



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

BOLETIM INFORMATIVO

*em
pauta*

CGM/ SANTA LUZIA

Jan e Fev/ 2022 - N° 001

Plano ANUAL de Trabalho/CGM

Exercício 2022



Santa Luzia/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Lorena da Veiga
Controladora Geral do
Município

Camila Martins
Auditora Interna

Fabrcio Oliveira
Auditor Interno

Fernanda Romanelli
Controladora Interna

Flávia Almeida
Controladora Interna

Tiago Oliveira
Assistente Administrativo



1- Introdução

A Controladoria Geral do Município de Santa Luzia (CGM), 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 (PAT), que estabelece o planejamento das ações de Controle Interno e Auditoria, bem como demais atividades que a equipe da CGM considera relevantes que serão executadas no exercício de 2022.

O **Plano Anual de Trabalho (PAT)**, é um instrumento que direciona a Controladoria Geral do Município (CGM) em suas atividades e em paralelo científica o gestor sobre as ações a serem executadas ao longo do exercício financeiro.

O **Plano Anual de Trabalho (PAT)**, exercício de 2022 tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma, o direcionamento das atividades previstas até o final do exercício financeiro, 30 de dezembro de 2022, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às unidades administrativas com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparências das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Alta Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento as legislações vigentes.

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

A seleção das áreas e dos processos a serem examinados, auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e



recomendações do TCE-MG, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público – ou qualquer outro órgão de controle externo.

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.

Pretende-se com a execução do cronograma de ações do PAT - 2022, identificar se os controles são suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de verificar o cumprimento das obrigações de *accountability*, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, preservando o recurso para evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município, rumo ao aumento da governança no município.

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

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.

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.

Considerando-se a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, sabidamente maior do que a capacidade operacional desta Controladoria por conta da estrutura reduzida da mesma, foram utilizados critérios diversos para selecionar, dentre todas as análises e acompanhamentos exigidos, quais seriam as realizadas e em que condições (total ou por amostragem).

SELEÇÃO DE AMOSTRAS

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

- I) **Materialidade:** representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);
- II) **Relevância:** significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou



procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;

- III) Criticidade:** representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério desta CGM e/ou por conta de apontamentos anteriores de controle interno e externo;
- IV) Risco:** possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades. A quantidade de amostras – ou a totalidade dos objetos de análise – serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado.

- INDICADORES DE IMPACTO

Os indicadores de impacto são relevantes, pois sua composição em conjunto com os indicadores de probabilidade pode diagnosticar a capacidade de determinadas inconsistências, fraudes ou erros multiplicarem possíveis prejuízos, indicadores a seguir:

a) Valor do contrato:

O valor do contrato é um importante indicador para o diagnóstico dos contratos mais representativos da Prefeitura. Altos valores contratuais podem representar um impacto relevante nas contas do município;

b) Número de Contratos por Fornecedor:

Existe a possibilidade de que não conformidades identificadas em um contrato com um fornecedor podem existir também em outros contratos com o mesmo fornecedor. pois recebem altos valores financeiros da Prefeitura. Ou seja,



quanto maior o número de contratos firmados com a PMSL e maior os valores dos empenhos liquidados com o fornecedor, maior o impacto.



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 anteriores, 2020 e 2021.

✓ ***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.

✓ **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 30 Dezembro de 2022.

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 2022.

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 2022.

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 dos exercícios de 2020 e 2021;
- 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.

O PAT exercício de 2022 tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma, o direcionamento das atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em termos de recursos humanos e materiais, procurando a partir de atividades planejadas, a realização de exames que identifiquem se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas priorizadas, estão sendo conduzidas, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia dando cumprimento as leis, normas e regulamentos aplicáveis.



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);

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.**

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 correccionais
- 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 ;
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- 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;
- Instrução Normativa nº 001/2021-CGM/PMSL que “Estabelece normas sobre o procedimento administrativo do Termo de Ajustes de Contas no âmbito da Administração Pública Municipal de Santa Luzia”.
- Instrução Normativa nº 002/2021 da Controladoria-Geral do Município de Santa Luzia-MG, que “Estabelece normas sobre o procedimento em caso de furto, roubo ou extravio de bem(ns) patrimonial(is) no âmbito da Administração Pública Municipal de Santa Luzia”.
- Demais leis específicas de cada objeto auditado.



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

Foram elaboradas IN no exercício de 2021, que foram encaminhadas para a Procuradoria Geral do Município para aprovação, sendo elas:

- ✓ IN XX/2021, "Dispõe sobre procedimentos gerais relacionados ao sistema de controle patrimonial";
- ✓ IN XX/2021, "Dispõe sobre o procedimento para pagamento das multas incidentes sobre os veículos da frota da Administração Pública de Santa Luzia/MG";
- ✓ IN XX/2021, "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".

3 – DA ESTRUTURA

A Controladoria Geral de Santa Luzia, foi instituída em 2019, pela Lei nº 4.057 de 08 de março de 2019.

Atualmente é composta por 06 servidores: sendo 05 servidores efetivos do Concurso Público 01/2018 (02 servidores no cargo de Auditor, 02 servidores no cargo de Controle Interno, 01 servidor no cargo de Auxiliar Administrativo) e 01 cargo comissionado da Controladora Geral do Município.

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 de 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 papéis 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 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).

➤ DA FINALIDADE DAS AUDITORIAS

Consiste em seguir os princípios basilares da administração pública, paralelamente, possui função consultiva e objetivo pedagógico no sentido de orientar o gestor com pareceres técnicos.

Além disso, integram este contexto as seguintes definições:



I - Auditoria Interna constitui um conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado;

II – Na seleção das áreas e dos processos a serem auditados serão considerados os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade e criticidade pretérita (falhas, erros e outras deficiências anteriores), bem como as recomendações dos órgãos do Sistema de Controle Externo pendentes de implementações, quando existentes;

III – A Auditoria Interna apresenta-se com a finalidade de controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Executivo do município de Santa Luzia, apoiar o Controle Externo na sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade dos atos de gestão;

➤ – 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.

➤ DA EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

Esta fase consiste em seguir os critérios já adotados e fixados nos instrumentos legais, sendo definidos basicamente da seguinte forma:

I – Antes do início da execução das Auditorias Internas, será encaminhada Comunicação Interna de Instauração ao Órgão ou entidade a ser auditado, com 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data designada para o início da auditoria;



II – O Órgão ou Entidade notificada da Auditoria deverá providenciar as informações solicitadas, disponibilizando-as na reunião inicial a ser realizada no início dos trabalhos e informada no na Comunicação Interna;

III – Toda a documentação disponibilizada pelo Órgão ou entidade a ser auditado, em atendimento às solicitações da Controladoria Geral, subsidiará a elaboração dos Papéis de Trabalho e será mantida em arquivo apropriado por período de tempo suficiente para atender as necessidades da auditoria e satisfazer qualquer exigência normativa ou profissional aplicável à manutenção de registros de auditoria;

IV – Após a conclusão de cada auditoria, seus resultados serão levados ao conhecimento dos gestores ou dirigentes das áreas envolvidas para que adotem as providências necessárias no prazo definido, e os pontos não sanados constarão no Relatório de Auditoria, parte integrante da Prestação de Contas Anual e encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

V – O Controle Interno, fará o acompanhamento da execução das auditorias, bem como dos prazos e providências tomadas pelos Órgãos ou Entidades nas implementações das recomendações constantes do relatório (monitoramento).

As áreas selecionados para serem auditadas serão definidas, principalmente, a partir de levantamentos de áreas prioritárias.

No decorrer da execução das auditorias, em se constatando irregularidade que tenha que ser sanada imediatamente, deve o fato ser comunicado ao gestor para as devidas providências.

No relatório conclusivo deve ser constado o número do processo e quais providências adotadas.

Além das auditorias planejadas, o Controle Interno deve ficar atento a fatos novos, e, sendo necessário, deve ser realizada a abertura de auditoria especial.



FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

O Planejamento dos trabalhos foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

- ✓ Os meios materiais e a estrutura de Recursos Humanos da Controladoria Interna;
- ✓ Disponibilidade de horas para execução das atividades: Para apuração do tempo necessário foram considerados os dias úteis disponíveis no exercício de 2022, o quantitativo de servidores à disposição para estas atividades, as férias, os finais de semana e feriados constantes do calendário oficial o qual se deu pelo Decreto Municipal nº 3.963/2022, as licenças disponíveis para utilização;
- ✓ Necessidades administrativas de gestão da Prefeitura Municipal de Santa Luzia;
- ✓ Acompanhamento/observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- ✓ Fragilidade e/ou ausência de controles observados;
- ✓ Determinações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ Complexidade e visibilidade dos órgãos externos de determinadas atividades realizadas pelos órgãos da Prefeitura Municipal;
- ✓ Risco inerente ao objeto auditado, considerando o grau de vulnerabilidade das situações;
- ✓ Determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Fatos supervenientes que possam ocorrer, onde necessitem da atuação e execução de auditorias e controle interno.

No exercício do controle preventivo a Controladoria Geral adotará as seguintes medidas:

- ✓ Realizar reuniões com os servidores das unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;



- ✓ Emitir pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando for constatada falha nos procedimentos de rotina;
- ✓ Informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos sistemas;
- ✓ Realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos Administrativos.

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

CARGA HORÁRIA DA EQUIPE TÉCNICA

Para elaboração do PAT/2022 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

servidores à disposição e a jornada diária de trabalho, excluindo-se os feriados.

Na tabela 1 encontra-se demonstrado o total de dias úteis e a carga horária destinados mensalmente para realização dos trabalhos relacionados.

Mês	Total de dias no mês	Sábados/Domingos	Feriatos/Recesso/Ponto Facultativo	Total de dias úteis
Janeiro	31	10	00	21
Fevereiro	28	08	01	19
Março	31	08	03	20
Abril	30	09	03	18
Maió	31	09	01	21
Junho	30	08	02	20
Julho	31	10	00	21
Agosto	31	08	01	22
Setembro	30	08	01	21
Outubro	31	10	02	19
Novembro	30	08	04	18
Dezembro	31	09	05	17
TOTAL DE DIAS ÚTEIS				237
TOTAL DA CARGA HORÁRIA ANUAL DISPONÍVEL				1.493

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
			- Camila: 119,7 h -Fabrício: 119,7h - Fernanda: 119,7h



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Fevereiro	19	6:30h	- Flávia: 119,7h - Lorena: 119,7h - Tiago: 119,7h
Março	20	6:30h	- Camila: 63h - Fabrício: 126h - Fernanda: 63h - Flávia: 126h - Lorena: 126h - Tiago: 126h
Abril	18	6:30h	- Camila: 113,4h - Fabrício: 113,4h - Fernanda: 113,4h - Flávia: 113,4h - Lorena: 113,4h - Tiago: 113,4h
Maio	21	6:30h	- Camila: 132,3h - Fabrício: 132,3h - Fernanda: 132,3h - Flávia: 132,3h - Lorena: 37,8h - Tiago: 37,8h
Junho	20	6:30h	- Camila: 63h - Fabrício: 31,5h - Fernanda: 126 h - Flávia: 18,9h - Lorena: 126h - Tiago: 126h
Julho	21	6:30h	- Camila: 132,3 h - Fabrício: 132,3h - Fernanda: 132,3h - Flávia: 119,7h - Lorena: 132,3h - Tiago: 132,3h
Agosto	22	6:30h	- Camila: 138,6h - Fabrício: 138,6h - Fernanda: 138,6h - Flávia: 138,6h - Lorena: 138,6h - Tiago: 138,6h
Setembro	21	6:30h	- Camila: 132,3h - Fabrício: 132,3h - Fernanda: 132,3h - Flávia: 132,3h - Lorena: 132,3h - Tiago: 69,3 h
Outubro	19	6:30h	- Camila: 119,7h - Fabrício: 119,7h - Fernanda: 56,7h - Flávia: 119,7h - Lorena: 119,7h - Tiago: 119,7h



Novembro	18	6:30h	- Camila: 113,4h -Fabrício: 50,4h - Fernanda: 113,4h - Flávia: 113,4h - Lorena: 113,4h -Tiago: 113,4h
Dezembro	17	6:30h	- Camila: 107,1h -Fabrício: 25,2h - Fernanda: 25,2h - Flávia: 107,1h - Lorena: 107,1h -Tiago: 107,1h

Ressalvado o período compreendido entre janeiro a março de 2022, 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.



TERMOS DE COOPERAÇÃO CELEBRADOS

- **Processo: 1520.01.0007784/219-56** – Controladoria do Estado de Minas Gerais; **Vigência – Início : 26/11/2019: período 60 meses.**
- **Controladoria Geral da União** – Time Brasil; **Vigência – Início: 13/07/2021: período 24 meses.**
- **Controladoria Geral do Município de São Paulo.** **Vigência – Início : 05/11/2021: período 60 meses.**

Escopo

Implementação de ações conjuntas de interesse mútuo para o desenvolvimento de projetos que possam contribuir para a prevenção e o combate à corrupção, a promoção de transparência e ética pública, maior efetividade na proteção de recursos públicos, realização de cursos e capacitações, aprimoramento de mecanismos de correição, auditoria e ouvidoria, além do intercâmbio de experiência entre os partícipes e informações tecnológicas.

Observação

O presente (PAT) será apresentado as Instituições em que a CGM possui Termo de Cooperação, para elaboração de um cronograma para execução das atividades em que as Instituições poderão contribuir, tais como: *Capacitações, Cursos, Material de Apoio, Manuais, Instruções Normativas, Ferramentas Tecnológicas, etc.*



AÇÕES PREVENTIVAS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA



As auditorias internas incluídas no Plano Anual de Trabalho de 2022, mesmo diante de todos os esforços, não foram concluídas, dessa forma, as ações para dar continuidade do trabalho de Auditoria Interna e Controle Interno no exercício de 2022 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 2022;
- ✓ **Conclusão e protocolo ao TCE/MG:** 31 de Março 2022.
- ✓ **Técnicos responsáveis:** Controle Interno: Flávia e Fernanda;
Auditoria: Camila e Fabrício;
- ✓ **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral – Lorena;
- ✓ **Atividade Administrativa:** Tiago.

II- AÇÃO Nº 02 – 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, inspecionar e apurar a conformidade do processo de contratação e execução;
 - Avaliar no sentido de aferir a aderência do objeto contratado às normas e dispositivos legais vigentes bem como às condições pactuadas junto ao contrato.
 - Analisar os documentos referentes a renovação contratual, observando os limites de gastos;
 - Elaborar nota técnica com o objetivo de apurar o limite de gastos, para que posteriormente ocorra a computação dos gastos totais com publicidade institucional;

 - 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.



II- AÇÃO Nº 02.1 – Ações decorrentes da Pandemia Mundial Covid-19:

- ✓ Avaliar a execução das atividades inerentes aos serviços urgentes prestados pela(s) empresa(s), com foco finalístico em atender à Secretaria Municipal de Saúde de Santa Luzia;
 - ✓ Verificar se as especificações estão cumprindo as condições, quantidades e exigências estabelecidas no contrato e conforme previsto nos dispositivos legais vigentes;
 - ✓ Avaliar a qualidade da assistência prestada ao usuário verificando se os procedimentos efetuados estão em conformidade com as normas específicas bem como se há o cumprimento das medidas tomadas devido ao cenário de Emergência a Saúde Pública de importância nacional.
 - ✓ Avaliar, inspecionar e apurar a conformidade do processo de contratação e execução contratual;
 - ✓ Avaliar no sentido de aferir a aderência ao contrato celebrado e ao objeto contratado às normas e regramentos aplicáveis às auditorias;
 - ✓ Verificar se o processo de planejamento, programação e orçamentação está em estrito apego às normas vigentes, de forma a propiciar redução de possibilidade de erros;
 - ✓ Verificar se a aplicação do cronograma físico-financeiro pré-estabelecido observou critérios de racionalidade dos recursos destinados;
 - ✓ Verificar se os pagamentos foram realizados somente pelo serviço concluído, conforme o projeto, planos e especificações e de acordo com os preços e condições pactuados junto ao contrato.
 - ✓ Análise no Portal da Transparência dos processos referentes ao COVID-19.
-
- ✓ **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 2022.
- **Técnicos responsáveis:** Controle Interno - Flávia e Fernanda.
- **Execução da despesa :** Auditores – Camila e Fabrício .
- **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral – Lorena.
- **Atividade Administrativa:** Tiago.

OBSERVAÇÃO:

O advento da Nova Lei de Licitações, a Lei Federal nº 14.133/2021, trouxe como inovação um capítulo específico sobre o Controle das Licitações, esta Lei, acabou por enaltecer o controle interno em sentido amplo.

Considerando que a referida Lei institui medidas de controles e gestão de riscos a serem observadas no âmbito das licitações e dos contratos administrativos, serão necessárias ações, por parte da CGM, para atendimento deste normativo.

III - AÇÃO Nº 03 – 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 e fiscalização dos contratos pela administração
	Publicação da IN XX "Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização de execução de contratos firmados no âmbito da administração pública municipal de Santa Luzia/MG.
	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 2022.
- **Técnicos responsáveis:** Controle Interno - Flávia e Fernanda.
- **Execução da despesa** – Auditores – Camila e Fabrício.
- **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral –
Avenida VIII, nº 50 — Carreira Comprida — CEP 33.045-090 — Santa Luzia/MG
controladoria@santaluzia.mg.gov.br



Lorena.

- **Atividade Administrativa:** Tiago.

IV - AÇÃO Nº 04 – AVALIAÇÃO DE EFETIVIDADE DO RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

- ✓ **Avaliação Sumária:** Avaliação de Efetividade do Relatório de Controle Interno e Auditoria
- ✓ **Objetivo:** Avaliação do cumprimento das recomendações contidas nos Relatórios de Auditoria e Controle Interno;
- ✓ Instituir regras para monitoramento das recomendações dos Relatórios de Controle Interno e Auditoria da Controladoria Geral do Município
- ✓ Emitir o relatório de avaliação de efetividade das recomendações do Relatório de Auditoria e Controle Interno, observando principalmente o prazo.
- ✓ **Resultados esperados:** Acompanhamento das recomendações propostas e maior efetividade dos serviços públicos prestados.
- ✓ **Metodologia do Trabalho:** por Relatório, tendo por base todas as demandas apontadas nesta Controladoria.
- ✓ **Executantes:**
 - **Período de Execução:** Abril a Dezembro de 2022.
 - **Técnicos responsáveis:** Controle Interno - Flávia e Fernanda
Auditores – Camila e Fabrício.
 - **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral – Lorena.
 - **Atividade Administrativa:** Tiago.



V - AÇÃO Nº 05 – COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE

- ✓ **Avaliação Sumária:** Implementação da Comissão Processante Permanente, prevista no art. 3 da Lei nº 4.057, de 08 de Março de 2019, um vez que atualmente foi instituída a Comissão Processante Provisória, considerando que no Município de Santa Luzia/MG os servidores efetivos só adquirirão a estabilidade prevista no artigo 41, caput, CF/88 a partir de maio de 2022;
- ✓ **Objetivo:** Instituir a Comissão Processante Permanente com a competência de proceder a ações de prevenção, consulta e apuração de ilícitos administrativos no âmbito da sua competência com independência e imparcialidade, oportunizando o contraditório e a ampla defesa necessário à elucidação dos fatos no devido processo legal;
- ✓ Elaborar Instruções Normativas, Manuais de Processos Administrativos regulamentando, afim de padronizar os procedimentos processuais da Comissão.

VI- AÇÃO Nº 06 – PROGRAMA DE INTEGRIDADE

TIME BRASIL – REDE DE CONTROLE

- ✓ **Avaliação Sumária:** Continuidade na implantação do Programa de Integridade, previsto no Decreto nº3.391, de 10 de dezembro de 2018, 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;
 - Revisão da elaboração do Código de Conduta Ética e consequente publicação, zelando 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 e normatizar práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à boa governança;
 - Desenvolver mecanismos contínuos de monitoramento das atividades desenvolvidas pelas Secretarias, especialmente utilizando meios de Tecnologia da Informação, 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, continuação da adequação da Administração Pública a LGPD e acompanhamento da implementação do novo sistema de RP de Gestão Pública no Município de Santa Luzia.
- ✓ **Executantes:**
 - **Técnicos responsáveis:** Controle Interno – Fernanda, Flávia, Auditoria: Camila e Comitês.
 - **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral – Lorena.
 - **Atividade Administrativa:** Tiago.
 - **Período de Execução:** Abril a Dezembro de 2022;

TIME BRASIL-CGU

O Programa “Time Brasil: Transparência e Integridade em Municípios e Estados” foi criado em 2019 pela Controladoria Geral da União (CGU) para auxiliar estados e municípios no aprimoramento da gestão pública e no fortalecimento do combate à corrupção.

Este programa possui três eixos (**Transparência, Integridade e Participação**) e está alinhado com a Agenda 2030 (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável), aprovada pela Resolução A/RES/70/1 da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 25 de setembro de 2015, em especial com três metas integrantes do Objetivo 16 (**Paz, Justiça e Instituições Eficazes**):



Objetivos:

- Reduzir substancialmente a corrupção e o suborno em todas as suas formas: Eixo Integridade;
- Desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis: Eixo Transparência;
- Garantir a tomada de decisão responsiva, inclusiva, participativa e representativa em todos os níveis: Eixo Participação;

- A PMSL aderiu voluntariamente ao Programa Time Brasil, sendo que sua coordenação é de responsabilidade da CGM, a qual elaborou um Plano de Ação a ser seguido, para o ano de 2022, a CGM participará, no eixo de implantação de gestão de riscos, de capacitação em gestão de riscos a ser ministrado pela CGU e será um dos responsáveis pela elaboração de um piloto sobre gestão de riscos para a CGM.

✓ **Metodologia de Trabalho:** elaboração de nova minuta do decreto de Acesso à Informação, acompanhamento da transparência ativa, melhorias na publicidade da disponibilização dos serviços disponibilizados aos cidadãos, publicação do Código de Ética.

✓ **Executantes:**

- **Técnicos responsáveis:** Controle Interno – Fernanda, Flávia, Auditoria: Camila e Comitês.
- **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral – Lorena.
- **Atividade Administrativa:** Tiago.
- **Período de Execução:** Abril a Dezembro de 2022.



**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 2022.

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 2022.

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.*
- **Técnicos responsáveis:** Fabrício e Camila.
- **Contribuição/Supervisão/Execução:** Controladora Geral:
Lorena.
- **Atividade Administrativa:** Tiago.
- **Período de Execução:** Janeiro a Dezembro de 2022.

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.



DEMAIS ATUAÇÕES PROPOSTAS

Atividade: Planejamento e orçamento

Objetivo: Adequação da LOA ao PPA e à LDO :

- (I) avaliar a conformidade da LDO com a legislação aplicável e o cumprimento das suas diretrizes na LOA e demais instrumentos cabíveis;
- (II) Avaliar o cumprimento do PPA, dos Programas e dos Orçamentos Municipais e os resultados da gestão, ORÇAMENTÁRIA, financeira e patrimonial.

Metodologia Acompanhar **bimestralmente**
e

Ferramentas:

Abrangência: Secretaria Municipal de **Finanças**

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 Acompanhar **bimestralmente**
e

Ferramentas:

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 Acompanhar **bimestralmente** a aplicação pelo Município do mínimo
e Constitucional de 25%, através dos relatórios disponibilizados pelo TCE MG.

Ferramentas:

Abrangência: Secretaria Municipal de **Educação**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

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	Acompanhar bimestralmente a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 15% , através dos relatórios disponibilizados pelo TCE PR
Ferramentas:	oriundos do SIM AM.
Abrangência:	Secretaria Municipal de Saúde

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	Acompanhar bimestralmente
Ferramentas:	
Abrangência:	Todas as Secretarias.

Atividade:	Obras Públicas
Objetivo:	Verificar a regularidade das Obras Públicas:
Metodologia e	
Ferramentas:	(i) obras contratadas e não iniciadas, (ii) obras contratadas e com execução em andamento, (iii) obras contratadas e paralisadas, (iv) obras contratadas e concluídas, (v) adequação do cronograma físico-financeiro das obras, (vi) conjunto da obra atende o projeto e a finalidade inicial.
Abrangência:	Acompanhar o processo junto a Secretaria de Obras e Superintendência de Licitações e Contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

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

Atividade:	Lei de Acesso a Informação
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none">✓ Portal da Transparência : acompanhar e fiscalizar as informações dos diversos setores da Administração Pública, com o objetivo de aumentar a transparência ativa e facilitar o acesso às informações, seguindo os princípios da Lei de Acesso a informação;✓ Avaliar e comprovar a legalidade dos atos administrativos dos gestores municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

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 Plano de Trabalho para 2023
Objetivo:	Elaborar o planejamento das atividades para 2023.
Metodologia	Análise preventiva de atos e fatos relevantes na administração pública.
e	
Ferramentas:	
Abrangência:	Todos os órgãos da Administração Direta e Indireta

Atividade:	Elaboração do decreto de encerramento do exercício financeiro de 2023
Objetivo:	Instituição de regras gerais acerca dos procedimentos contábeis, orçamentários e financeiros com vistas à consolidação das contas públicas do governo municipal.



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 ações planejadas têm como objetivo proporcionar a melhoria na prestação do serviço público, através do aperfeiçoamento dos controles internos, da eficiência, da eficácia, da economicidade e da efetividade da gestão pública.

As atividades estão previstas para o exercício de 2022, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

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, 14 de Janeiro de 2022

Lorena da Veiga
Controladora Geral do Município

Camila Martins
Auditora Interna

Fabrcio Oliveira
Auditor Interno

Fernanda Romanelli
Controladora Interna

Flávia Almeida
Controladora Interna

Tiago Oliveira
Assistente Administrativo

