



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Sala de Reuniões Benedito Magno Passos



ATO DA MESA DIRETORA Nº. 6/2025

APROVA O PLANO ANUAL DE AÇÕES E AUDITORIA DA CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BOTELHOS/MG, PARA O EXERCÍCIO DE 2025.

A Mesa Diretora da Câmara de Botelhos/MG, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 18 de seu Regimento Interno e art. 33 da Lei Orgânica do Município,

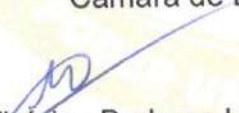
RESOLVE


Art. Fica aprovado para o exercício de 2025, o Plano Anual de Ações e Auditoria da Controladoria Interna do Poder Legislativo do Município de Botelhos, Minas Gerais, constante do Anexo I, que é parte integrante deste Ato.

Art. 2º Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se!

Câmara de Botelhos, 28 de janeiro de 2025.


Marcus Vinicius Barbosa Lima
Presidente


Guilherme Antonio de Souza Ramos
Secretário


Luís Antônio Xilas Boas
Vice-Presidente


Baltazar da Costa
Tesoureiro



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Sala de Reuniões Benedito Magno Passos



PLANO ANUAL DE AÇÕES E AUDITORIA DA CONTROLADORIA INTERNA

PODER LEGISLATIVO

EXERCÍCIO DE 2025

BOTELHOS- MG



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Sala de Reuniões Benedito Magno Passos



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	3
2	FUNDAMENTAÇÃO.....	3
3	FINALIDADE E METOLOGIA DE TRABALHO.....	4
4	CRONOGRAMA.....	6
5	VIGÊNCIA.....	6
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	6
7	ENCAMINHAMENTO.....	7
	ANEXO I- ATIVIDADES DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO E CONFERÊNCIAS.....	8
	ANEXO II- ATIVIDADES DE INSPEÇÃO – EXERCICIO DE 2025.....	10



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Sala de Reuniões Benedito Magno Passos



1 INTRODUÇÃO

O Controle Interno da Câmara Municipal de Botelhos apresenta o Plano Anual de Ações e Auditoria da Controladoria Interna, com o objetivo de estabelecer o cronograma das atividades de acompanhamento, monitoramento e inspeção a serem realizadas ao decorrer do exercício de 2025.

2 FUNDAMENTAÇÃO

As atividades do Controle Interno do Poder Legislativo de Botelhos- MG estão fundamentadas nos seguintes dispositivos:

- Artigos 31, 70 e 74, da Constituição Federal;
- Lei Federal nº 4.320/1964
- Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- Lei Municipal nº 1972 de 24/03/2020;
- Lei Municipal nº 2081 de 22/06/2022, e
- Lei Complementar nº 68 de 25/09/2019,
- Lei Complementar nº 80 de 17/10/2022 e
- Lei Complementar nº 65 de 14/07/2019.

A base de execução deste presente trabalho atende ao cumprimento dos dispositivos legais abaixo:

- Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, art. 313, parágrafo único;¹
- Princípios da Decisão Normativa nº 002/2016 do Tribunal de Contas do estado de Minas Gerais – TCEMG;²

¹ Art. 313, parágrafo único: “os órgãos de controle interno deverão encaminhar ao Tribunal o plano de auditoria para o exercício subsequente, bem como os respectivos relatórios de auditoria.

² “Art. 2º - Caberá ao Tribunal, por meio da realização de auditorias ou de outras ações de controle externo, avaliar se os sistemas de controle interno de cada um dos Poderes do Estado de Minas Gerais e dos seus Municípios foram implantados e se estão atuando de maneira efetiva e com estrutura adequada. Parágrafo Único. As ações de controle externo do Tribunal incidirão, em especial, sobre os seguintes aspectos:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Sala de Reuniões Benedito Magno Passos



- Artigo 70 da Constituição Federal.

3 FINALIDADE E METODOLOGIA DE TRABALHO

O presente plano é um documento que denota as diretrizes para a execução das atividades de acompanhamento, monitoramento e auditoria interna, demonstrando os procedimentos a serem observados pela Controladoria Interna do Poder Legislativo de Botelhos – MG, de acordo com os objetivos abaixo:

- Verificar se as unidades administrativas estão atuando em conformidade com as normas internas e externas,
- Avaliar os controles internos atuais das unidades administrativas, propondo medidas preventivas e corretivas em relação a métodos e processos de trabalhos utilizados, de forma a garantir o aprimoramento;
- Manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas em decorrência das atividades realizadas de acordo com o cronograma de ações e exercendo o acompanhamento sobre as medidas adotadas;
- Verificação de documentos dos processos de aquisições de materiais e serviços;
- Verificar se todas as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis/financeiras refletem a realidade da Câmara Municipal;
- Verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;
- Apoiar o Controle Externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no exercício de sua missão institucional, bem como demais instituições externas de controle.

(...) III- se a unidade central do sistema de controle interno atua na organização dos controles internos das unidades executoras, se realiza auditorias periódicas, e se emite relatórios sobre as auditorias realizadas;"

(...) VII- se a unidade central do sistema de controle interno elabora plano de trabalho para exercer suas atividades e se esse plano de trabalho abrange todas as áreas administrativas do Poder."



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Sala de Reuniões Benedito Magno Passos



As atividades de acompanhamento/monitoramento/inspeção descritas no Plano serão realizadas por meio dos seguintes mecanismos:

- Planilhas de controle e conferência dos dados;
- Acompanhamento pelo sistema de gestão do Controle Interno;
- Solicitação de informações aos setores administrativos;
- Orientações aos departamentos administrativos:
 - a) Instruções quanto às manifestações e recomendações dos órgãos de Controle Externo que possam implicar diretamente suas funções;
- Análise de Documentos e Processos:
 - a) Avaliar documentos como licitações, contratos, notas fiscais, folhas de pagamento e relatórios orçamentários;
- Inspeções:
 - a) Realizar inspeções (documentais e in loco) para verificar a execução dos contratos e outros processos administrativos;
 - b) Verificar a conformidade com as legislações aplicáveis, como a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021) e a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Fiscalização Contínua:
 - a) Monitorar a execução orçamentária e financeira, observando limites legais, como gastos com pessoal e despesas com publicidade;
- Monitoramento das recomendações:
 - a. Verificar se as recomendações realizadas em relatórios e em inspeções estão sendo implementadas pelos setores responsáveis.
- Elaboração de Relatórios:
 - a) Produzir relatórios periódicos e anuais detalhando as ações realizadas e possíveis inconformidades detectadas e apresentar as recomendações com a finalidade de melhorar os processos administrativos e reduzir riscos.
- Avaliação Contínua:
 - a) Reavaliar periodicamente o Plano Anual de Ações da Controladoria, ajustando-o conforme as demandas ou mudanças legislativas



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Sala de Reuniões Benedito Magno Passos



- b. Identificar oportunidades de melhoria nos processos internos e nas metodologias de trabalho, garantindo que as ações da Controladoria se mantenham alinhadas às boas práticas de governança

4 CRONOGRAMA

Os trabalhos serão desenvolvidos pelo Controle Interno, apresentados por meio do ANEXO I- ATIVIDADES DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO E CONFERÊNCIAS – EXERCÍCIO DE 2025 e ANEXO II- ATIVIDADES DE INSPEÇÃO - EXERCÍCIO DE 2025, constante ao final da apresentação do Plano Anual de Ações e Auditoria da Controladoria Interna.

5 VIGÊNCIA

Os atividades da Controladoria constante no Plano de Ações se darão ao decorrer do exercício de 2025.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O cronograma apontado para a realização das atividades poderá ser alterado, em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução, tais como:

- Execução de trabalhos especiais a pedido da Administração;
- Afastamento de servidores por motivos de saúde;
- Atendimento às demandas excepcionais dos órgãos externos de fiscalização;
- Treinamentos (cursos, congressos e capacitações);
- Fatores imprevisíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Sala de Reuniões Benedito Magno Passos



O Controle Interno da Câmara Municipal de Botelhos poderá solicitar informações à unidades administrativas ora não mencionadas no cronograma de atividades e solicitar, quando necessário, parecer jurídico da Procuradoria do Legislativo.

A Controladoria atua por meio de recomendações, alertas, instruções e relatórios de inspeções com a finalidade de corrigir possíveis falhas operacionais no âmbito do Legislativo.

O Plano Anual de Ações e Auditoria – 2025, em atendimento ao princípio constitucional da Publicidade dos atos da administração pública, será publicado e disponibilizado no Portal da Transparência para acesso público e irrestrito.

7 ENCAMINHAMENTO

Por fim, encaminho o presente Plano de Ações e Auditoria da Controladoria Interna para ciência e aprovação do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Botelhos, bem como sua divulgação no âmbito administrativo do Município.

Após aprovação, o presente Plano ficará disponível na Secretaria da Câmara para que os interessados possam ter acesso, bem como ficará disponível no portal da Transparência desta Casa de Leis. Dê ciência aos nobres vereadores e disponibilização de cópia aos interessados.

Botelhos, 28 de Janeiro de 2025

Michelle Bazalia Pereira Silva

Controladoria da Câmara Municipal



8

CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Sala de Reuniões Benedito Magno Passos



ANEXO I- ATIVIDADES DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO E CONFERÊNCIAS

ITEM	ATIVIDADES	PERIODO
1	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – Poder Legislativo	Anual
2	Elaboração do relatório Mensal de Controle Interno (A elaboração poderá ser feita mensal, bimestral ou quadrimestral, a depender dos fechamentos do Serviço de Contabilidade e ajustes no Sistema Informatizado utilizado pela Controladoria)	Mensal
3	Monitoramento, acompanhamento e levantamento dos gastos com faturas de água e esgoto, energia, telefone e publicações, com lançamentos em planilhas de controle.	Mensal
4	Monitoramento, acompanhamento e levantamento das despesas com serviços de locação de transporte para atender as demandas da Câmara Municipal, com lançamentos em planilhas de controle.	Mensal
5	Monitoramento e acompanhamento do envio das informações do SICOM	Mensal
6	Acompanhamento e verificação da abertura de créditos adicionais, nos termos da Lei Orçamentária e Lei 4320/64	Mensal
7	Monitoramento e acompanhamento dos limites constitucionais do Poder Legislativo incidentes sobre os gastos com pessoal	Mensal
8	Acompanhar a numeração dos atos normativos no âmbito do Poder Legislativo	Mensal
9	Publicação Trimestral do relatório das despesas trimestrais com Publicidade	Trimestral
10	Conferência da publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).	Semestral
11	Acompanhamento das publicações do Informativo Oficial do Município	Semanal
12	Análise das Prestações de contas das Diárias e despesas de Adiantamento/Pronto-Pagamento, para verificação da conformidade com a legislação vigente	Mensal (ou conforme a necessidade)



9

CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Sala de Reuniões Benedito Magno Passos



		Contínuo
13	Acompanhamento das orientações e recomendações emitidas pelo TCEMG, Ministério Público, e a Procuradoria do Legislativo, visando fundamentar a emissão de recomendações	Contínuo
14	Elaboração do Relatório Anual de Controle Interno do exercício anterior	Anual
15	Acompanhamento dos repasses tempestivos do Duodécimo ao Legislativo	Mensal
16	Acompanhamento do andamento do serviço de compras e licitações, por meio de verificação das Pastas de Processos Licitatórios, realizando conferência da execução das formalidades nos trâmites da Lei 14133/2021, bem como verificação dos contratos e aditivos	Mensal (ou conforme a necessidade)
17	Emissão de Memorandos aos setores para formalização de orientações, recomendações, pareceres, comunicados, solicitações, etc.	Conforme necessidade
18	Assessorar a Presidência da Câmara por meio de pareceres, relatórios, quando solicitados ou em casos de irregularidades.	Conforme necessidade
19	Acompanhar as solicitações, denúncias ou reclamações advindas do Acesso à Informação/Ouvidoria ou outro mecanismo	Mensal
20	Monitoramento, acompanhamento e conferência das informações publicadas no Portal da Transparência	Contínuo
21	Monitoramento, acompanhamento das orientações e recomendações emitidas pelo TCEMG e Ministério Público	Contínuo

KSP



ANEXO II- ATIVIDADES DE INSPEÇÃO – EXERCÍCIO DE 2025

CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Sala de Reuniões Benedito Magno Passos



ÁREAS ENVOLVIDAS	ATIVIDADES	AÇÕES	PERIODICIDADE/MESES																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
CONTABILIDADE/ FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> Verificação dos balancetes, conciliação bancária e demais lançamentos; 																							
	<ul style="list-style-type: none"> Verificar se o pagamento das despesas está com conformidade com os estágios da Lei 4320/64: Empenho, Liquidação e Pagamento; 	<ul style="list-style-type: none"> Pastas de notas de empenho e balancetes; relatórios do sistema. 	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> Averiguar a remessa de informações e dados obrigatórios aos órgãos de fiscalização externa 																							
PATRIMÔNIO	<ul style="list-style-type: none"> Verificar o andamento atual do controle, guarda e distribuição do Patrimônio da Câmara Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicação de questionário ao servidor responsável, consulta a relatórios disponíveis no sistema e averiguação <i>in loco</i> aos setores. 												X										



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTELHOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Sala de Reuniões Benedito Magno Passos



11

RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">• Verificar os demonstrativos de gastos com a folha de pagamento e com pessoal do Legislativo.• Controle de frequência dos servidores e suas implicações na Folha;	<ul style="list-style-type: none">• Examinar notas de empenho e comprovantes de despesas• Verificar se o controle atual de jornada de trabalho atende à legislação vigente;• Verificação dos registros dos Livros de Ponto dos servidores;• Verificação de demais documentos julgados necessários;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPRAS E EXECUÇÃO CONTRATUAL	<ul style="list-style-type: none">• Verificar se houve o pagamento tempestivo das contribuições previdenciárias• Verificar o andamento atual das compras e execução dos contratos;	<ul style="list-style-type: none">• Análise da Folha de Pagamento e outros documentos necessário e relatórios disponíveis no sistema.• Verificar Pastas de Processos Licitatórios, relatórios de execução contratual e demais documentos necessário, relatórios do Sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X