



Compromisso, Diálogo e Participação.

ANO 21 - EDIÇÃO Nº 543 - PATROCÍNIO - MG, 05 DE MARÇO DE 2021

PORTARIAS

PORTARIA Nº 58 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021.

ADOA MEDIDAS ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Patrocínio, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o crescente aumento do contágio da infecção causada pelo COVID-19;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar medidas administrativas urgentes visando contribuir de forma conjunta com as ações Governamentais implementadas para a prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da infecção causada pelo COVID-19 no âmbito do Município de Patrocínio.

CONSIDERANDO as determinações contidas nos Decretos Municipais nº 3.823 e 3.827/2021.

CONSIDERANDO a deliberação da Mesa Diretora 2021/2022 na reunião realizada no dia 26 de fevereiro de

2021;

RESOLVE:

Art. 1º Suspende o atendimento presencial nos Setores Administrativos, Gabinetes de Vereadores e da Presidência entre os dias 01 a 07 de março de 2021.

Art. 2º A Diretoria Administrativa avaliará a quais Servidores será recomendado o sistema de teletrabalho, devendo ser observada a seguinte ordem de prioridade:

- I - servidores com 60 (sessenta) ou mais anos de idade;
- II - servidores com histórico de doenças respiratórias;
- III - servidoras grávidas.

§ 1º Caberá ao chefe imediato, no prazo de 24 horas, informar à Diretoria Administrativa quais servidores se enquadram nas condições estabelecidas nos incisos I a III deste artigo;

§ 2º Os servidores que se enquadrarem nas condições estabelecidas nos incisos II e III deverão apresentar os respectivos documentos comprobatórios;

Art. 3º Ficará disponibilizado aos cidadãos, através de documento afixado no átrio de entrada do Prédio da Câmara Municipal de Patrocínio, os contatos telefônicos e endereço eletrônico dos Gabinetes dos Vereadores, da Presidência e de todos os setores administrativos

desta casa de leis que realizarão os atendimentos de maneira remota.

Art. 4º Fica suspensa a 5ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Patrocínio no dia 02.03.2021;

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio - MG, 26 de fevereiro de 2021.

Florisvaldo José de Souza
Presidente

Leandro Maximo Caixeta

Vice- Presidente

Natanael Oliveira Diniz

1º Secretário

Eliane Ferreira Nunes

2º Secretária

Raquel Aparecida Resende
Tesoureira

PORTARIA Nº 59, DE 1º DE MARÇO DE 2021.

EXONERA DO CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE A PESSOA QUE ESPECIFICA.

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio, no uso de suas atribuições legais, e Considerando as disposições constantes da Lei Complementar nº 050, de 18.12.2008, alterada pela Lei Complementar nº 144 de 13 de janeiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, a servidora VANESSA APARECIDA DE SOUZA CALDEIRA, do cargo comissionado de Chefe do Setor de Tesouraria e Contabilidade, símbolo CA-ATC, dia 01 de março de 2021.

Art. 2º - Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação no Placard da Câmara Municipal.

Patrocínio/MG, 01 de março de 2021.

Florisvaldo José de Souza
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 60, DE 1º DE MARÇO DE 2021.

REVOGA A PORTARIA Nº 32 DE 07 DE JANEIRO DE 2021 QUE DESIGNOU SERVIDOR PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA DE ACESSORAMENTO EM PLENÁRIO.

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio, no uso de suas atribuições legais, e Considerando as disposições constantes da Lei Complementar nº 050, de 18.12.2008,

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a portaria nº 32 de 07 de fevereiro de 2021 que designou o servidor PAULO EUSTÁQUIO DA SILVA, ocupante do cargo de provimento efetivo de Contador, para a função gratificada de assessoramento no Plenário da Câmara Municipal, no percentual de 40% (quarenta por cento), calculado sobre a sua remuneração.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Placard da Câmara Municipal.

Patrocínio-MG, 01 de março de 2021.

Florisvaldo José de Souza
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 61, DE 02 DE MARÇO DE 2021.

NOMEIA PARA O CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE A PESSOA QUE ESPECIFICA.

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio, no uso de suas atribuições legais, e Considerando as disposições constantes da Lei Complementar nº 050, de 18.12.2008, alterada pela Lei Complementar nº 144 de 13 de janeiro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, o servidor PAULO EUSTÁQUIO DA SILVA, para o cargo comissionado de Chefe do Setor de Tesouraria e Contabilidade, símbolo CA-ATC, dia 02 de março de 2021.
Art. 2º - Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação no Placard da Câmara Municipal.

Patrocínio/MG, 02 de março de 2021.

Florisvaldo José de Souza
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 62, DE 02 DE MARÇO DE 2021.

NOMEIA PARA O CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DO SETOR DE PESSOAL E INFORMÁTICA A PESSOA QUE ESPECIFICA.

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio, no uso de suas atribuições legais, e Considerando as disposições constantes da Lei Complementar nº 050, de 18.12.2008, alterada pela Lei Complementar nº 63 de 09 de outubro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, a servidora VANESSA APARECIDA DE SOUZA CALDEIRA, para o cargo comissionado de Chefe do Setor de Pessoal e Informática, símbolo CA-PIL, dia 02 de março de 2021.

Art. 2º - Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação no Placard da Câmara Municipal.

Patrocínio, 02 de março de 2021.

Florisvaldo José de Souza
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 63, DE 02 DE MARÇO DE 2021.

DECLARA INSERVIBILIDADE DE BENS MÓVEIS, DETERMINA SUA DEVOLUÇÃO À PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO que o Poder Legislativo tem apenas a posse dos bens utilizados na prestação de suas atividades, uma vez que todos pertencem ao Município;

CONSIDERANDO que em caso de desnecessidade no uso de certos bens os mesmos devem ser entregues ao Poder Executivo;

CONSIDERANDO que a Portaria nº 031, de 1º de junho de 2005, que "Dispõe sobre competência dos órgãos, atribuições dos cargos, e normas de organização, funcionamento e utilização das dependências e dá outras providências", determina em seu art. 69 que aos bens patrimoniais considerados inservíveis devem se dar baixa;

RESOLVE:

Art. 1º - Declarar inservíveis para o Poder Legislativo os bens móveis relacionados no anexo desta Portaria determinando que os mesmos sejam devolvidos ao Poder Executivo.

Art. 2º - Autorizar o setor competente promover a baixa de tais bens no patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 3º - Revogar a portaria nº 43 de 27 de janeiro de 2021.

Art. 4º - Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio-MG, 02 de Março de 2021.

Florisvaldo José de Souza

Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio

ANEXO ÚNICO

28 – CONJUNTO ESTOFADO TECIDO - 3 E 2 LUGARES

37 – MESA P/ ESCRITORIO C/ 2 GAVETAS

119 – ARMARIO DE AÇO COM 2 PORTAS 4 PRATELEIRAS

122 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

125 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

161 – CIRCULADOR DE AR

199 – CADEIRA FIXA SEM BRAÇOS

220 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

264 – ESCADA 5 DEGRAUS

268 – POLTRONA GIROFLEX

280 – APARELHO TELEFONICO

306 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

327 – ARQUIVO C/ 04 GAVETAS

335 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

336 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

337 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

343 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

344 – MESA CONJUGADA PARA COMPUTADOR C GAVETAS E

SUORTE PARA CPU

382 – CADEIRA FIXA

385 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

393 – CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS

394 – ARMÁRIO IP 2 - ITATIAIA

395 – ARMÁRIO ITATIAIA IP3

396 – ARMÁRIO ITATIAIA IP3

430 – RACK INCONFIDÊNCIA C/02 GAVETAS

432 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

434 – CADEIRA FIXA SEM BRAÇOS

435 – CADEIRA FIXA SEM BRAÇOS

437 – RACK INCONFIDÊNCIA C/02 GAVETAS

439 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

449 – CADEIRA FIXA SEM BRAÇOS

455 – CADEIRA FIXA SEM BRAÇOS

461 – CADEIRA FIXA SEM BRAÇOS

462 – CADEIRA FIXA SEM BRAÇOS

481 – ARMÁRIO ITATIAIA IP3

482 – ARMÁRIO ITATIAIA IP3

483 – ARMÁRIO ITATIAIA IP3

484 – ARMÁRIO ITATIAIA IP3

485 – ARMÁRIO ITATIAIA IP3

478 – APARELHO TELEFONICO

528 – CADEIRA FIXA

529 – CADEIRA FIXA

530 – CADEIRA FIXA

540 – CADEIRAS 3 LUGARES

541 – CADEIRAS 3 LUGARES

559 – CADEIRA FIXA SEM BRAÇOS

608 – CADEIRA GIRATORIA COM RODAS

633 – CADEIRA FIXA

634 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

659 – CADEIRA FIXA

663 – CADEIRA FIXA

678 – IMPRESSORA HP LASER P1005

679 – IMPRESSORA HP LASER P1005

694 – CADEIRA FIXA

695 – CADEIRA FIXA

703 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

710 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

726 – RACK

778 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

779 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

781 – APARELHO TELEFONICO

787 – IMPRESSORA LASER COLORIDA.

823 – MICROCOMPUTADOR

875 – MESA PARA COMPUTADOR

884 – APARELHO TELEFONICO

891 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

894 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

896 – CADEIRA GIRATÓRIA SEM BRAÇOS

949 – POLTRONA

956 – POLTRONA

991 – MONITOR 15 LCD

1004 - NOBREAK 330 WATTS/600 VA

1010 – IMPRESSORA LASER MONOCROMATICA.

1102 – APARELHO TELEFONICO SEM-FIO.

1171 – CADEIRA

1172 – CADEIRA

1217 – FRAGMENTADORA DE PAPEL.

1233 – CONEXÃO PARA MESA

1238 – MESA PARA COMPUTADOR 0,80 X 0,60 X 0,75 COM TECLADO RETRÁTIL

1240 – POLTRONA BASE GIRATÓRIA COM SYBCRON

1255 – NOBREAK 600VA

1320 – CADEIRA FIXA

1327 – MONITOR LCD TN WIDESCREEEN DE 15 POLEGADAS

1431 – NOBREAK 600VA

1439 – APARELHO TELEFÔNICO COM FIO.

1458 – SWITCH 8 PORTAS 10/100 FULL DULPEX.

1471 – ASPIRADOR DE PO

1781 – APARELHO TELEFONICO

1793 – APARELHO TELEFONICO

1809 – NOBREAK –

1821 – NOBREAK 600VA – BIVOLT

1824 – NOBREAK 600 VA – BIVOLT

1837 – VENTILADOR DE COLUNA

1864 – NOBREAK - POTÊNCIA DE SAÍDA: 1200VA

2035 - POLTRONA PARA ESCRITORIO – TIPO PRESIDENTE.

H

PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO EXERCÍCIO 2021

CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO

1 – INTRODUÇÃO

O controle interno, no âmbito da administração pública municipal, é um mecanismo essencial de auxílio ao exercício da função institucional do Órgão. Nesse sentido, trata-se de atribuição pautada no acompanhamento dos diversos setores do Poder Legislativo Municipal e apontamento, em caráter preventivo, sugestivo e corretivo, das ações a serem desenvolvidas pelo Poder Público.

A necessidade do exercício do controle interno pela Administração Pública encontra respaldo na Constituição da República, em seu art. 70, segundo o qual a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial de cada poder será exercida pelo controle interno.

No mesmo sentido, a Constituição Estadual de Minas Gerais, em seus artigos 74 e 81 ressalta a necessidade de implantação e funcionamento do controle interno no âmbito de toda a administração pública, inclusive no Poder Legislativo.

Corroborando a importância do controle interno, a Lei Orgânica do Município de Patrocínio/MG, em seu artigo 50, ressalta que o cada Poder manterá seu próprio sistema de controle.

Desse modo, considerando que o controlador interno efetivo da Câmara Municipal de Patrocínio tomou posse em janeiro de 2021., o presente Plano Anual é uma ferramenta de projeção de ações, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Patrocínio/MG, a fim de que sejam alcançadas, juntamente com o gestor do Órgão, práticas de boa governança. Ademais, os resultados alcançados pelas práticas

relacionadas ao controle interno subsidiarão a realização de relatórios, periódicos e anual, que esclarecerão a situação atual do Órgão.

2 – COMPOSIÇÃO DO CONTROLE INTERNO

A Controladoria da Câmara Municipal de Patrocínio/MG é composta pelo servidor efetivo Nicolau José Caixeta de Andrade, ocupante do cargo de Controlador Interno.

3 – OBJETIVOS DO CONTROLE INTERNO

O controle Interno da Câmara Municipal de Patrocínio/MG pauta sua atuação, em especial, na busca de um assessoramento preventivo junto ao Órgão, haja vista que a partir desta perspectiva é possível evitar a ocorrência de desvios e possíveis irregularidades nas rotinas de trabalho. Dentre os principais objetivos do Controle Interno, destacam-se os seguintes:

I – Instituir o sistema de controle interno efetivo, no âmbito do Poder Legislativo de Patrocínio;

II – Realizar diagnósticos setoriais, a fim de se verificar a necessidade ou não de instituição ou alteração de rotinas de trabalho por meio de normativos internos;

III – Instituir, quando necessário, rotinas de trabalho, a fim de padronizar a forma de exercício de atividades dentro do Poder Legislativo;

IV – Promover, em especial, o controle preventivo das atividades desenvolvidas pelo Órgão Legiferante em seu dia a dia, bem como acompanhar os setores do Poder Legislativo, exercendo assessoramento sempre que seja necessário;

V – A partir do acompanhamento regular dos setores, determinar possíveis matrizes de risco do Órgão;

VI – Avaliar, com critérios objetivos, as atividades e setores que necessitam de maior atenção da Unidade Central de Controle Interno;

VII – Realizar auditorias internas, a fim de se verificar a existência de rotinas de trabalho eficientes e adequadas em unidades previamente selecionadas;

VIII – Proceder o controle concomitante de atos, a fim de se impedir a materialização de distorções, erros, irregularidades e fraudes;

IX – Proceder o controle corretivo, quando for verificado, pela Unidade Central de Controle Interno, a ocorrência de determinada irregularidade, incorreção ou distorção em relação às determinações legais ou às boas práticas de governança;

X – Buscar a atuação legal, impessoal, moral, pública e eficiente do Poder Legislativo.

4 – ESTRUTURA DO ÓRGÃO

Conforme Lei Complementar n. 50/2008 c/c Lei Complementar 63/2009 c/c Lei Complementar 175/2018, a estrutura administrativa do Poder Legislativo é assim estabelecida:

I – ÓRGÃOS POLÍTICOS

- 1 – Mesa Diretora;
- 2 – Gabinete da Presidência;
- 3 – Plenário;
- 4 – Colégio de líderes;
- 5 – Gabinete de Vereadores, que tem sob sua coordenação a assessoria parlamentar.

II – ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

- 1 – Controladoria Interna;
- 2 – Procuradoria Jurídica;

3 – Diretoria Administrativa, que tem sob sua subordinação as seguintes divisões e coordenadoria:

3.1 – Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial;

3.2 – Setor de Pessoal e Informática;

3.3 – Setor de Tesouraria e Contabilidade;

3.4 – Setor de Compras, Licitações, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio;

3.5 – Ouvidoria do Legislativo.

5 – METODOLOGIA DE TRABALHO

O trabalho do controle interno consistirá essencialmente em oferecer orientações preventivas, sugestivas e, quando necessário, corretivas

acerca do funcionamento do Poder Legislativo Municipal. Nesse ponto, é interessante ressaltar que o controle recairá principalmente sobre as atividades administrativo-financeiras do Órgão, haja vista a responsabilidade coletiva suportada pelo Poder Público no trato com os recursos públicos. Além do mais, o controle também recairá sobre os procedimentos adotados pelos setores do Órgão, como forma de orientação para a maior eficiência das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

A partir do controle prévio, concomitante e a posteriori, a serem realizados constantemente, será possível subsidiar relatórios sugestivos e corretivos direcionados à direção do órgão, de maneira periódica.

Nesse diapasão, o controle interno, visando entender a situação atual do Poder Legislativo, fará constante uso de informações acerca dos diferentes setores de trabalho; em última análise, referidas informações constituirão, documentalmente, os papéis de trabalho para as conclusões a serem alcançadas.

No âmbito das auditorias, a serem realizadas no decorrer do ano de 2021, as metodologias e técnicas serão devidamente explanadas no capítulo que trata do assunto, tendo em vista as situações particulares que circundam cada temática/procedimento a ser analisado. Contudo, é necessário deixar fixado, desde já, que os procedimentos de auditoria observarão as seguintes etapas:

Tabela 1: Etapas da Auditoria

PLANEJAMENTO	Trata-se da etapa de delimitação do objeto a ser auditado, determinação dos riscos que circundam a análise, metodologia de trabalho que será utilizada e técnicas de auditoria recomendadas. A fase de planejamento consubstanciará a confecção do planejamento de auditoria, peça que fará parte do procedimento escrito.
EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	É a análise do objeto auditado, a partir da aplicação da metodologia e de técnicas de auditoria. A partir desta análise, se busca determinar informações confiáveis, relevantes e úteis acerca da situação do órgão, a fim de possibilitar a confecção de relatórios conclusivos.
CONCLUSÃO	A conclusão será alcançada após a realização da auditoria, a partir do confronto entre a situação prática verificada e aquela adequada do ponto de vista legal e da boa governança. A conclusão subsidiará a confecção de relatório acerca dos objetos auditados, em que o controle poderá apresentar sugestões de melhoramento, ou ainda, indicação de pontos que devem ser corrigidos pelo Órgão.
MONITORAMENTO	Trata-se de fase de acompanhamento, em que o controle interno verifica a adoção de providências visando o melhorando do Órgão, com base nas conclusões a relatórios apresentados. É por meio desse acompanhamento que será possível verificar melhorias em relação aos pontos divergentes verificados pelas auditorias, além de que será possível avaliar os resultados alcançados.

6 – DOS FATORES CONSIDERADOS PARA A ELABORAÇÃO DO PRESENTE PLANO DE AÇÃO E DA DEFINIÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO PARA AS AUDITORIAS

A fim de se determinar os setores que mais merecem atenção do controle interno, é necessário, pre-

liminarmente, fazer uso de um processo de avaliação e seleção do objeto, considerando o grau de significância das atividades desenvolvidas pelo Órgão e o risco de não se conseguir verificar problemas que possam afetar os resultados dos trabalhos.

Por esta razão, critérios de natureza

técnica e objetiva devem ser traçados, justamente para buscar evitar a ocorrência de desvios ou prejuízos ao trabalho da Controladoria.

6.1 – Das Auditorias

A realização de auditorias, no âmbito do Poder Público, encontra

guarida no Regimento Interno do Tribunal de Contas de Minas Gerais que, em seu artigo 313, indica ser esta umas das atribuições do controle interno. No mesmo sentido, a Lei Complementar Municipal n. 182/2018, é expressa em determinar a atribuição da controladoria em realizar auditorias, bem como proceder a normatização e a padronização de procedimentos de trabalho.

As auditorias buscam, em última análise, propiciar o aprimoramento das atividades e setores do Poder Legislativo, com base na necessidade de um sistema de controle interno efetivo. Além do mais, as análises propiciarão orientações e sugestões de melhoramento ao gestor e aos funcionários do Órgão.

6.2 – Critérios de Avaliação para determinação das atividades/setores a serem auditadas

No caso do presente plano de controle interno, utilizar-se-á os seguintes critérios de avaliação, a fim de se determinar as atividades que receberão maior atenção do controle interno, notadamente em relação às auditorias:

I) Relevância: O critério de relevância nada mais é do que a importância representada por determinada atividade ou setor dentro de um contexto;

II) Risco: O critério analisa ativida-

des ou setores que, naturalmente, ou por questões procedimentais particulares ao Órgão, estão sujeitos a um maior risco de ocorrência de distorções ou irregularidades. Está relacionado a circunstâncias com probabilidade ou potencialidade de impedir que o órgão alcance seus objetivos como instituição;

III) Materialidade: É caracterizada por guardar grande relação com as atividades/setores com a maior alocação financeira dentro do Órgão Público.

Além disso, determinados fatores fáticos possuem o condão de auxiliar na avaliação de critérios, quais sejam: recomendações provenientes do Tribunal de Contas de Minas Gerais; a importância da atividade ou setor analisado em relação aos objetivos do controle interno; a complexidade das operações; o conhecimento acumulado pela Controladoria acerca das eficiências dos controles exercidos dentro do Órgão e do grau de desenvolvimento das atividades desenvolvidas por cada setor.

À vista do exposto, a fim de verificar as atividades ou setores com necessidade de maior atenção do controle interno, a estrutura administrativa do Poder Legislativo, apenas para fins do presente planejamento, será dividida da seguinte maneira: 1) Licitações, compra direta ou contratação por dispensa de licitação ou por inexigibilidade; 2) gestão de

pessoal e respectivos gastos; 3) Serviços de Protocolo; 4) Diárias de Viagem e frotas; 5) Imprensa e publicidade; 6) Contratos em geral; 7) Gestão financeira e orçamentária; 8) Patrimônio e almoxarifado.

6.2.1 – Relevância

Os seguintes pontos serão analisados a fim de se determinar a relevância de atividades e setores deste Poder: a) importância dada pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais ao assunto; no caso deste plano, serão utilizadas as Instruções Normativas n. 03/2008 e 12/2011, ambas do TCE/MG; b) atividades/setores com maior relevância no entendimento do controle interno do Poder Legislativo, a partir de uma análise pautada na experiência vivenciada dentro do Órgão; c) impacto representado sobre a imagem da Câmara Municipal; d) atividades/setores que os Órgãos de Fiscalização normalmente demonstram maior interesse; e) importância da atividade ou setor dentro do próprio Órgão. Para cada preenchimento de critério, será dada a pontuação “1”. Desse modo, cada setor/atividade poderá, ao final, receber a pontuação entre “0” e “5”, a depender de sua relevância. As notas finais terão a seguinte representatividade: 1 (irrelevante), 2 (pouca relevância), 3 (relevância moderada), 4 (relevante) ou 5 (muito relevante).

Tabela 2: Avaliação de Relevância por atividade/setor

ATIVIDADE/SETOR	TCE/MG	CONTROLE INTERNO	IMAGEM	ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO	ÓRGÃO	NOTA
Licitações e compras	1	1	1	1	1	5
Gestão e gasto com pessoal	1			1	1	3
Serviços de Protocolo			1		1	2
Diárias de viagem e frotas	1	1	1	1	1	5
Imprensa e Publicidade			1	1		2
Contratos em Geral	1	1	1	1	1	5
Gestão Financeira e Orçamentária	1	1	1	1	1	5
Patrimônio e Almoxarifado	1			1	1	3

6.2.2 – Risco

O risco está relacionado com circunstâncias que possuem a possibilidade ou probabilidade de causar distorções em relação aos objetivos traçados pelo Órgão Público. A fim

de se identificar quais atividades ou setores, dentro da instituição, que possuem um grau elevado de risco, é preciso, preliminarmente, traçar uma matriz de riscos.

Nesse sentido, serão adotados os critérios de probabilidade de ocor-

rência do risco em relação ao impacto proveniente de sua consumação.

Desse modo, é possível demonstrar a seguinte tabela, em que a probabilidade é apontada na vertical e o impacto na horizontal:

Tabela 3: Análise probabilidade do risco em relação ao seu impacto

PROBABILIDADE / IMPACTO	SEM IMPACTO	LEVE	MÉDIO	GRAVE	GRAVÍSSIMO
QUASE CERTO	Risco Elevado	Risco Elevado	Risco Extremo	Risco Extremo	Risco Extremo
ALTA	Risco Moderado	Risco Elevado	Risco Elevado	Risco extremo	Risco Extremo
MÉDIA	Risco Baixo	Risco Moderado	Risco Elevado	Risco Extremo	Risco Extremo
BAIXA	Risco Baixo	Risco Baixo	Risco Moderado	Risco Elevado	Risco Extremo
RARO	Risco Baixo	Risco Baixo	Risco Moderado	Risco Elevado	Risco Elevado

Com base na tabela de probabilidade de risco em relação ao seu impacto, é possível apontar, por meio de pontuação, quais eventos-riscos são capazes de impedir que o Poder Legislativo alcance seus objetivos.

Nesse sentido, sob a perspectiva da probabilidade, as notas serão assim indicadas: 1 (raro), 2 (baixa), 3 (média), 4 (alta) ou 5 (quase certa). Por outro lado, com relação ao impacto, as pontuações serão assim atribuídas: 1 (sem impacto), 2

(leve), 3(médio), 4 (grave) e 5 (gravíssimo).

Apresentados os critérios que serão utilizados para análise, têm-se a seguinte tabela, em que o resultado será alcançado com a multiplicação dos valores apurados:

Tabela 4: Análise do risco (probabilidade x impacto)

ATIVIDADE/SETOR	PROBABILIDADE (I)	IMPACTO (II)	RESULTADO (IXII)
Licitações e compras	4	5	20
Gestão e gasto com pessoal	2	3	6
Serviços de Protocolo	1	2	2
Diárias de viagem e frotas	4	4	16
Imprensa e Publicidade da Câmara	2	3	6
Contratos em Geral	3	3	9
Gestão Financeira e Orçamentária	3	4	12
Patrimônio e almoxarifado	3	3	9

Apresentada a tabela de análise de riscos, em que foi considerada a probabilidade de ocorrência do risco em relação ao seu impacto, é possível estabelecer notas para as atividades/setores, utilizando o se-

guinte critério:

- nota “5”, caso o resultado seja entre “21” e “25”;
- nota “4”, caso o resultado seja entre “16” e “20”;

- nota “3”, caso o resultado seja entre “11 e 15”;

- nota “2”, caso o resultado seja entre “06” e “10”;

- nota “1”, caso o resultado seja entre “01” e “5”.

Desse modo, é possível alcançar a seguinte conclusão:

Tabela 5: Avaliação do Risco por atividade/setor

ATIVIDADE/SETOR	RESULTADO PROBABILIDADE X IMPACTO	NOTA FINAL
Licitações e compras	20	4
Gestão e gasto com pessoal	6	2
Serviços de Protocolo	2	1
Diárias de viagem e frotas	16	4
Imprensa e Publicidade	6	2
Contratos em Geral	9	2
Gestão financeira e orçamentária	12	3
Patrimônio e Almoxarifado	9	2

6.2.3 – Materialidade

Por fim, com relação à materialidade, será analisada a alocação de recursos do Poder Legislativo em suas atividades/setores, a fim de se determinar o que merece maior

atenção do controle interno. Desse modo, também será utilizado o seguinte critério de pontuação: 1 (materialidade insignificante), 2 (pouca materialidade), 3 (materialidade moderada), 4 (considerável materialidade) ou 5 (grande mate-

rialidade).

Como parâmetro de análise, serão avaliadas as despesas orçadas pelo Poder Legislativo de Patrocínio/MG, conforme Quadro de Detalhamento da Despesa PPA, para o exercício de 2021 a seguir exposto.

Cópia do Quadro de Detalhamento da Despesa de 2021

CAMARA MUNICIPAL DE PATROCINIO					Página: 1
Quadro de detalhamento da despesa PPA do exercício de: 2021					Emissão: 17/02/2021
Orgão: 01 PODER LEGISLATIVO				10.300.000,00	
Entidade: 01 CAMARA MUNICIPAL DE PATROCINIO				10.300.000,00	
Unidade: 01 CÂMARA MUNICIPAL				10.300.000,00	
SubUnidade:				10.300.000,00	
Função: 01 LEGISLATIVA				10.300.000,00	
SubFunção: 031 Ação Legislativa				8.900.000,00	
Programa: 0001 PROCESSO LEGISLATIVO				8.900.000,00	
Proj/Ativ: 2001 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA CÂMARA				8.900.000,00	
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários					
Ficha	SubFicha	Nat. Desp	Descrição	Valor	
1	0	3.1.90.04.00.00	Contratação por Tempo Determinado	60.000,00	
2	0	3.1.90.11.00.00	Vendimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	6.270.000,00	
3	0	3.3.90.14.00.00	Diárias Pessoal Civil	120.000,00	
4	0	3.3.90.30.00.00	Material de Consumo	350.000,00	
6	0	3.3.90.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física	60.000,00	
5	0	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1.300.000,00	
7	0	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PEI	250.000,00	
8	0	3.3.91.97.00.00	Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS	170.000,00	
9	0	4.4.90.51.00.00	Obras e Instalações	100.000,00	
10	0	4.4.90.52.00.00	Equipamentos e Material Permanente	220.000,00	
SubFunção: 271 Previdência Básica				1.150.000,00	
Programa: 0001 PROCESSO LEGISLATIVO				1.150.000,00	
Proj/Ativ: 2001 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA CÂMARA				1.150.000,00	
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários					
Ficha	SubFicha	Nat. Desp	Descrição	Valor	
11	0	3.1.90.13.00.00	Obrigações Patronais	1.150.000,00	
SubFunção: 272 Previdência do Regime Estatutário				250.000,00	
Programa: 0001 PROCESSO LEGISLATIVO				250.000,00	
Proj/Ativ: 2001 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA CÂMARA				250.000,00	
Fonte de Recurso: 100 Recursos Ordinários					
Ficha	SubFicha	Nat. Desp	Descrição	Valor	
12	0	3.1.91.13.00.00	Obrigações Patronais	250.000,00	
Total do Orçamento:				10.300.000,00	

Com relação à análise realizada sobre a materialidade das atividades/setores do Poder Legislativo, é oportuno ressaltar que determinadas previsões orçamentárias repercutem em diversas atividades/setores desta Casa de Leis.

A título de exemplo, a previsão or-

çamentária de “material de consumo” influencia os setores de compras e licitações, o almoxarifado, as atividades em torno dos contratos administrativos e a gestão financeira e orçamentária. Desse modo, a fim de se determinar a incidência da maior materialidade, referidos

fatores estão sendo considerados na análise.

Destarte, a partir da previsão orçamentária para o exercício de 2021, é possível vislumbrar as atividades/setores com maior materialidade dentro do Órgão, senão vejamos:

Tabela 6: Avaliação de materialidade de atividades/setores

ATIVIDADE/SETOR	NOTA
Licitações e compras	3
Gestão e gasto com pessoal	5
Serviços de Protocolo	1
Diárias de viagem e frotas	2
Imprensa e Publicidade da Câmara	2
Contratos em Geral	4
Gestão Financeira e Orçamentária	5
Patrimônio e almoxarifado	4

6.2.4 – Determinação das atividades/setores que devem ser auditados

Tendo em vista as análises realizadas nos critérios de relevância, risco e materialidade, em que foram atribuídas pontuações que variaram de “1” a “5”, é possível apresentar a seguinte tabela conclusiva:

Tabela 7: Avaliação de atividades/setores para fins de auditoria

ATIVIDADE/SETOR	RELEVÂNCIA	RISCO	MATERIALIDADE	TOTAL (SOMA)
Licitações e compras	5	4	3	12
Gestão e gasto com pessoal	3	2	5	10
Serviços de Protocolo	2	1	1	4
Diárias de viagem e frotas	5	4	2	11
Imprensa e publicidade	2	2	2	6
Contratos em Geral	5	2	4	11
Gestão financeira e orçamentária	5	3	5	13
Patrimônio e almoxarifado	3	2	4	9

Ante o exposto, as seguintes atividades/setores serão auditadas pela Controladoria Interna da Câmara Municipal de Patrocínio em 2021: 1) Licitações e compras; 2) Diárias de Viagem e Frotas; 3) Contratos em Geral; 4) Gestão Financeira e Orçamentária.

Aqui, uma consideração deve ser tecida. Apesar da atividade/setor “gestão e gasto com pessoal” ter alcançado uma pontuação alta de “10”, a controladoria optou por auditar apenas os demais setores com pontuações mais elevadas. Isso porque, dentro do item “gestão e gasto com pessoal”, há diversos

índices, legais e constitucionais, que devem ser respeitados pelo Poder Legislativo. Em razão deste motivo, os referidos percentuais já serão objeto de análise periódica pela Controladoria Interna, inclusive com a confecção de relatórios. Nada impede, todavia, que a referida atividade/setor seja analisada em futuras auditorias.

6.3 – Técnicas de Auditoria

Visando a formação de evidências de auditoria, que subsidiarão as conclusões do Controle Interno, serão utilizadas, entre outras, as

seguintes técnicas de auditoria: indagação escrita ou oral; análise documental; conferência de cálculos; confirmação externa; correlação de informações obtidas; inspeção física; observação de atividades e condições; e exame de registro.

7 – CRONOGRAMA DE ATUAÇÃO

O trabalho de auditoria, no ano de 2021, será exercido seguindo o presente roteiro:

I – Auditoria nº 01 – Setor de Licitações, compra direta por dispensa de licitação ou contratação por ine-

xigibilidade

Avaliação Sumária: Analisar autos de processos licitatórios, a fim de verificar a regularidade legal dos procedimentos adotados. Analisar contratações e compras por dispensa ou inexigibilidade e verificar a regularidade com os limites e hipóteses legais.

Avaliação de risco: Existência de fraudes licitatórias, direcionamento de licitação para particular específico, irregularidades procedimentais com relação ao tipo de licitação adotada ou ao cumprimento de todos os requisitos legais para o procedimento administrativo. Realização de compras diretas fora das hipóteses legais ou em desrespeito a alguma norma.

Objetivo da Auditoria: Verificar a legalidade, impessoalidade, moralidade, eficácia, eficiência e publicidade da Administração em sua atuação como gestora de bens e serviços.

Método utilizado: Para a realização da presente auditoria será utilizado o método de amostragem.

Período de realização: abril a dezembro de 2021.

Resultados ideais: Constatação de regularidade do setor de licitação e compras, situação que demonstra o prestígio às boas práticas de governança e de impessoalidade do Órgão Público em relação às contratações com particulares.

II – Auditoria nº 02 – Sistema de Frotas, diárias e viagens

Avaliação Sumária: Avaliar a utilização do veículo de propriedade da Câmara Municipal, bem como a legalidade do pagamento de diárias de viagem.

Avaliação de Risco: Pagamento de diárias irregulares; realização de viagens com ilegalidade; utilização do sistema de frotas para benefício particular.

Objetivo da Auditoria: Verificar a in-

tegridade da utilização da frota do Poder Legislativo; verificar se as viagens e os pagamentos de diárias foram regulares.

Método Utilizado: A fim de realizar a presente auditoria, será utilizado o método de amostragem.

Período de Realização: abril a dezembro de 2021.

Resultados Ideais: Constatação de que o veículo pertencente ao Poder Legislativo foi utilizado apenas em interesses do Órgão Legiferante, e, por consequência, em interesses públicos; constatação de que as diárias pagas respeitaram todos os ditames legais de regularidade.

III – Auditoria nº 03 – Contratos em Geral

Avaliação Sumária: Verificar a regularidade legal da confecção dos contratos administrativos, bem como se a execução dos referidos meios ocorreu em conformidade com as boas práticas de governança.

Avaliação de Risco: confecção de contratos com irregularidades ou cláusulas que ferem os interesses da Administração Pública; execução de contratos com irregularidades que ferem o erário; descumprimento de cláusulas contratuais; prestação de serviços ou produtos de baixa qualidade.

Objetivo da Auditoria: Evitar lesões à Administração Pública; constatar que o Órgão público recebeu produtos e serviços de boa qualidade; verificar o cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a regularidade legal dos contratos em geral.

Método Utilizado: A fim de cumprir as disposições da presente auditoria, será utilizado o método de amostragem.

Período de Realização: Abril a dezembro de 2021.

Resultados ideais: Verificação de regularidade dos contratos em geral.

IV – Auditoria nº 04 – Gestão financeira e orçamentária

Avaliação Sumária: Avaliar o procedimento adotado para a realização de empenhos e liquidação de despesas; verificar o planejamento orçamentário do Poder Legislativo, bem como a atuação orçamentária do órgão.

Avaliação de Risco: Realização de pagamentos indevidos; falta de documentação comprobatória.

Objetivo da Auditoria: Verificar a correta gestão financeira do Órgão, bem como analisar a progressão orçamentária do Poder Legislativo.

Método Utilizado: A fim de realizar a presente auditoria, será utilizado o método de amostragem.

Período de Realização: Abril a dezembro de 2021.

Resultados Ideais: Constatação da boa gestão financeira, bem como de que o orçamento da Câmara Municipal está sendo cumprido conforme as boas práticas de governança.

8- CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Presente Plano Anual de Controle Interno é uma ferramenta de projeção de ações, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Patrocínio/MG, a fim de que sejam alcançadas, juntamente com os diversos setores do Órgão, práticas de boa governança. Os resultados alcançados pelas práticas relacionadas ao controle interno subsidiarão a realização de relatórios, periódicos e anuais, que esclarecerão a situação atual do Poder Legislativo ao respectivo gestor.

Patrocínio/MG, 25 de fevereiro de 2021.

Nicolau José Caixeta de Andrade

Controlador Interno da Câmara Municipal de Patrocínio/MG



TRABALHO E PARTICIPAÇÃO



www.patrocinio.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE
PATROCÍNIO

EXPEDIENTE



INFORMATIVO
**O LEGISLATIVO
MUNICIPAL**

**ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA
MUNICIPAL DE PATROCÍNIO**

Criado pela Resolução 06/99,
modificado pela Resolução 04/2005
e modificado pela Resolução 63/2018
que institui o Diário Oficial Eletrônico.
Circulação Semanal.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO

Praça Olímpio Garcia Brandão, 1488 - Bairro Constantino

Telefone: (34) 3515-3200 - Cep 38747-050.

Patrocínio/MG - Site: www.patrocinio.mg.leg.br

VEREADORES

Adriana Fátima de Paula Magalhães
Alexandre Vitor Castro da Cruz
Carlos Alberto Silva - Carlão
Eliane Ferreira Nunes
Florisvaldo José de Souza - Valtinho do Jandaia
Francisca Carneiro dos Santos - Chiquita
José Roberto dos Santos - Salitre
Leandro Máximo Caixeta
Natanael Oliveira Diniz
Odirlei José de Magalhães
Paulo Roberto dos Santos - Panxita
Raquel Aparecida Rezende Moraes
Ricardo Antoni Rodrigues - Balila
Roberto Margari de Souza
Thiago Oliveira Malagoli

MESA DIRETORA

Presidente da Câmara Municipal

Florisvaldo José de Souza

Vice-Presidente

Leandro Máximo Caixeta

1º Secretário

Natanael Oliveira Diniz

2º Secretário

Eliane Ferreira Nunes

Tesoureiro

Raquel Aparecida Rezende Moraes

Redação / Fotos:

Assessoria de imprensa

Diagramação:

Rafael Abrao Rodrigues Publicidade ME

FALE COM A CÂMARA



34 3515-3200

