



PLANO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO

PAACI 2025

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM





PLANO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO - PAACI 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Estado de Minas Gerais

(Parágrafo único do art. 313 da Resolução TCEMG nº 12/2008 – Decreto Municipal nº 14/2023)

**João Monlevade - MG
2025**

Plano Anual de Auditoria de Controle Interno - PAACI 2025

Rua Geraldo Miranda, 337 – Bairro Nossa Senhora da Conceição - João Monlevade - MG - CEP: 35930-027 Fone: (31) 3859-2546 / 3859-2548 - CNPJ: 18.401.059/0001-57 - e-mail: controle.interno@pmjm.mg.gov.br www.pmjm.mg.gov.br





LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO
Prefeito Municipal

Fabício Lopes
Vice Prefeito

Angélica Maria Silva Bueno Drumond
Controladora Geral do Município

Fábio Azevedo da Silva
Assessor de Controle Interno

Johanata Henrique da Silva
Assessor de Controle Interno

Simone Torres Martins
Assessora de Controla Interno

Aline Lima do Couto
Ouvidora Municipal

Prof. Milton Mendes Botelho
Consultor



Sumário

1. Introdução.....	5
2. Fundamentação.....	5
3. Metodologia.....	6
4. Meios à Disposição.....	7
5. Finalidade.....	8
6. Planejamento e Execução das Atividades.....	8
7. Termo de Compromisso de Gestão.....	10
8. Amostragem em Auditoria Interna.....	10
9. Objetos de Auditoria.....	11
Administração Direta - Poder Executivo.....	12
Administração Indireta - Fundação Casa de Cultura.....	15
10. Vigência.....	156
11. Diretriz do Plano Anual de Auditoria Interna – 2025.....	17
12. Benefícios da Auditoria.....	18
13. Considerações Finais.....	18

1. Introdução

A Controladoria Geral do Município de João Monlevade, denominada órgão central de controle interno do Poder Executivo do Município de João Monlevade apresenta à Alta Administração, por meio do presente Plano Anual de Auditoria de Controle Interno (PAACI), a programação das ações de auditoria a serem realizadas no exercício de 2025.

O PAACI tem por objetivo sistematizar as ações empreendidas pela Controladoria Geral do Município - CGM, definindo a programação anual dos trabalhos de auditoria interna a serem realizados, com o propósito de proteger e aumentar o valor organizacional do Município de João Monlevade, por meio de avaliação independente sobre os processos de maior risco, ou seja, aqueles mais relevantes ao atingimento dos objetivos da Gestão.

O Plano tem como finalidade consolidar o cronograma preliminar, com o direcionamento das atividades previstas até o final do exercício de 2025, estabelecendo prioridades, dimensionamento e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, em conformidade com os recursos humanos e materiais que serão aplicados na execução dos trabalhos.

O Planejamento das atividades de auditoria permite a realização de exames que identifiquem se os processos e sistemas administrativos e operacionais das áreas priorizadas estão sendo conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia, dando cumprimento às leis, normas e regulamentos aplicáveis, bem como monitorar auditorias realizadas anteriormente.

É importante ressaltar que, nos últimos anos, os órgãos de controle evoluíram e têm pautado os trabalhos de auditoria com objetivo central de não buscar erros ou culpados e sim, pela avaliação imparcial e técnica da unidade de auditoria, mas com a prioridade de munir os centros de decisão da gestão com informações essenciais sobre quais aspectos se fazem mais necessários para o empreendimento dos esforços de avaliação, direcionamento e controle dos processos.

Portanto, neste plano, propõe-se a realização de trabalhos de auditoria interna que busquem avaliar os processos de forma independente, mas com foco na geração de informações que vai agregar valor à gestão.

2. Fundamentação

A Constituição Federal, em seus artigos 31, 70 e 74, a Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), em seu art. 59, determinam que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei.

A Controladoria Interna do Município de João Monlevade, foi instituída pela Lei

Municipal nº 1.875/2010, a qual detalha as normas e orienta os procedimentos dos principais atos administrativos, abrangendo a todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta, entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de João Monlevade.

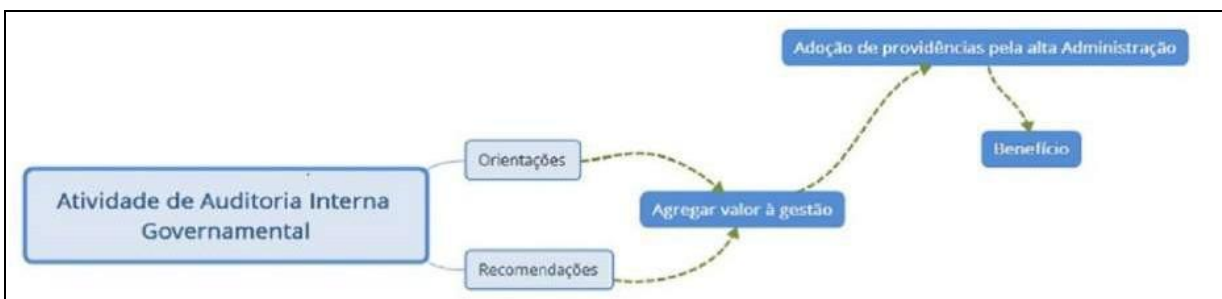
A elaboração do Plano Anual de Auditoria de Controle Interno para o exercício de 2025 está fundamentado no Decreto Municipal nº 14/2023, que dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna e Papel de Trabalho da Auditoria Interna. Além deste arcabouço de normas, o Controladoria Geral do Município - CGM observará a Decisão Normativa do TCE/MG nº 02/2016, que aprova as “*Orientações sobre Controle Interno*”, aplicáveis aos sistemas de controle interno dos seus Municípios e a Instrução Normativa nº 04/2017, a Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis. Além do arcabouço jurídico sobre o tema, o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Resolução TCE nº 12/2008), menciona no parágrafo único do art. 313 que “*Os órgãos de controle interno deverão encaminhar ao Tribunal o plano de auditorias para o exercício subsequente, bem como os respectivos relatórios de auditoria*”.

O Plano Anual de Auditoria de Controle Interno (PAACI) será publicado anualmente, podendo ser alterado a qualquer momento, por determinação do Prefeito Municipal ou a pedido da Controladoria Geral do Município, desde que devidamente justificado.

3. Metodologia

O trabalho de auditora deve ser planejado e amparado em objetivos institucionais de adequação a normas e legislações (*compliance*), trazendo critérios de legalidade e legitimidade, ou ainda nos objetivos de desempenho da entidade, mensurados por meio de indicadores de eficiência, eficácia, efetividade, economicidade e equidade.

Por simetria será adotado a Instrução Normativa CGU nº 10/2020, que “*aprova a Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal*”, definindo o seguinte fluxo, desde a atuação da auditoria até a geração e contabilização de benefícios:



Fonte: Instrução Normativa CGU nº 10, de 28 de maio de 2020

O processo de planejamento anual da atividade de auditoria interna é segregado em dois momentos distintos: no primeiro, são identificados, estudados e priorizados os objetos que compõem o universo da auditoria e, no segundo, estabelece quais serão os objetos de auditoria que comporão o PAACI para cada exercício, mediante a

consideração de outros fatores, como atividades de execução obrigatória, oportunidade de atuação e questões relativas à capacidade operacional.



Fonte: Orientação Prática: Plano de auditoria interna baseado em riscos (CGU)

Assim, focando-se na busca pelos benefícios trazidos pela auditoria, o presente PAACI está pautado pela proposta de priorização das atividades desta Controladoria, para um período de 12 (doze) meses, após aprovação, sendo levado em conta a capacidade operacional atual da CGM.

4. Meios à Disposição

Os recursos humanos, para dedicação aos trabalhos de auditoria interna da CGM, são compostos pelos seguintes agentes:

- a) 01 (um) Controlador Geral;
- b) 03 (três) Assessores de Controle Interno;
- c) 03 (três) Agentes de Controle Interno (São 08 agentes autorizados por Lei, no entanto, temos somente 03 designados);
- d) 01 (um) Ouvidor Municipal.

Quanto aos recursos materiais e tecnológicos, a CGM dispõe de equipamentos de informática com acesso adequado à internet, bem como instalações apropriadas, com a privacidade e segurança necessárias para o desenvolvimento das atividades.

Quanto aos servidores lotados no controle interno, esses possuem conhecimentos técnicos necessários ao exercício das atividades de controle e possuem conduta funcional compatível com essas atividades. A CGM ainda conta com empresa de assessoria e consultoria técnica em treinamento e aperfeiçoamento de pessoal para implantação e implementação dos procedimentos de rotinas de controle interno.

Importa ressaltar que a definição das áreas a serem auditadas levou em consideração a capacidade técnico-profissional de todos os servidores lotados na

CGM, de modo que se mostra inviável a elaboração de um Plano de Auditoria com atividades que extrapolam essa capacidade técnica profissional e operacional de execução.

Por fim, destaca-se que a realização de trabalho de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores que possuam formação e perfil indicado, mediante convocação da CGM, de forma justificada e com autorização do Prefeito Municipal.

5. Finalidade

O Plano Anual de Auditoria do Controle Interno para o exercício de 2025 é o documento que orienta as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e metodologias de trabalho a serem observados pela equipe da CGM. O passo seguinte, após à aprovação do PAACI 2025, é o planejamento individual para cada trabalho de auditoria previsto no plano, contendo análise preliminar do objeto de auditoria, a definição dos objetivos, questões de auditoria, escopo, técnicas a serem utilizadas, prazo de execução, alocação de recursos e a elaboração do papel de trabalho, o qual contará com a participação dos auditores responsáveis pela execução do trabalho e coordenado pelo controlador.

As auditorias internas têm a finalidade precípua de avaliar o cumprimento dos sistemas administrativos auditados quanto ao segmento dos procedimentos, das legislações vigentes, instruções normativas, orientações técnicas já implementadas na Administração Pública Municipal, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como determinar ações corretivas para os achados de auditoria, conforme o caso, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

6. Planejamento e Execução das Atividades

A Auditoria Interna é uma atividade de avaliação independente e de assessoramento da administração, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle, bem como, da qualidade do desempenho das áreas em relação às atribuições e aos planos, metas, objetivos e políticas definidos para as mesmas.

O PAACI define as principais ações, focando nas áreas mais suscetíveis a erros, maior complexidade e/ou que consuma expressivo volume de recursos financeiros. As verificações serão realizadas através de auditorias para análise das regularidades das informações, evitando assim o cometimento de falhas, desvios e fraudes.

A seleção das áreas e dos processos a serem auditados leva em consideração as análises de riscos e os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e riscos, apontamentos e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG), eventuais instruções ou ações do Ministério Público ou qualquer outro órgão de Controle Externo, além daquelas solicitadas pela alta administração.

Nesta mesma linha técnica defendida, da definição do plano de atividades por critérios de materialidade, relevância e risco, ressaltamos também que a priorização da capacidade operacional se dará com o objetivo maior de agregar valor à gestão, ou seja, a presente proposta de trabalho baseia-se, principalmente, em escolhas definidas nos limites da atuação possível e efetiva

Poderão ser utilizadas ferramentas, como: análise documental, inspeção física, observação direta, entrevistas com servidores, questionários, conferências, revisão analítica, dentre outras formas de auditoria. Durante a execução deste Plano de Auditoria será permitida a formulação de orientações e sugestões de melhoria, visando a racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes, a fim de evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do Município. Os casos mais extremos serão lavrados Termos de Ajustamento Administrativo, bem como, determinações de adoção de medidas corretivas e preparação de pessoas.

O Plano Anual de Auditoria de Controle Interno (PAACI) será executado de acordo com a programação definida em reunião a ser realizada na primeira semana do mês de janeiro de 2025. Alguns trabalhos poderão sofrer alterações no decorrer do ano em função de mudanças do contexto de riscos, das prioridades e da ocorrência de eventos extraordinários.

As auditorias serão realizadas em datas específicas e comunicadas, por meio de ofício, podendo ser indireta com a solicitação de documentação ou informações necessárias à execução dos trabalhos, ou ainda de forma direta com visitação “*in loco*”, comunicadas com prazo não superior a 15 (quinze) dias para o início da visitação.

Os resultados das atividades de auditoria serão levados ao conhecimento do Prefeito e aos Secretários Municipais que foram auditados para que adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, orientações e pendências farão parte do relatório parcial e conclusivo de auditoria e, posteriormente, ao Relatório Anual de Controle Interno (RACI), a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na ocasião da prestação de contas anual.

No decorrer do exercício de 2025 poderão ser incluídas unidades administrativas ou sistemas a serem objetos de auditoria interna. As atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização na data estipulada, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (*cursos e congressos*), atendimentos ao Tribunal de Contas do Estado, assim como atividades não previstas.

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

7. Termo de Compromisso de Gestão

O Controlador Geral do Município emitirá parecer conclusivo a ser remetido a autoridade competente, determinando, conforme o caso, as seguintes providências:

7.1. Celebração de Termo de Ajustamento de Gestão (TAG), no caso de persistirem as irregularidades sem indícios de má-fé dos responsáveis e sem danos ao erário;

7.2. Conversão do procedimento de auditoria em processo administrativo de Tomada de Contas Especial (TCE) nos casos em que se revelarem indícios de má fé e/ou danos ao erário e nas demais hipóteses previstas na legislação própria, podendo o Controlador Geral do Município comunicar o fato ao Tribunal de Contas, quando não dada a solução.

O conteúdo das auditorias será restrito ao ambiente da CGM, salvo para aqueles órgãos e entidades que, por sua natureza, devam ter conhecimento. O Termo de Ajustamento de Gestão (TAG) conterá:

- a) Identificação sucinta das partes envolvidas;
- b) Cláusulas contendo obrigações, metas e resultados assumidos pelas partes;
- c) Prazos para implementação das obrigações assumidas nas respectivas cláusulas;
- d) Outros elementos necessários ao seu fiel cumprimento.

O TAG obriga os signatários à adoção das providências previstas nas respectivas cláusulas e será monitorado regularmente pela CGM, a qual poderá solicitar informações periódicas sobre seu adimplemento.

O não cumprimento das obrigações previstas no TAG pelos signatários implica na sua rescisão, podendo o Controlador Geral do Município dar ciência do fato a autoridade competente e ao TCEMG, sem prejuízo das responsabilidades funcionais a serem apuradas em processo próprio.

8. Amostragem em Auditoria Interna

Amostragem em Auditoria Interna é a aplicação de procedimento em menos de 100% dos itens que compõem um processo ou um subprocesso, com a finalidade de avaliar algumas características da atividade a ser auditada. Ou seja, de referencial de 100% dos atos auditáveis, o auditor definirá um percentual de amostragem, que serão auditadas e considerada a proporcionalidade de sua regularidade em função do montante geral.

Amostragem é aplicável tanto a testes de controle como a testes substantivos. Contudo, não é igualmente aplicável a todos os procedimentos de auditoria que podem ser utilizados na execução desses testes. Por exemplo, a amostragem é amplamente aplicada nas técnicas de confirmação e análise documental, mas geralmente não é empregada na indagação e observação.

Ao determinar a extensão de um teste de auditoria ou método de seleção de itens a serem testados, o auditor pode empregar técnicas de amostragem. Ao usar métodos de amostragem estatística ou não estatística, o auditor deve projetar e selecionar uma amostra de auditoria, aplicar à essa amostra, procedimentos de auditoria e avaliar os resultados da mesma, de forma a proporcionar evidência de auditoria suficiente e apropriada.

A amostra selecionada pelo auditor deve ter uma relação direta com o volume de transações realizadas pela entidade na área ou transação objeto de exame, como também com os efeitos na posição patrimonial e financeira da entidade e o resultado por ela obtido no período. Na determinação da amostra, o auditor deve levar em consideração os seguintes fatores:

- a) Os objetivos específicos da auditoria;
- b) População objeto da amostra;
- c) Estratificação da amostra;
- d) Tamanho da amostra;
- e) Risco da amostragem;
- f) Erro tolerável;
- g) Erro esperado.

O processo de amostragem é o processo pelo qual se obtém informação sobre um todo (*saldo*), examinando-se apenas uma parte do mesmo (*amostra*). A amostra tem que ser representativa do saldo. Para uma amostra ser representativa, cada item do saldo deve ter a mesma chance de ser selecionado, ou seja, de ser incluído na amostra.

A seleção da amostra não deve ter preconceito ou tendência. Deve ser sempre imparcial, não só no sentido do objetivo final a ser alcançado, como também no sentido de não facilitar demais o trabalho a ser realizado pelo auditor, o que é em si uma parcialidade.

9. Objetos de Auditoria

Os objetos de auditoria priorizados no plano são aqueles selecionados do universo de auditoria, considerando a avaliação de maturidade da gestão de riscos das unidades auditadas e/ou com base em fatores de riscos (materialidade, relevância e criticidade), e estão elencados abaixo, a saber:

- 1. Atividades de auditoria obrigatória;
- 2. Atividades prioritárias;
- 3. Atividades de monitoramento das ações de Auditoria do PAACI 2023/2024.
- 4. Atividades complementares.



ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. ATIVIDADES DE AUDITORIA OBRIGATÓRIA		
Tipo	Item	Atividade
Atendimento aos órgãos externos	01	Elaboração de Relatório Anual de Controle Interno, referente ao exercício 2024, de acordo com a Instrução Normativa nº 04/2017 do TCE-MG.
	02	Acompanhamento e transmissão das respostas ao questionário do Índice de Efetividade na Gestão Municipal - IEGM 2025 - Exercício 2024.
	03	Acompanhamento das fiscalizações realizadas pelo Controle Externo.
	04	Atendimento a demandas diversas de Órgãos Externos (Câmara Legislativa, TCE, CGU, MPE, MPF, TCU, etc.).
Acompanhamento / Avaliação	05	Acompanhamento e avaliação inerentes ao Relatório Anual de Controle Interno - RACI para 2025, conforme itens dispostos na Instrução Normativa - TCE-MG nº 04/2017.
	5.1. Itens do Relatório Anual de Controle Interno (IN TCE-MG nº 04/2017)	
	1) cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei orçamentária;	Acompanhamento; Avaliação
	2) resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;	Acompanhamento sobre Demonstrações Contábeis
	3) observância dos limites para a inscrição de despesas em restos a pagar, bem como dos limites e das condições para a realização da despesa total com pessoal;	Acompanhamento sobre Demonstrações Contábeis
	4) aplicação dos recursos na manutenção e no desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde, notadamente quanto ao valor residual de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, com a especificação dos índices alcançados;	Acompanhamento sobre Demonstrações Contábeis
	5) destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;	Acompanhamento; Avaliação
	6) observância do repasse mensal de recursos ao Poder Legislativo do município;	Acompanhamento sobre Demonstrações Contábeis
	7) aplicação de recursos públicos realizada por entidades de direito privado;	Acompanhamento; Avaliação
	8) medidas adotadas para proteger o patrimônio público, em especial o ativo imobilizado;	Acompanhamento
	9) termos de parceria firmados e participação do município em consórcio público, as respectivas leis e o impacto financeiro no orçamento; e	Acompanhamento
	10) cumprimento, da parte dos representantes dos órgãos ou entidades do município, dos prazos de encaminhamento de informações, por meio do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (Sicom), nos termos do parágrafo único do art. 4º e do caput do art. 5º, ambos da Instrução Normativa nº 10, de 14 de dezembro de 2011, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;	Acompanhamento
	11) montante inscrito em restos a pagar, referente às contribuições previdenciárias;	Acompanhamento/ Avaliação

	12) detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais, com a especificação dos valores repassados ao Instituto Nacional do Seguro Social e daqueles repassados ao RPPS;		Acompanhamento
	13) procedimentos adotados quando houver a renegociação da dívida com o RPPS, com a indicação do valor do débito, dos critérios utilizados para a correção da dívida, do número de parcelas a serem amortizadas ou de outras condições de pagamento pactuadas; e		Acompanhamento do INSS (RPPS não se aplica)
	14) informações sobre se os registros da dívida de natureza previdenciária foram conciliados com aqueles inseridos nos demonstrativos contábeis dos fundos e institutos próprios, em especial no que diz respeito a “Restos a Pagar”, “Dívida Ativa”, “Contribuições a Receber” e “Empréstimos”;		Acompanhamento
	06	Avaliação dos Relatórios de Inventário Anual, conforme orientações do Boletim SICOM/TCEMG nº 08/2019.	
Planejamento / Auditoria Interna	07	Avaliação do desempenho do Município de João Monlevade, perante ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM/TCEMG	
	08	Acompanhamento das Demonstrações Contábeis e conferências dos demonstrativos da LRF: Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal – RGF.	
	09	Elaboração do Plano Anual de Auditoria de Controle Interno - PAACI 2026.	
2. ATIVIDADES PRIORITÁRIAS			
Tipo	Item	Atividade	
Capacitação de servidores	1	Capacitações de servidores da Controladoria e Ouvidoria (auditoria; governança; controles internos; licitações; contabilidade pública; proteção de dados e transparência; Recursos Humanos, entre outros).	
Elaboração de documentos	2	Elaboração de Instruções Normativas, Orientações Técnicas, Pareceres, Manuais, Guias, Cartilhas, entre outros, conforme necessidade de normatização dos procedimentos executados pela Administração Pública.	
Governança Pública	3	Instituir o Programa de Integridade (Apoio CGE)	
	4	Instituir Plano de Ação em Gestão de Riscos de Fraude e Corrupção junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de João Monlevade	
	5	Elaborar a Carta de Serviços	
		Avaliação das Informações no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Federal 12.527/2011 e Lei Complementar nº 131/2009.	
Apuração	6	Trabalhos de apuração decorrentes de denúncias recebidas pela Ouvidoria e outros agentes internos/externos.	
Consultoria	7	Orientações aos Órgãos da Administração Pública do Município	
	8	Capacitação: Gestão e Fiscalização de Contratos	
	9	Consultoria em gestão de riscos aplicada às contratações públicas.	
Auditoria Preventiva	10	Secretaria Municipal de Fazenda: Despesa Pública Gerais: Contratações, Liquidações e Aditivos dos contratos da Administração Direta do Município.	
	11	Secretaria Municipal de Fazenda: Despesa Pública Obras e Serviços de Engenharia: Contratações, Liquidações e Aditivos dos contratos da Administração Direta do Município.	
	12	Secretaria Municipal de Administração: Folha de Pagamento e Registro de Ponto	
	13	Secretaria Municipal de Fazenda: Prestação de contas de despesas de pequenos valores.	
	14	Secretaria Municipal de Saúde: Satisfação da população no atendimento das unidades de saúde.	

	15	Secretaria Municipal de Saúde: Atendimento das Equipes de ESF.
	16	Secretaria Municipal de Administração: Vigência e pagamento de servidor com carga horária reduzida.
	17	Secretaria Municipal de Administração: Editais de Concorrência Pública e demais editais em que os objetos tenha relevância, riscos, vulnerabilidade e criticidade.
Auditoria contínua de Conformidade / Regularidade	18	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos: Auditoria de Processo do Contrato de limpeza e manutenção de praças e áreas públicas
	19	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos: Auditoria de Processo do Contrato de capina elétrica
	20	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos: Auditoria de Processo do Contrato de limpeza urbana.
Auditoria de Conformidade / Regularidade Monitoramento	21	Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Obras: Contrato nº Construção da Unidade Básica Antônio Gonçalves.
	22	Secretaria Municipal de Educação: Prestação de serviços de transporte escolar.
	23	Secretaria Municipal de Obras: Avaliação do processo de arquivamento e gestão das informações físicas das obras no ambiente da Secretaria Municipal de Obras.
	24	Secretaria Municipal de Planejamento: Avaliação dos controles internos relativos aos procedimentos de celebração, controle e prestação de contas de convênios e termos congêneres, cujo Município de João Monlevade é o conveniente (ou beneficiário).
	25	Secretaria Municipal de Planejamento: Avaliação dos controles internos relativos aos procedimentos de celebração, controle e prestação de contas de convênios e termos congêneres, cujo Município de João Monlevade é o conveniado (concedente e/ou financiador)
	26	Secretaria Municipal de Fazenda: Avaliação de controles internos no processo de cancelamento de dívidas no Município de João Monlevade.
	27	Secretaria Municipal de Administração: Avaliação dos controles internos da Gestão de Frotas do Município.
	28	Secretaria Municipal de Administração: Avaliação dos controles internos relativos ao processo de compra e incorporação de bens permanentes ao patrimônio municipal.
	29	Secretaria Municipal de Educação: Avaliação dos controles internos no processo de aquisição da agricultura familiar ou suas organizações, para atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
	30	Secretaria Municipal de Educação: Avaliação de controles internos do processo de prestação de contas das caixas escolares e do Orçamento Participativo Escolar
	31	Secretaria Municipal de Obras, Educação e Saúde: Avaliação dos prédios públicos (Acessibilidade e manutenção)
	32	Secretaria Municipal de Assistência Social: Avaliação nos controles internos do processo de fornecimento do Cartão Cidadão.
	33	Secretaria Municipal de Planejamento: Processos de formalização de parcerias com entidades do terceiro setor - Credenciamento/Termos de Colaboração e Fomento
Acompanhamento	34	
	35	Secretaria Municipal de Planejamento: Acompanhamento e avaliação das informações relativas às emendas Parlamentares recebidas pelo Município de João Monlevade.
	36	Secretaria Municipal de Administração: Acompanhamento da entrega da Declaração de Bens dos Agentes Políticos e dos agentes públicos nomeados para cargos de confiança, à Divisão de Recursos Humanos.
	37	Secretaria Municipal de Fazenda: Acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos.
	38	Secretaria Municipal de Administração: Acompanhamento da vigência das licenças sem vencimento.
	39	Procuradoria Jurídica: Acompanhamento dos Precatórios
	40	Secretaria Municipal de Administração: Análise dos relatórios de

		Avaliação e Desempenho de servidores em estágio probatório.
	41	Assessoria de Comunicação: Análise dos gastos com publicidade.
	42	Acompanhar a Agenda do Gestor 2024 do TCEMG, emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.
	43	Acompanhar demandas da Ouvidoria Municipal
3. ATIVIDADES DE MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE AUDITORIA - PAACI 2023/2024		
Tipo	Item	Atividade
Monitoramento	01	Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração: Avaliação de controles internos dos processos de entrada, estocagem e distribuição de mercadorias.
	02	Secretaria Municipal de Meio Ambiente: Acompanhamento e avaliação das licenças ambientais emitidas
	03	Acompanhamento e avaliação da consistência das informações de veículos e equipamentos transmitidas ao SICOM/TCEMG (Arquivo CVC - Cadastro de Veículos e Equipamentos - Módulo: AM)
	04	Acompanhamento dos Termos de Convênio com entidades sem fins lucrativos
	05	Secretaria Municipal de Esportes: Acompanhamento e monitoramento do calendário de atividades esportivas do Município.
	06	Monitoramento de recomendações - Relatório Final de Auditoria Interna PAACI 2024.
4. ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
Tipo	Item	Atividade
Auditoria de conformidade/Operacional	01	Acompanhamento e avaliação dos Processos Administrativos Disciplinar.
	02	Secretaria Municipal de Meio Ambiente: Acompanhamento e avaliação das licenças ambientais emitidas
	03	Acompanhamento e avaliação da consistência das informações de veículos e equipamentos transmitidas ao SICOM/TCEMG (Arquivo CVC - Cadastro de Veículos e Equipamentos - Módulo: AM)
	04	Acompanhamento dos Termos de Convênio com entidades sem fins lucrativos
Monitoramento	05	Secretaria Municipal de Esportes: Acompanhamento e monitoramento do calendário de atividades esportivas do Município.
	06	Monitoramento de recomendações - Relatório Final de Auditoria Interna PAACI 2024.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – FUNDAÇÃO CASA DE CULTURA

1. ATIVIDADES DE AUDITORIA OBRIGATÓRIA		
Tipo	Item	Atividade
Atendimento aos órgãos externos	01	Elaboração de Relatório Anual de Controle Interno, referente ao exercício 2024, de acordo com a Instrução Normativa nº 04/2017 do TCE-MG.
	02	Acompanhamento das fiscalizações realizadas pelo Controle Externo.
	03	Atendimento a demandas diversas de Órgãos Externos (Câmara Legislativa, TCE, CGU, MPE, MPF, TCU, etc.).
Acompanhamento / Avaliação	04	Acompanhamento e avaliação dos itens do Relatório Anual de Controle Interno (IN TCE-MG nº 04/2017)
	05	Acompanhamento das Demonstrações Contábeis e conferências dos demonstrativos da LRF: Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal – RGF.
	06	Acompanhamento do Calendário de Eventos Municipal
Planejamento / Auditoria Interna	07	Elaboração do Plano Anual de Auditoria de Controle Interno - PAACI 2026.

2. ATIVIDADES PRIORITÁRIAS		
Tipo	Item	Atividade
Elaboração de documentos	01	Elaboração de Instruções Normativas, Orientações Técnicas, Pareceres, Manuais, Guias, Cartilhas, entre outros, conforme necessidade de normatização dos procedimentos executados pela Administração Pública.
	02	Elaborar a Carta de Serviços
	03	Avaliação das Informações no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Federal 12.527/2011 e Lei Complementar nº 131/2009.
	04	Trabalhos de apuração decorrentes de denúncias recebidas pela Ouvidoria e outros agentes internos/externos.
Apuração	05	Orientações, consultoria e assessoria
	06	Capacitação: Gestão e Fiscalização de Contratos
Consultoria	07	Consultoria em gestão de riscos aplicada às contratações públicas.
	08	Prestação de contas de despesas de pequenos valores.
Auditoria Preventiva	09	Satisfação dos usuários das oficinas ofertadas.
	10	Pagamentos realizados aos professores das oficinas em conformidade com a carga horária contratada.
	11	Editais de Chamamento Público com objetos tenha relevância, riscos, vulnerabilidade e criticidade.
	12	Processos de formalização de parcerias com entidades do terceiro setor - Credenciamento/Termos de Colaboração e Fomento
Auditoria de Conformidade / Regularidade Monitoramento	13	Avaliação dos controles internos da Gestão do veículo da Fundação.
3. ATIVIDADES DE MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE AUDITORIA - PAACI 2023/2024		
Tipo	Item	Atividade
	01	Monitoramento de recomendações - Relatório Final de Auditoria Interna PAACI 2024.

10. Vigência

Os trabalhos de auditoria serão iniciados a partir de 15 de janeiro de 2025 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2025, conforme diretrizes abarcadas na planilha abaixo.

11. DIRETRIZ DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - 2025

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
1	Definição do Agente de Controle Interno que irá executar a etapa
2	Verificação da Regulamentação dos Procedimentos e Rotinas da unidade a ser auditada
3	Elaboração pelo Auditor do Papel de Trabalho
4	Aprovação do Papel de Trabalho pelo Controlador Geral
5	Solicitação pelo Auditor de informações Preliminares (em formulário padronizado em forma de Checklist e outras informações)
6	Definição da Carga Horária de trabalho para a realização dos trabalhos de auditoria
7	Definição das datas para inspeção in loco para realização dos levantamentos preliminares de auditoria
8	Levantamento preliminares de Auditoria (definição de amostragem, registros, documentos a serem analisados)
9	Apresentação de relatório preliminar do Auditor Interno
10	Abertura de prazo para manifestação da unidade auditada para esclarecimentos de quesitos do relatório preliminar
11	Apresentação do Relatório Oficial do Auditor ao Controlador Geral para ratificação ou retificação dos dados.
12	Análise do Controlador Geral e adoção de medidas administrativas
13	Notificação do Controlador Geral do Município determinando medidas de saneamento dos apontamentos do Relatório
14	Esgotado os Prazos sem as soluções apontadas, oferecimento do Termo de Ajustamento de Gestão (TAG) aos responsáveis
15	Prazo razoável dado pelo Controlador Geral para adoção de medidas saneadoras
16	Esgotadas as medidas administrativas o Controlador Geral do Município notificará ao Chefe do Executivo que determine as medidas de saneamento dos apontamentos do Relatório
17	Despachos dos autos mencionados nos itens anteriores ao Procurador Geral do Município para adoção de medidas cabíveis.
18	Despachos cientificando ao Prefeito Municipal das medidas adotadas pela Controladoria Geral do Município
19	Relatório sintético das atividades de Controle Interno no exercício de 2025

12. Benefícios da Auditoria

Recomenda-se, como boa prática, que os órgãos e unidades que integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo utilizem, como referência, as classes abaixo listadas, demonstrando os benefícios financeiros e não financeiros buscados na auditoria, e que permitam avaliar a abrangência e a materialização da atuação da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Municipal.

Tipo	Classes
Benefício Financeiro	Ajuste de contrato/instrumentos congêneres com as especificações ou com o projeto;
	Arrecadação de multa legal ou prevista em contrato;
	Cancelamento ou suspensão de licitação/contrato/instrumento congêneres com objeto desnecessário, inconsistente ou inadequado tecnicamente;
	Eliminação ou redução de ineficiências, de desperdícios, de custos e de despesas administrativas ou incremento de eficiência/eficácia/efetividade;
	Elevação de receita;
	Execução de garantia;
	Redução nos valores contratados decorrente de sobrepreço/superfaturamento, mantendo a mesma quantidade e qualidade necessárias de bens e serviços;
	Redução de preço máximo em processo licitatório/contratados;
	Ressarcimento/devolução/recuperação de valores/glosa ou impugnação de despesa;
	Suspensão/interrupção de pagamento de verbas indevidas ou prevenção da concessão de verbas indevidas;
	Outros: Compatibilização do objeto contratado com as especificações ou com o projeto;
	Recuperação do custo de operações de crédito subsidiado.
Benefício Não Financeiro	Aperfeiçoamento da gestão de pessoas/capacitação;
	Aperfeiçoamento da política pública e/ou de serviços públicos;
	Aperfeiçoamento de processos e/ou controles internos da gestão;
	Aperfeiçoamento do <i>compliance</i> /conformidade;
	Aprimoramento de atos normativos;
	Aprimoramento e fortalecimento da gestão de riscos;
	Fortalecimento da governança, transparência, integridade e controle social;
	Instauração de processos administrativos de responsabilização/sanção (multa, sindicância, PAD, TAD, TAG, TCE, crédito não tributário);
	Promoção da sustentabilidade ambiental e social;
	Subsídios e/ou orientações para atuação/tomada de decisão da gestão ou para atuação de outros órgãos/outras esferas de poder;
	Subsídios e/ou orientações para atuação/tomada de decisão da gestão ou para atuação de outros órgãos/outras esferas de poder Civil;
	Subsídios para atendimento de determinações mandatórias (TCEMG, LRF, outros);
	Outros: Medida de aperfeiçoamento da prevenção da corrupção

Fonte: <https://cge.mg.gov.br/auditoria-interna-governamental/beneficios-financeiros-e-nao-financeiros>

13. Considerações finais

Conforme abordado anteriormente, o presente PAACI 2025 foi elaborado com base

na capacidade operacional proporcionada pela atual estrutura administrativa da Controladoria Interna.

No ano de 2024 a CGM atuou em auditorias programas de regularidade e, quando necessário nas auditorias não programadas. Com isso, foi possível verificar a maturidade na gestão de riscos das Unidades auditadas e a Controladoria pode compartilhar os resultados alcançados mitigando as irregularidades apontadas.

A responsabilidade no gerenciamento de riscos de cada unidade é do gestor, conforme entendimento do Instituto dos Auditores Internos (IIA) que deixa claro que a Administração permanece como a responsável pelo gerenciamento, como segue:

- a) O modelo de Três Linhas de Defesa do IIA define as funções e responsabilidades do corpo administrativo, gestão executiva e auditoria interna.
- b) A primeira linha de defesa é o controle da gerência.
- c) A segunda linha de defesa é composta pelas funções de controle de riscos e supervisão de conformidade.
- d) A terceira linha de defesa é a avaliação independente.
- e) O modelo de Três Linhas ajuda as organizações a identificar estruturas e processos que auxiliam no atingimento dos objetivos.
- f) O gerenciamento de riscos é o processo de identificar, analisar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações

Por oportuno, reconhecemos o apoio e comprometimento da Alta Administração no processo de evolução técnica do Órgão Central de Controle Interno.

Em síntese, entendemos que o PAACI 2025, vem mais uma vez contribuir para o aprimoramento da Controladoria Geral do Município na execução das atividades de auditoria interna. Além disso, visa alcançar o objetivo maior, qual seja, agregar valor aos processos da Gestão Municipal, atuando de forma independente e imparcial.

Ressalta-se ainda que o ano de 2025, apesar da reeleição do atual prefeito, será o primeiro ano de mandato da Gestão 2025/2028, podendo haver alteração dos agentes públicos frente as diversas unidades administrativas. Assim, como no ano anterior, o presente plano é suscetível a ajustes necessários durante a fase de execução, considerando a conveniência e oportunidade dos gestores.

No mais, colocamo-nos à disposição para as discussões e/ou esclarecimentos que se façam necessários e propomos:

- a) Análise e aprovação/rejeição da metodologia de trabalho exposta;
- b) Avaliação dos objetos considerados prioritários. Ressalta-se que se optou por relacionar os referidos objetos em função da materialidade, relevância,



vulnerabilidade, criticidade e riscos. Dessa forma, enfatiza-se a liberdade da Alta Administração para opinar sobre os objetos selecionados, podendo ser selecionados outros objetos complementares que forem prioridades para esta;

c) Por último, fica aberta a apresentação de novos objetos prioritários pela gestão, em sendo o caso.

João Monlevade - MG, 25 de novembro de 2024.

ANGÉLICA MARIA SILVA BUENO DRUMOND
Controladora Geral do Município

Aprovado o Plano Anual de Auditoria para o exercício de 2025.

Publique-se e cumpra-se:

FABRÍCIO PINTO DE MELO LOPES
Prefeito Municipal Interino