Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefones: (27) 3268-1413/3268-1429/3268-1681/3268-1767
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO – PACI 2019

Domingos Martins

2019

INTRODUÇÃO

A Secretaria Geral de Controladoria Interna da Câmara Municipal de Domingos Martins – SGCI - apresenta o Plano Anual de Controle Interno – PACI 2019 que estabelece o planejamento de ações e atividades a serem realizadas pela Controladoria Interna no exercício de 2019. Devido à estrutura funcional da Controladoria Interna ser composta por apenas um servidor, não serão realizadas auditorias governamentais durante o ano de 2019.

O PACI foi orientado pelos princípios da segregação de função e preservação da independência, além dos princípios constitucionais da administração pública.

As ações abordadas neste planejamento são consideradas relevantes pela SGCI para o fortalecimento e aprimoramento da gestão das unidades administrativas da Câmara.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As atividades do Sistema de Controle Interno deste Legislativo Municipal têm como base legal os arts. 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, o art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), os arts. 75 a 80 da Lei nº 4.320/1964, a Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Municipal nº 2391/2012, a Resolução nº 63/2012 da Câmara Municipal de Domingos Martins, a Instrução normativa SCI nº 6/2012 e demais legislações.

FINALIDADE

O PACI 2019 tem a finalidade de definir cronograma de atividades correlatas do Controle Interno durante o exercício de 2019 a fim de proporcionar melhorias nos controles adotados nas atividades da Câmara e subsidiar a emissão de parecer final da gestão. As atividades que serão desenvolvidas pela SGCI exercerão o controle prévio, concomitante e posterior dos atos da Câmara Municipal objetivando o cumprimento das

exigências legais e normativas e a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade na aplicação dos recursos públicos.

ESTRUTURA DA SECRETARIA DE CONTROLADORIA INTERNA

A unidade de controladoria interna é composta atualmente por uma servidora.

Servidor	Cargo
Diana Effgen Waiandt	Secretária Geral de Controladoria

METODOLOGIA DE TRABALHO

O planejamento das atividades de controle interno foi pautado considerando os seguintes fatores:

a) a capacidade técnica e operacional da Secretaria de Controladoria Interna;
b) acompanhamento, observações e pareceres emitidos no transcorrer do exercício de 2017 e 2018 pela Secretaria de Controladoria Interna.
c) fragilidades ou ausências de controles observados no decorrer de 2017 e 2018;
d) determinações emanadas do Tribunal de Contas, outros órgãos de controle ou outras instituições governamentais;
e) disponibilidade de horas para execução das atividades de conferências, conforme Cálculo de Horas disponíveis para Conferência dos Pontos de Controle, referente as Contas do exercício de 2019.

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

Serão realizados procedimentos rotineiros e preventivos, conforme cronograma de trabalho, com o objetivo de avaliar pontos da gestão, acompanhar e melhorar a eficiência e eficácia dos controles internos implantados. Estão previstas as atividades específicas:

- Acompanhar e assessorar as unidades na elaboração e envio da Prestação de Contas Anual de 2018;

- Elaborar o parecer conclusivo do controle interno - RELUCI e o relatório de atividades de auditoria - RELACI referente as contas anuais de 2018;
- Acompanhar e assessorar as unidades no envio da Prestação de Contas Mensal durante o exercício de 2019, informando mensalmente ao TCE-ES, por meio do Cidades, as informações de competência do órgão de controle interno;
- Realizar um estudo de identificação e avaliação das unidades que compõem a Câmara para subsidiar a análise de risco e de relevância com vistas ao planejamento mais eficiente das fiscalizações a serem realizadas;
- Acompanhamento e verificação de pontos de controle propostos na Tabela Referencial 1 da Instrução Normativa TCEES nº 43/2017, no que compete ao Poder Legislativo, conforme avaliações de risco e relevância;
- Elaboração de Instrução Normativa da Unidade de Controle Interno referente aos instrumentos de planejamento anual a serem elaborados pela unidade;
- Assessoramento na atualização de instruções normativas do sistema de compras, licitação, contratos e serviços e do sistema de contabilidade;
- Acompanhar o planejamento e a elaboração da Lei Orçamentária referente ao que compete a Câmara Municipal;
- Emitir pareceres e recomendações, após a realização de análise técnica de conformidade, para adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos utilizados para aprimorar o controle interno, bem como ações necessárias a correção de desconformidades;
- Acompanhar mensalmente o índice de gastos com pessoal deste Poder;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal no termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e seu envio aos órgãos competentes;
- Responder consultas das unidades executoras quando a legalidade, legitimidade e economicidade de procedimentos de trabalho, bem como, nos casos de

interpretação e/ou indicação da legislação aplicável a determinadas situações hipotéticas;

- Participar de cursos e capacitações técnicas para aprimorar as atividades desenvolvidas pelos servidores do controle;
- Informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão do Sistema;
- Elaborar o Plano Anual de Controle Interno para o exercício de 2020;
- Realizar demais atos de controle preventivo inerente às funções de Controle Interno da SGCI;
- Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e das demais unidades;

HORAS DISPONÍVEIS

Para apuração do tempo necessário para a realização e execução das atividades de controle interno, foram considerados os dias úteis disponíveis entre janeiro e dezembro do exercício de 2019, o quantitativo de servidores à disposição dessas atividades, a disponibilidade da jornada de trabalho, as horas disponíveis para o desempenho dessas atividades, os finais de semana e feriados constantes do calendário oficial, conforme demonstrado da tabela abaixo.

2019										
Mês	**Dias do Mês (a)**	**Final de Semana (b)**	**Feriados/folga regulamentada (c)**	**Dias úteis (d) = (a-b-c)**	**nº Servidores (e)**	**H/D Auditoria (f) = (dxe)**	**Férias (dias úteis) (h)**	**Saldo H/D auditoria (i) = (f-g-h)**	**H/H dia (j)**	**Total h/h (k) = (ixj)**
01/19	31	8	1	22	1	22	0	22	7	154
02/19	28	8	0	20	1	20	0	20	7	140

03/19	31	10	2	19	1	19	0	19	7	133
04/19	30	8	2	20	1	20	0	20	7	140
05/19	31	8	1	22	1	22	0	22	7	154
06/19	30	10	3	17	1	17	15	2	7	14
07/19	31	8	1	22	1	22	5	17	7	119
08/19	31	9	0	22	1	22	0	22	7	154
09/19	30	9	0	21	1	21	15	6	7	42
10/19	31	8	2	21	1	21	0	21	7	147
11/19	30	9	1	20	1	20	0	20	7	140
12/19	31	9	2	20	1	20	0	20	7	140
Total	153	104	15	246		104	35	69		1.477

Atividade	Horas/ano	%
1. Análise pontos de controle	517	35%
2. Avaliação do SCI, Auxílio à Elaboração de Normas	517	35%
3. Participação em Eventos de Capacitação	74	5%
4. Outras Atividades de Controle Interno	369	25%
Total	1.477	100%

CRONOGRAMA DE TRABALHO

A execução do PACI será cumprida conforme cronograma de trabalho delineado abaixo. A ocorrência de atividades demandadas por órgãos externos e unidades da Administração e, conforme a sua complexidade, poderá alterar o cronograma de trabalho proposto.

PLANO DE AÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO	2019											
	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
1. ANÁLISE DE PONTOS DE CONTROLE – previstos no MODELO 7 – TABELA REFERENCIAL – constante da IN TCEES 43/2017.	X	X			X		X	X	X	X	X	
2. AVALIAÇÃO DO SCI			X	X							X	
3. AUXÍLIO À ELABORAÇÃO E REVISÃO DE NORMAS				X	X	X	X	X	X	X		
4. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO												
5. OUTRAS ATIVIDADES DE CONTROLE												
5.1 – Remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.2 – Acompanhamento de diligências e recomendações e determinações dos órgãos de controle Externo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.3 – Atendimento de Consultas Técnicas e Assessoramento às demais Unidades Administrativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.4 – Atendimento ao TCE, quando da realização de fiscalização nas unidades administrativa da gestão.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.5 – Elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno 2020											X	X
5.6 – Elaboração do Relatório de Atividades.	X	X										X
6. AÇÕES DE MONITORAMENTO, LEVANTAMENTOS e INSPEÇÕES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Quanto aos itens 4, 4.2, 4.3 e 4.4, as atividades ocorrerão conforme demanda externa a Secretaria Geral de Controladoria Interna.

EXECUÇÃO DO PLANO

O PACI será executado no decorrer do exercício de 2019.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente plano foi elaborado de forma a ser cumprido considerando a estrutura atual da Secretaria Geral de Controladoria Interna, podendo ser alterado em função de determinação do Presidente ou algum evento não previsto.

Domingos Martins/ES, 19 de dezembro de 2018.

DIANA EFFGEN WAIANDT
Secretária Geral de Controladoria
Mat.: 444