



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA Nº 011/2024

DISPÕE SOBRE O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO - PAACI, RELATIVO AO EXERCÍCIO DE 2025, QUE CONTEMPLAM AS ATIVIDADES QUE FORAM CONSIDERADAS NO PLANEJAMENTO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, A SEREM EXECUTADAS, NO PERÍODO DE JANEIRO A DEZEMBRO DE 2025.

O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rio Doce, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o inciso V do artigo 42 da Lei Orgânica Municipal, conjugado com a necessidade de formalizar a atuação do órgão de fiscalização interna nos procedimentos de auditoria;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Plano Anual de Atividades do Controle Interno - PAACI 2025, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, que segue anexo como parte integrante da presente portaria.

Art. 2º Caberá à unidade responsável a divulgação do Plano Anual de Atividades de Controle Interno ora aprovado.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Doce, 29 de novembro de 2024.

Fernando César de Jesus da Silva
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DOCE-MG

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES
DO CONTROLE INTERNO –
PAACI 2025**

CONTROLE INTERNO PODER LEGISLATIVO

**AV. DOM PEDRO II N° 8 GRAMINHA RIO DOCE – MG
CEP 35442000 – FONE (31) 3883-5284 camara@riodoce.mg.leg.br**



1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o exercício de 2025 estabelece os assuntos a serem abordados e o cronograma das auditorias a serem realizadas na Câmara Municipal de Rio Doce.

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

O presente Plano Anual tem como objetivo a realização de auditorias preventiva, operacional e de conformidade.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n. 4.320/64, na Lei Complementar n. 101/00, na Lei Orgânica do Município e das demais normas pertinentes.

A elaboração do Plano Anual de Controle Interno para o exercício de 2025 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

- I. Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- II. Artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- III. Artigos 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;
- IV. Artigo 184 da Resolução nº 24/2023, de 13 de dezembro de 2023 – Regimento Interno TCE/MG;

A auditoria tem a finalidade principal de avaliar o cumprimento das unidades executoras quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos e/ou das Instruções



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

Normativas, baseadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Entende-se, desta forma, a auditoria interna como um elemento de controle, que tem como finalidade controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Legislativo de Rio Doce, apoiar o Controle Externo na sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial e de pessoal.

3. OBJETIVOS

São objetivos do Plano Anual de Controle Interno:

- I. Elaborar e revisar Instruções Normativas relativa à Controladoria Geral;
- II. Acompanhar e apurar a lisura dos atos administrativos, principalmente aqueles que importem despesa para o erário;
- III. Garantir com razoável segurança a regularidade dos atos de gestão;
- IV. Avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;
- V. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando um maior grau de conformidade dos atos de gestão;
- VI. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- VII. Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo TCE/MG e Ministério Público;
- VIII. Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;
- IX. Aumentar a transparência da gestão cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes;
- X. Manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas em decorrência das atividades de auditoria interna e exercer o acompanhamento sobre



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

as medidas adotadas (monitoramento), tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;

- XI. Verificar os documentos dos processos relativos às aquisições de materiais e serviços;
- XII. Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referente a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades, se encontradas;
- XIII. Acompanhamento de informações postadas no Portal da Transparência da Câmara do Município.

4. DOS FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAACI 2025

O planejamento dos trabalhos de auditoria foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

- a) Necessidades administrativas de gestão da Câmara de Rio Doce;
- b) Acompanhamento/observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- c) Fragilidade ou ausência de controles observados;
- d) Determinações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

5. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;

- III. Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério desta Controladoria e/ou por conta de apontamentos anteriores de Controle Interno e Externo;
- IV. Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do 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, bem como de acordo com as limitações de recursos humanos da Controladoria Interna.

6. ADOÇÃO DE MEDIDAS

No exercício de suas atribuições a Controladoria adotará as seguintes medidas:

- I. Realizar reuniões com os servidores para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das normas;
- II. Emitir pareceres e recomendações quando constatada falha nos procedimentos de rotinas;
- III. Informar e orientar quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos Sistemas;
- IV. Realizar visitas técnicas preventivas para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos.

A Controladoria acompanhará as atividades de todos os Sistemas durante todo o exercício de 2025, sem data previamente fixada, posto que as medidas serão adotadas sempre que verificada a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

7. VIGÊNCIA

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 02 de janeiro de 2025 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2025.

8. CRONOGRAMA

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

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – 2025 é um plano de ação, aderente à legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Rio Doce, com base nos riscos aferidos e de acordo com os critérios utilizados por este órgão.

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

Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no PAACI 2025.

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

O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Presidente do Poder Legislativo e demais envolvidos nos sistemas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de Auditoria. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Assessoria Jurídica do Legislativo Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

10 – ENCAMINHAMENTO

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e aprovação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como a divulgação no âmbito administrativo do município.

Rio Doce, 20 de novembro de 2024.

Assunção Maria das Dores Luz
Controle Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO I - CRONOGRAMA ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

CRONOGRAMA ANUAL - EXERCÍCIO 2025													
DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
Serviços Gerais													
I - Fiscalizar e acompanhar a disponibilidade das informações no Portal da Transparência da Câmara pelos setores competentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
II - Assessorar a Administração mediante a realização de orientações, bem como a emissão de pareceres, relatórios e recomendações, quando identificadas irregularidades ou ineficiências.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
III - Participar de capacitações específicas e correlatas às áreas dos temas passíveis de serem auditados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
IV - Revisão das Instruções Normativas emitidas pelo Controle Interno.	X					X							
V - Garantir a proteção de dados e o atendimento á LGPD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VI - Supervisão e acompanhamento na contratação de serviços terceirizados;	X			X				X					
VII - Manutenção e atualização permanente de normas e procedimentos para o controle dos gastos com telefonia, energia elétrica;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VIII - Gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados;	X					X							
Tesouraria													
I - Estabelecimento da programação financeira em conformidade com a previsão/execução orçamentária;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
II - Controle da receita;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
III - Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis aos pagamentos de diárias;			X			X			X				X
IV - Contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias;	X					X							



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

V - Controles de receitas e despesas relacionados com o FUNDEB.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Patrimônio/Almoxarifado												
I - Acompanhamento dos registros, controle e inventário de bens móveis e imóveis.	X			X			X			X		
II - Alienação e cessão de bens;	Conforme demanda											
III - Desapropriação de imóveis;			X					X				
IV - Definição de normas e regulamentos para os casos de extravio e furto de bens;	Conforme Demanda											
V - Acompanhamento de controle de estoque dos lançamentos no Sistema de Estoque.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contabilidade												
I - Registro da execução orçamentária e Extra orçamentária;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
II - Verificar o cumprimento das Metas contidas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.	X		X		X		X		X		X	
III - Verificação sobre a obrigatoriedade da guarda dos Balancetes nos arquivos do órgão e/ou entidade;			X						X			
IV - Verificação se os Balancetes estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;				X								X
V - Geração e consolidação dos demonstrativos contábeis, bem como a finalização da prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCEMG, observando os prazos estabelecidos;	X	X										
VI - Geração e consolidação dos demonstrativos exigidos pela LRF – LC nº 101/2000, assim como o controle dos prazos regulamentares estabelecidos para a sua divulgação e remessa ao TCEMG.	X		X		X		X		X		X	
Compras, Licitações e Contratos												
I - Verificação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade;	Continuamente conforme constatação de ineficiências, irregularidades ou quando solicitado											
II - Manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;	X						X					
III - Verificação da existência dos processos devidamente formalizados, notadamente os registros e atas pertinentes aos processos licitatórios;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
IV - Acompanhamento da execução dos contratos celebrados pela administração, notadamente o cumprimento das obrigações dos contratados.		X		X			X		X		X	X
Folha de Pagamento												



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

I - Manutenção de cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, de recrutamento amplo / comissionados, temporariamente;	X		X		X		X		X		X	
II - Manutenção de controle sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
III - Elaboração e manutenção do Plano de Cargos e Salários com a realização de eventuais estudos para sua adequação / compatibilização com a legislação vigente;			X									
IV - Verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
V - Geração e encaminhamento dos demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;	De acordo com solicitação do TCE/MG e/ou quando verificado alguma irregularidade											
VI - Manutenção de programas para avaliação de desempenho dos servidores;										X		
VII - Capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VIII - Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concursos públicos, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como o monitoramento de estágio probatório dos admitidos;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
IX - Acompanhamento e controle dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como administrar as retenções legais pertinentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Obras Públicas												
I - Elaboração de projeto básico e planilha de custos;	Conforme demanda											
II - Acompanhamento da execução física das obras (se for o caso), antes de se efetuar a liberação de recursos financeiros;												
III - Controle individualizado por obras devidamente formalizado, conforme as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas.												



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO II - CRONOGRAMA DE AUDITORIAS

AUDITORIA	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Almoxarifados	Avaliar os itens em estoque, recebimento, guarda, distribuição e local.	(I) estrutura física, (II) procedimentos do almoxarifado, (III) áreas do almoxarifado, (IV) controle de estoque.												
Processos Licitatórios	Verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios	(I) análise dos processos de licitação em todas as modalidades, bem como Dispensa e Inexigibilidade, (II) verificar se houve fragmentação de licitação, adoção de modalidade inadequada ou realização de procedimentos sem observância das disposições legais.												
Folha de Pagamento	Verificar a regularidade dos pagamentos e os controles exercidos.	(I) apuração e pagamento de horas extras, (II) pagamentos de férias, (III) verificar dos controles de ponto, (IV) gratificações, (V) lançamento de insalubridade e periculosidade.												