTAÇÃO DE CONTAS – SICOM

- ✓ **Avaliação sumária:** Elaboração de Relatório do Controle Interno Anual, relativo à prestação de contas – SICOM, a ser emitido em observância à Instrução Normativa TCE/MG nº 04/2017, que estabelece normas sobre composição e apresentação da prestação de contas de exercício financeiro da Administração Pública Direta e Indireta.

- ✓ **Objetivo (s):**
 - Efetuar a avaliação do cumprimento e da execução das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
 - Comprovar a legalidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia;
 - Proceder à avaliação sobre as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, informar a relação das auditorias contábil,



financeira, orçamentária, operacional e patrimonial realizadas no ano-exercício e emitir parecer conclusivo sobre as contas de exercício.

- Elaboração do Relatório sobre os dados consolidados, referentes ao Executivo do Município.

✓ **Período de Execução:** Janeiro a Março de 2021;

✓ **Conclusão e protocolo ao TCE/MG:** 31 de Março 2021.

✓ **Técnicos responsáveis:** Controle Interno: Flávia e Fernanda;

Auditoria: Camila e Fabrício;

✓ **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral – Lorena;

✓ **Atividade Administrativa:** Tiago.

II- AÇÃO N° 02 – MANUAL DE AUDITORIA

✓ **Avaliação sumária:** Elaboração do Manual de Auditoria da Controladoria Geral do Município de Santa Luzia.

✓ **Objetivo:** fornecer às Secretarias e aos diferentes públicos com os quais a Prefeitura Municipal interage uma visão clara dos princípios e das normas que formam a base para o desenvolvimento das atividades de auditoria, estabelecimento de procedimentos necessários aos trabalhos da auditoria interna, com definição de conceitos e de diretrizes gerais e com ênfase nos aspectos relacionados a planejamento, exame, avaliação, conclusão e oferta de medidas saneadoras, que servirá de base para a atuação dos auditores internos.

✓ **Resultados esperados:**

- a obtenção de qualidade e a garantia de atuação suficiente e tecnicamente consistente do auditor na condução dos trabalhos de auditoria;

- estabelecer padrões técnicos e de comportamento para o alcance e

Avenida VIII, nº 50 — Carreira Comprida — CEP 33.045-090 — Santa Luzia/MG

controladoria@santaluzia.mg.gov.br



a manutenção de uma situação individual e coletivamente desejável ao bom exercício do controle interno executado por meio de auditorias, de modo a oferecer uma razoável segurança quanto à obtenção de qualidade na condução dos trabalhos e de atuação suficiente e tecnicamente consistente do auditor no desenvolvimento de achados, avaliações e opiniões destinadas aos usuários dos resultados, bem como das correspondentes conclusões e propostas de encaminhamento;

- manter consistência metodológica no exercício da atividade, incluindo o fornecimento de bases para o estabelecimento de padrões, procedimentos e práticas a serem seguidos na realização de auditorias e a padronização de termos técnicos empregados, de modo a assegurar qualidade e servir de base para a avaliação dos trabalhos;

- promover o aprimoramento profissional e auxiliar dos auditores no que diz respeito à qualidade dos exames, à formação de sua opinião e à elaboração de seus relatórios, especialmente nos casos em que não existam normas específicas aplicáveis, possibilitando a realização de trabalhos com segurança e qualidade, dignos de respeito e credibilidade;

- ✓ **Período de Execução:** Abril a Agosto de 2021.
- ✓ **Conclusão:** Agosto de 2021.
- ✓ **Técnicos responsáveis:** Auditores - Camila e Fabrício
- ✓ **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral - Lorena.
- ✓ **Atividade Administrativa:** Tiago.



III- AÇÃO Nº 03 – PROCESSOS LICITATÓRIOS E COMPRAS DIRETAS

- ✓ **Avaliação sumária:** Analisar o fluxo dos processos de compra na Superintendência de Licitações e Compras, visando à celeridade processual; analisar o cumprimento das rotinas atendendo ao disposto no inciso I do artigo 5º da Instrução Normativa nº 08/2003 do Tribunal de Contas de Minas Gerais.
- ✓ Análise dos autos do processo de licitação em todas as modalidades previstas na Lei nº 8666/93, bem como, Dispensa e Inexigibilidade e de Pregão (Lei nº10.520/02); fracionamento ilegal de despesas, restrição e direcionamento do certame que gerem prejuízos ao erário, verificar se está sendo realizada uma ampla pesquisa de preços nos processos licitatórios, **tendo como prioridade os processos afetos ao COVID-19.]**
- ✓ **Avaliação de risco:** fragmentação de licitação, adoção de modalidade adequada, realização de procedimentos sem observância das disposições legais e das instruções normativas.
- ✓ **Objetivo:** verificar a conformidade dos procedimentos licitatórios e respectivas execução, **por amostragem.**
- ✓ **Resultados esperados:** assegurar a correta formalização dos processos em obediência à legislação vigente e o acompanhamento eficaz das licitações, dispensas e inexigibilidades.
 - Estratificar as licitações homologadas no âmbito da Prefeitura Municipal;
 - Avaliar a gestão do contrato firmado e o cumprimento das obrigações pactuadas, em especial a entrega dos produtos e ou serviços;
 - Verificar a elaboração de projeto básico ou termo de referência de acordo com as exigências legais e adequação ao objeto a ser contratado;
 - Avaliar o preço de referência quanto à sua composição, pesquisa de preços realizada, proposta apresentada;
 - Avaliar o edital analisando a sua adequação com o objeto licitado, atentando para exigências que restringem a competição ou extrapolam as previsões legais;



- Aplicar o *checklist* pertinente para detecção de erros formais;
 - **Elaborar e submeter ao Secretário da pasta o Mapa das constatações (achados) de Auditoria;**
 - Outras situações de inconformidades detectadas pelo auditor;
 - Atenção especial para a ocorrência de sobrepreço ou superfaturamento, indicando a abertura do Processo Administrativo;
 - Atenção especial para a detecção da ocorrência de fraude em processos licitatórios formalizando a denúncia ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público.
- ✓ **Metodologia do Trabalho: por amostragem**, tendo por base a análise dos processos licitatórios sequenciais ou intercalados, sendo analisado dentro do percentual no mínimo um processo de cada modalidade, caso sejam realizados.
- ✓ **Executantes:**
- **Período de Execução:** Abril a Dezembro de 2021;
 - **Técnicos responsáveis:** Controle Interno - Flávia
 - **Execução da despesa :** Auditores – Camila e Fabrício.
 - **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral - Lorena;
 - **Atividade Administrativa:** Tiago.

IV - AÇÃO Nº 04 – ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS E ADITIVOS, NOMEAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS, CAPACITAÇÃO

- ✓ **Avaliação Sumária:** Análise dos contratos oriundos dos Processos Licitatórios, verificar a exatidão dos procedimentos e atividades pactuados; verificar se a execução dos contratos é devidamente acompanhada pelo fiscal responsável atendendo ao disposto no inciso VIII do artigo 2º da Instrução Normativa nº 08/2003 do Tribunal de Contas de Minas Gerais e Decreto Municipal nº 3.378 de 05/11/2018.
- ✓ **Avaliação de risco:** verificar o conteúdo e publicação dos contratos, prazos e nomeação dos fiscais de contratos, descumprimento de cláusulas contratuais.



- ✓ **Relevância:** garantir a fidelidade ao instrumento originário e cláusulas contratuais em função do volume de recursos envolvidos, a fim de reduzir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades e irregularidades, nomeação e acompanhamento dos fiscais de contrato.
- ✓ **Objetivo:** verificar a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência na gestão e fiscalização dos contratos. Assegurar a correta formalização dos processos contratuais e o acompanhamento eficaz da execução dos contratos em consonância com a legislação vigente.
- ✓ **Resultados esperados:** maior eficiência nas contratações, aquisição de bens e serviços públicos, fiscalização e gestão dos contratos.
- ✓ **Metodologia do Trabalho: por amostragem**, tendo por base a análise dos contratos e aditivos, firmados no exercício de 2020 e 2021, sendo preferencialmente selecionados dentre àqueles constantes na amostra da Ação nº 001.

➤ **Contratos**

Assunto	Atividades
Contratos	Aprimorar o sistema interno de alertas de contratos para efetiva gestão dos contratos pela administração
	Elaboração de manual do sistema de gestão de contratos
	Atualização do manual de gestão de contratos
	Buscar parcerias para capacitação aos responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos
	Elaborar cronograma de fiscalização aos contratos referentes a prestação de serviços



✓ **Executantes:**

- **Período de Execução:** Abril a Dezembro de 2021;
- **Técnicos responsáveis:** Controle Interno - Flávia
- **Execução da despesa** – Auditores – Camila e Fabrício.
- **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral -Lorena;
- **Atividade Administrativa:** Tiago.

V – AÇÃO Nº 05 – PROGRAMA DE INTEGRIDADE

- ✓ **Avaliação Sumária:** Continuidade na implantação do Programa de Integridade, previsto no Decreto nº3.391, de 10 de dezembro de 2018, tendo em vista o Termo de Cooperação celebrado com o **CEDIN** - Centro de Estudos em Direito e Negócios e a Prefeitura Municipal de Santa Luzia, elaboração, implantação e divulgação do programa de integridade da CGM e fomento da prática da conduta ética e de licitude, contemplando ações voltadas para os agentes públicos, para os cidadãos, para as organizações da sociedade civil e para as empresas contratadas pelo Município.
- ✓ **Avaliação de risco:** pontos de atuação Superintendência de Licitações e Contratos, Tecnologia da Informação, Ouvidoria, Gestão de Pessoas, portal da transparência e lei de acesso a informação;
- ✓ **Objetivo:** Promover a cultura da ética e da integridade, da transparência e da necessidade de prestação de contas, da responsabilização pela governança e pela gestão, com ênfase na avaliação de riscos e na adoção de medidas de prevenção e monitoramento contínuo das atividades.
- ✓ **Resultados Esperados:**
 - Apoiar a cultura da integridade no âmbito das Secretarias e nos seus parceiros institucionais, de modo a preservar continuamente a sua reputação e vincular sua imagem a um senso de ética, responsabilidade e integridade;



- Incentivar a criação de Código de Conduta Ética e zelar pela aplicação e observância efetiva pelos Servidores Públicos;
 - Incentivar ações de comunicação e de capacitação e o uso de estratégias específicas para promoção da integridade junto áqueles que se relacionam com as Secretarias;
 - Sistematizar práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à boa governança;
 - Desenvolver mecanismos contínuos de monitoramento das atividades desenvolvidas pela Secretaria, possibilitando a detecção tempestiva de riscos e de eventuais atos ilícitos praticados contra a administração pública estadual, com a implementação de medidas corretivas e repressivas;
 - Estimular a conduta ética nas licitações e contratações públicas e nas parcerias do Município com organizações da sociedade civil;
 - Monitorar a execução dos programas de integridade após a aprovação e implementação.
- ✓ **Metodologia de Trabalho:** Elaboração do Manual de Licitações e Contratos, Adequação da Administração Pública a LGPD, Elaboração do Código de Ética, Lei de Acesso a Informação.
- ✓ **Executantes:**
- **Técnicos responsáveis:** Controle Interno – Fernanda, Auditoria: Camila e Comitês, instituídos juntamente com o CEDIN;
 - **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral - Lorena;
 - **Atividade Administrativa:** Tiago.



- **Período de Execução:** Abril a Dezembro de 2021;

VI - AÇÃO Nº 06 – COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE

- ✓ **Avaliação Sumária:** Instituição da Comissão Processante Permanente, prevista no art. 3 da Lei nº 4.057, de 08 de Março de 2019.
- ✓ **Avaliação de Risco:** Ausência da instituição da Comissão Processante Permanente, sendo os processos instruídos no âmbito de cada Secretaria, ocasionando sobrecarga de trabalho à Comissão Provisória da Secretaria de Administração.
- ✓ **Objetivo:** Instituir a Comissão Processante Permanente para conduzir, apurar e instruir os processos administrativos e procedimentos de tomada de contas especial, as sindicâncias, os inquéritos, visando proporcionar segurança jurídica e imparcialidade na apuração dos processos.

VII-AÇÃO Nº 07 – ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Avaliação Sumária:

- **Almoxarifado:** avaliar as práticas administrativas em toda movimentação e estocagem de materiais de consumo, contemplando recepção, armazenamento, distribuição e reposição dos estoques;
- **Patrimônio:** avaliar as práticas para o controle patrimonial, contemplando recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação e baixa do material permanente, bem como o registro conservação dos bens imóveis.
- ✓ **Avaliação de risco:** falta de controle ou controle inadequado, má conservação, aquisição de produtos sem utilidade, furtos/roubos e desvios.
- ✓ **Relevância:** garantir a conservação, controle e agilidade na distribuição dos estoques de matérias de consumo e controle dos bens patrimoniais.
- ✓ **Objetivo:** verificar se as rotinas no recebimento, aceite, escrituração e



distribuição de materiais obedecem à legislação vigente, e observar o armazenamento dos produtos e logística da entrega para atendimento às necessidades desta Administração.

- ✓ **Resultados esperados:** um controle eficiente e eficaz dos produtos adquiridos e dos bens móveis, bem como o armazenamento e utilização destes bens.
- ✓ **Metodologia do Trabalho:** análise documental prévia das Movimentações Mensais de Entradas e Saídas do Almojarifado conciliando com os demonstrativos contábeis, testes de localização “*in loco*” dos mobiliários e equipamentos selecionados na amostra nos relatórios emitidos e conciliação com os relatórios contábeis.
- ✓ **Executantes:**
 - **Período de Execução:** Abril a Dezembro de 2021;
 - **Técnicos responsáveis:** Controle Interno – Fernanda
 - **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral - Lorena
 - **Atividade Administrativa:** Tiago.

VIII - AÇÃO Nº 08 – RECURSOS HUMANOS (ACOMPANHAMENTO DO CAPMG, RECADASTRAMENTO GERAL E ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO)

- ✓ **Avaliação Sumária:** avaliar legislação existente, necessidade de regulamentação, buscar junto com a equipe a normatização, procedimentos, responsabilidades, prazos e competências relacionadas ao diagnóstico, processo e encaminhamentos sobre situações consideradas cumulação de cargos.
- ✓ **Avaliação de risco:** pagamento a servidores que não se recadastram e/ou apontamentos irregulares de frequência, acúmulo de cargos, pagamento de vantagens indevidas a servidores e substitutos.
- ✓ **Relevância:** Avaliar junto com a equipe da Corregedoria Geral as formas viáveis de abertura e registro do processo.



- ✓ **Objetivo:** avaliar, o resultado dos processos gerados, verificando a correspondente baixa no sistema do CAPMG e, se for o caso, desligamento do agente e até o ressarcimento ao erário.
- ✓ **Resultados esperados:** inibir ações que possam provocar gastos desnecessários que onerem indevidamente o erário público.
- ✓ **Metodologia do Trabalho:** pesquisa na legislação e jurisprudência, consenso com a equipe da Corregedoria e elaboração dos atos normativos pertinentes.
- ✓ **Executantes:**
 - **Período de Execução:** Abril a Dezembro de 2021;
 - **Técnicos responsáveis:** Controle Interno – Fernanda
 - **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral - Lorena
 - **Atividade Administrativa:** Tiago.
 - **Período de Execução:** Abril a Dezembro de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

➤ - **DEMAIS ATUAÇÕES PROPOSTAS**

Atividade:	Acompanhamento dos processos de admissão dos servidores efetivos, comissionados e temporários
Objetivo:	Registrar e acompanhar através de relatórios emitidos pelo RH e Secretaria de Administração sobre a exatidão e a suficiência dos dados relativos ao processo seletivo e de admissão.
Metodologia e Ferramentas:	Acompanhar bimestralmente
Abrangência:	Secretaria Municipal de Administração

Atividade:	Acompanhamento dos Registros de Frequência dos servidores públicos
Objetivo:	Acompanhar através de relatórios emitidos pelo RH o resultado da análise documental realizada por amostragem nos registros de controle de frequência dos servidores, o efetivo desconto de faltas e atrasos, atestados médicos, abonos de faltas.
Metodologia e Ferramentas:	Acompanhar bimestralmente
Abrangência:	Secretaria Municipal de Administração
Atividade:	Acompanhamento do Limite Prudencial
Objetivo:	Efetuar o acompanhamento de gastos com pessoal, orientar sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00. Emitir alertas em casos de extrapolação do limite prudencial
Metodologia e Ferramentas:	Acompanhar bimestralmente
Abrangência:	Secretaria Municipal de Administração

Atividade:	Acompanhamento dos Processos Eletrônicos do TCE/MG
Objetivo:	Acompanhar os processos e prazos referentes às prestações de contas e demais processos eletrônicos do município, junto ao Tribunal de Contas e à câmara municipal, as quais serão examinadas previamente pela controladoria, à vista das exigências dessas entidades;
Metodologia e Ferramentas:	Acompanhar bimestralmente
Abrangência:	Secretaria Municipal de Administração
Atividade:	Despesas de Custeio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Objetivo:	Energia Elétrica, Telefonia Fixa e Móvel Objetivo: acompanhar e monitorar as despesas através de verificação de planilhas e faturas de consumo. Veículos Objetivo: monitorar e orientar quanto ao controle da frota de veículos e as despesas com manutenção e consumo de combustíveis, por amostragem.
Metodologia e Ferramentas:	Acompanhar bimestralmente
Abrangência:	Secretaria Municipal de Administração

Atividade:	Acompanhamento de orientações Instruções Normativas, Decisões do Tribunal de Contas de Minas Gerais
Objetivo:	Encaminhar ofícios as secretarias e posteriormente publicar no site da Prefeitura no link da Controladoria Geral, cópia das manifestações, orientações, decisões e prejulgados publicados diariamente no Diário Oficial do Tribunal de Minas Gerais.
Metodologia e Ferramentas:	Acompanhar bimestralmente
Abrangência:	Secretaria Municipal de Administração

Atividade:	Monitorar o Índice aplicado à Educação
Objetivo:	Verificação da aplicação Constitucional (mínima) de 25% dos recursos arrecadados com impostos e demais transferências legais, em despesas com ações e serviços públicos realizados com Educação, em caso do não cumprimento será emitido um alerta as Secretarias de Educação e da Fazenda.
Metodologia e Ferramentas:	Acompanhar bimestralmente a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 25%, através dos relatórios disponibilizados pelo TCE MG.
Abrangência:	Secretaria Municipal de Educação

Atividade:	Monitorar o Índice aplicado à Saúde
Objetivo:	Verificação da aplicação Constitucional (mínima) de 15% dos recursos arrecadados com impostos e demais transferências legais, em despesas com ações e serviços públicos realizados com Saúde, em caso do não cumprimento será emitido um alerta as Secretarias de Saúde (FMS- Fundo Municipal de Saúde) e da Fazenda.
Metodologia e Ferramentas:	Acompanhar bimestralmente a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 15%, através dos relatórios disponibilizados pelo TCE PR oriundos do SIM AM.
Abrangência:	Secretaria Municipal de Saúde (FMS - Fundo Municipal de Saúde)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Atividade:	Participar dos Processos LDO – LOA
Objetivo:	Participar das atividades relacionadas ao processo que antecipa a confecção da LDO e da LOA para o exercício de 2021.
Metodologia e Ferramentas:	Acompanhar o processo junto a Secretaria de Finanças
Abrangência:	Administração Direta e Indireta

Atividade:	Acompanhar e orientar sobre Restos a Pagar do Município e das Indiretas
Objetivo:	Acompanhar por amostragem a relação dos restos a pagar da Administração direta.
Metodologia e Ferramentas:	Relatórios do Sistema , orientando sobre as baixas por pagamento, cancelamentos por prescrição, os restos não processados, os saldos de empenhos e etc conforme Leis vigentes e indicações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
Abrangência:	Administração Direta

Atividade:	Elaboração do Plano de Trabalho para 2022
Objetivo:	Elaborar o planejamento das atividades para 2022.
Metodologia e Ferramentas:	Análise preventiva de atos e fatos relevantes na administração pública
Abrangência:	Todos os órgãos da Administração Direta e Indireta

Atividade:	Acompanhamento diário do Diário Oficial do Município, Diário eletrônico do Tribunal de Contas de Minas Gerais e da Consulta de Inquérito Civil do Ministério Público de Minas Gerais
Objetivo:	Conhecer os atos publicados pelo Município de Santa Luzia, TCE/MG e MP/MG.

Atividade:	Relatório de Atividades de Auditoria Mensal
Objetivo:	Controlar todas as atividades realizadas pela Auditoria, apurando seu quantitativo para elaboração do Relatório de Prestação de Contas Anual do setor.



Atividade:	Capacitação dos servidores integrantes do Órgão de Controle Interno
Objetivo:	Participar de cursos promovidos pelo TCE/MG de forma a desenvolver competências e aprimorar os conhecimentos acerca dos trabalhos de auditoria sob a ótica governamental.
Atividade:	Orientações, acompanhamento e correção de procedimentos e rotinas
Objetivo:	Orientar, acompanhar e corrigir rotinas de controle interno existentes, conforme forem identificadas na realização do trabalho da Auditoria.
Atividade:	Elaboração do decreto de encerramento do exercício financeiro de 2021
Objetivo:	Cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, também destacando a perspectiva de cumprimento fiscal do ano seguinte, que é o último ano da atual gestão municipal.

➤ **ATIVIDADES RECORRENTES SOB DEMANDA - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

I - ATIVIDADE Nº 01 –Diligências de trabalhos decorrentes de demandas externas (TCE – CGU – TCU- MPMG) e demandas internas (Secretarias).

✓ **Avaliação Sumária:** Acompanhamento e elaboração de respostas e ações decorrentes as demandas externas (TCE/CGU/MPMG) e demandas internas (Secretarias) ;

✓ **Objetivo (s)**

➤ **DEMANDAS EXTERNAS (TCE – CGU – TCU- MPMG)**

- Conhecer e facilitar a realização de eventuais trabalhos e diligências realizados por outros órgãos de controle;
- Garantir o atendimento tempestivo das demandas formuladas pelos órgãos de controle;
- Identificar e conhecer pontos de auditoria eventualmente levantados no trabalho realizado;



• Antecipar as conclusões obtidas em função do trabalho realizado, visando dar ciência aos dirigentes das situações encontradas.

➤ **Demandas internas (Secretarias)**

• Garantir o atendimento tempestivo das demandas formuladas pelos órgãos internos.

✓ **Executantes:**

• **Período de Execução:** sob demanda

• **Técnicos responsáveis:** Controle Interno – Fernanda (TCE/MG) e Flávia (MPMG), Auditoria: Camila e Fabrício

• **Atividade Administrativa:** Tiago.

• **Contribuição/Supervisão:** Controladora Geral: Lorena

• **Período de Execução:** Janeiro a Dezembro de 2021;

II - ATIVIDADE Nº 02 – AUDITORIA GERAL

✓ **Avaliação Sumária:** Atendimento de consultas técnicas e assessoramento às demais secretarias e comissões de processo administrativos, a fim de elucidar dúvidas, atuar na prevenção de erros e falhas formais, otimização de procedimentos e sugestões de auditoria.

✓ **Objetivo (s) :**

• Prevenção de erros e detecção de falhas formais;

• Otimização de procedimentos;

• Maior interação da unidade de auditoria às demais secretarias e comissões de processo administrativos órgão/entidade.

✓ **Executantes:**

• **Período de Execução:** sob demanda

• **Técnicos responsáveis:** Auditoria: Camila e Fabrício

• **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral: Lorena



- **Atividade Administrativa:** Tiago.
- **Período de Execução:** Janeiro a Dezembro de 2021;

III - ATIVIDADE Nº 03 – TERMO DE AJUSTES DE CONTAS

✓ **Avaliação Sumária:** Aplicar *checklist* de Conformidade do Termo de Ajustes de Contas. Tendo em vista que, o TAC possui caráter excepcionalíssimo, não pode sua utilização ser banalizada, sendo dever do Administrador Público evitar que a exceção se transforme em regra nas contratações de determinados segmentos.

✓ **Objetivo:**

• Avaliar a conformidade do Processo Administrativo do Termo de Ajustes de Contas, se atende as exigências da *IN 001/2020/CGM*, que estabelece normas sobre o procedimento administrativo do Termo de Ajustes de Contas no âmbito da Administração Pública Municipal de Santa Luzia.

✓ **Executante:**

- **Período de Execução:** *sob demanda*
- **Técnico responsável:** Fabrício.
- **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral: Lorena
- **Atividade Administrativa:** Tiago.
- **Período de Execução:** Janeiro a Dezembro de 2021;

IV - ATIVIDADE Nº 04 – INSTRUÇÃO NORMATIVA

✓ **Avaliação Sumária:** Elaboração de Instrução Normativa.

✓ **Objetivo:** Padronização de procedimentos e do estabelecimento de **controle**, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, e orientações às Secretarias.



✓ Estabelecer os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

✓ Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do município, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("norma das normas").

✓ **Técnicos responsáveis:**

✓ Controle Interno – Flávia e Fernanda;

Auditoria: Camila e Fabrício;

✓ **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral – Lorena;

✓ **Atividade Administrativa:** Tiago.

V - ATIVIDADE Nº 05 – PROCESSO ADMINISTRATIVO

✓ **Avaliação Sumária:** Relatório de Conformidade.

✓ **Objetivo:** Avaliar a conformidade dos Processo Administrativos, se atende às exigências da *IN 004/2018/CGM*, que estabelece normas sobre procedimento de apuração de infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados da Administração Pública Municipal de Santa Luzia/MG.

• **Período de Execução:** *sob demanda*

• **Técnicos responsáveis:**

• Controle Interno – Fernanda;

• **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral – Lorena;

• **Atividade Administrativa:** Tiago.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual de Trabalho (PAT) é um plano de ações, elaborado com base nos riscos aferidos, de acordo com critérios utilizados por esta Controladoria Geral do Município de Santa Luzia/MG.

As atividades estão previstas para o exercício de 2021, sendo necessário ressaltar que o prazo apontado para a realização das atividades, como acima indicado, poderá ser alterado, suprimido em parte ou prorrogado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução, tais como:

- a) Trabalhos especiais;
- b) Capacitação do Servidor (cursos e seminários);
- c) Fatos imprevistos e,
- d) Atendimento às demandas dos órgãos internos e fiscalizadores.

O resultado das atividades será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo Municipal e aos responsáveis pelas Unidades Administrativas, para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias, sendo que as constatações, recomendações e pendências farão parte do Relatório da Controladoria Geral do Município, inclusive para fins de monitoramento futuro.

O Plano Anual de Trabalho, em atendimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos da administração pública, será publicado em sua íntegra no sítio institucional desta Controladoria Geral.

Santa Luzia/MG, 26 de fevereiro de 2021

Lorena da Veiga
Controladora Geral do Município



Camila Martins
Auditora Interna

Fabrício Oliveira
Auditor Interno

Fernanda Romanelli
Controladora Interna

Flávia Almeida
Controladora Interna

Tiago Oliveira
Assistente Administrativo



Santa Luzia avança em parceria com a Controladoria Geral da União e Tribunal de Justiça de Minas Gerais pela integridade



<https://www.santaluzia.mg.gov.br/v2/index.php/noticiasv3/santa-luzia-avanca-em-parceria-com-a-controladoria-geral-da-uniao-e-tribunal-de-justica-de-minas-gerais-pela-integridade/>

“Negar o dever de transparência é escancarar as portas para a prática das mais gravosas condutas de corrupção. Na Administração Pública, o que não pode ser visto, via de regra, não pode ser praticado”.
Ismar Viana