

CRONOGRAMA DOS TRABALHOS DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO SAAE PARA 2023													
ORDEM	AÇÕES DE MONITORAMENTO E ROTINEIRAS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Verificação da Arrecadação por fonte de recursos e atingimento de metas fiscais						FÉRIAS P	FÉRIAS P/R					
2	Verificação da Execução Orçamentária da Despesa						FÉRIAS P	FÉRIAS P/R					
3	Verificar e Acompanhar a publicação de Atos Municipais inerentes ao SAAE (leis, decretos, portarias, contratos)						FÉRIAS P	FÉRIAS P/R					
4	Avaliar Informações no Portal da Transparência: os atos estão sendo publicados no sítio eletrônico do SAAE? Há publicidade das informações no Portal da Transparência?						FÉRIAS P	FÉRIAS P/R					
5	Verificar a regularidade dos Backups e proteção do banco de dados do órgão (lei nº 13.709/2018)						FÉRIAS P	FÉRIAS P/R					
6	Verificar a aprovação e publicação do Quadro de Férias por unidade executora	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Avaliar o cumprimento e a execução dos programas e metas previstos no PPA	-		-	-		-	-	-		-	-	-
8	Relatar e observar obediência aos limites da despesa total com pessoal	-	3º quad/ exercício anterior	-	-	1º quad/ exercício vigente	-	-	-	2º quad/ exercício vigente	-	-	-
9	Avaliar os limites e as condições para inscrição em restos a pagar (LRF art. 42)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
10	Fiscalizar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos (art. 44 da LRF)	Continuamente, mediante solicitação de compra de ativos com recursos de alienação.											
11	Avaliar a legalidade e legitimidade dos procedimentos de compras e licitações e dos contratos, acordos, termos celebrados	Continuamente, mediante envio do Processo de Compra e Contratos para apreciação do Controle Interno.											
12	Auditar a legalidade e legitimidade dos procedimentos de compras e licitações e dos contratos, acordos, termos celebrados	-	-	Por amostragem	-	-	FÉRIAS P	FÉRIAS P/R	Por amostragem	-	-	-	-

CRONOGRAMA DOS TRABALHOS DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO SAAE PARA 2023													
ORDEM	AÇÕES DE MONITORAMENTO E ROTINEIRAS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
13	Reunião com a Controladoria Geral						FÉRIAS P	FÉRIAS P/R					
14	Fiscalizar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, conforme apresentação e regulamentação						FÉRIAS P	FÉRIAS P/R					
15	Analisar a certificação da legitimidade dos Agentes de Contratação, Pregoeiros, Membros das Equipes de Apoio e Membros das Comissões de Contratação						FÉRIAS P	FÉRIAS P/R					
16	Auditar os procedimentos de compras, dispensa e inexigibilidade de licitação, Credenciamento e outros	-	-	Por amostragem	-	-	FÉRIAS P	-	-	Por amostragem	-	-	Por amostragem
17	Analisar e certificar a responsabilização e pagamentos de multas de trânsito, conforme regulamentação	Sempre que ocorrer a infração e o mesmo for remetido ao Controle Interno											
18	Auditar Pagamentos de Diárias de Agentes Públicos, Adiantamentos, Reembolsos conforme regulamentação	Sempre que ocorrer e o processo for remetido ao Controle Interno											
19	Verificar a existência e cumprimento de calendário oficial de eventos e a Fiscalização de Festas e Eventos	-	-	-	-		FÉRIAS P	-	-	-		-	-
20	Auditar a Elaboração do Inventário Analítico de Bens Permanentes e de Consumo, conforme Manual de Patrimônio Público Municipal (artigos 94, 95 e 96 da lei nº 4.320/64)	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
21	Auditar o cronograma e as regras de Elaboração dos Instrumentos de Planejamento no âmbito Municipal (PPA, LDO e LOA)	-			-	-	FÉRIAS P	FÉRIAS P/R		-	-	-	-
22	Auditoria em contratos com aditivos de reequilíbrio econômico e financeiro	Por amostragem	Por amostragem	Por amostragem	Por amostragem	Por amostragem	FÉRIAS P	FÉRIAS P/R	Por amostragem	Por amostragem	Por amostragem	Por amostragem	Por amostragem
23	Acompanhar a Agenda de Obrigações do TCE-MG, emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas						FÉRIAS P	FÉRIAS P/R					

CRONOGRAMA DOS TRABALHOS DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO SAAE PARA 2023													
ORDEM	AÇÕES DE MONITORAMENTO E ROTINEIRAS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
24	Auditoria em eventos de pagamento de servidores e processamento da Folha de Pagamento e recolhimento de obrigações previdenciárias	-	-	-	-	-	FÉRIAS P	-	-	-	-		-
25	Verificar envio dos Relatórios de Fechamento Contábil para Legislativo Municipal						FÉRIAS P	FÉRIAS P/R					
26	Verificação do cumprimento do arquivo mensal da movimentação Contábil, Recursos Humanos, Compras, Contratos, Licitações, Patrimônio e Frota						FÉRIAS P	FÉRIAS P/R					
27	Verificação e comprovação da abertura de créditos adicionais, nos termos da lei orçamentária e lei nº 4.320/64	Sempre que ocorrer. Obrigatório o envio para a Unidade de Controle Interno.											
28	Auditoria na inscrição de dívida ativa, prescrição e baixa	Sempre que ocorrer. Obrigatório o envio para a Unidade de Controle Interno.											
29	Auditoria do controle de abastecimento e manutenção da frota do SAAE						FÉRIAS P	FÉRIAS P/R					
30	Edição de Orientação Técnica para atos preparatórios para elaboração da prestação de contas anual e geração de informações para o Relatório Anual da Controladoria Geral do Município	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	Análise e Emissão de Relatório Anual, com parecer conclusivo sobre as contas anuais	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-
32	Avaliar e verificar a resolução dos assuntos encaminhados a Ouvidoria: Houve manifestação? Foram respondidas? Houve reincidência?	Por demanda											
33	Correição <i>in loco</i> na Seção de Pessoal e Apoio Administrativo	-	-	-	-		FÉRIAS P	-	-	-	-	-	-
34	Correição <i>in loco</i> na Seção de Contabilidade	-	-	-	-	-	-	FÉRIAS P/R	-	-	-	-	-
35	Correição <i>in loco</i> na Seção de Compras, Material e Patrimônio - <b>Compras</b>	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-

CRONOGRAMA DOS TRABALHOS DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO SAAE PARA 2023													
ORDEM	AÇÕES DE MONITORAMENTO E ROTINEIRAS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
36	Correição <i>in loco</i> na Seção de Compras, Material e Patrimônio - <b>Material</b>	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-
37	Correição <i>in loco</i> na Seção de Compras, Material e Patrimônio - <b>Patrimônio</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-
38	Correição <i>in loco</i> na Seção de Contas e Consumo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
39	Correição <i>in loco</i> nas Estações de Tratamento de Esgoto	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-
40	Correição <i>in loco</i> nas Estação de Tratamento de Água	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-
41	Correição <i>in loco</i> nas Seção de Operação e Manutenção	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
42	Correição <i>in loco</i> na Seção de Expansão	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
43	Correição <i>in loco</i> na Assessoria Jurídica	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-
44	Correição <i>in loco</i> no Departamento de Engenharia e Meio Ambiente	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-
45	Auditar pasta funcional de servidores, conforme regulamentação ( <i>chek list</i> )	-	-	-	-	POR AMOSTRAGEM	FÉRIAS P	-	-	-	-	-	-
46	Auditar o acúmulo de férias e pagamento de vantagens e gratificações aos servidores, conforme princípio da legalidade e interesse público	-	-	-	-	-	FÉRIAS P	-	-	-	-	-	-
47	Avaliar os processos de concessão de aposentadorias e pensões, verificando o cumprimento de principais etapas dos processos ( <i>checklist</i> )	Por demanda											
48	Elaborar Relatórios Bimestrais do Controle Interno	NOV/DEZ	-	JAN/FEV	-	MARÇ/ABR	-	FÉRIAS P/R	-	JUL/AGO	-	SET/OUT	-

**CRONOGRAMA DOS TRABALHOS DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO SAAE PARA 2023**

ORDEM	AÇÕES DE MONITORAMENTO E ROTINEIRAS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
49	Elaboração de Procedimentos e Rotinas de Controle, para o Departamento de RH, instituídos por Instrução Normativa da Unidade de Controle Interno	-	-	-	-		FÉRIAS P	-	-	-	-	-	-
50	Elaboração de Procedimentos e Rotinas de Controle, para o Departamento de Compras, Material, Transporte e Patrimônio, instituídos por Instrução Normativa da Unidade de Controle Interno	-	-	-	-	-	-	-				-	-
51	Elaboração de Orientações Técnicas	Por demanda ou necessidade verificada pela Unidade de Controle Interno											
52	Assessorar a administração mediante orientações, bem como a emissão de relatórios, orientações, comunicados e parecer por escrito quando solicitados, ou ainda, quando identificadas irregularidades, ineficiências e/ou impropriedades.	Continuamente conforme constatação de ineficiências, irregularidades e/ou impropriedades ou quando solicitado.											