



SERVICO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

CRONOGRAMA DO PROGRAMA DE TRABALHO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
SAAE OLIVEIRA

Maio de 2023
1ª Edição

CRISTINA DA SILVA ROCHA
Controladora Interna do SAAE

1. INTRODUÇÃO

A Controladoria Interna apresenta o Cronograma do Programa de Trabalho da Unidade de Controle Interno, que estabelece os tópicos a serem abordados e o cronograma das auditorias a serem realizadas nas Unidades Administrativas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Oliveira-MG, no 2º sem/2023.

Os trabalhos a serem realizados serão de natureza preventiva e de orientação às unidades administrativas com a finalidade de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência das gestões administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, proporcionando apoio à Alta Administração na gestão dos recursos públicos e ao atendimento das legislações vigentes, realizando, inclusive, auditorias preventiva, operacional e de conformidade.

Pretende-se com a execução das ações da Controladoria Interna, identificar se existem controles suficientes para garantir a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos implantados nas diversas áreas, além de verificar o cumprimento das obrigações de *accountability*, permitindo assim, a formulação de recomendações que indiquem a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos destinados para o desenvolvimento das atividades, e ainda:

- 1) Avaliar os resultados operacionais na gestão da autarquia e o seu desenvolvimento;
- 2) Observar os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão, seus alcances, resultados e eficiência;
- 3) Buscar identificar gargalos, pontos falhos, erros e, também, fraudes que possam lesar o erário e/ou prejudicar a administração do SAAE OLIVEIRA.

Assim, por meio das ações previstas neste Plano de Trabalho, serão feitas verificações e avaliações das atividades realizadas na autarquia. A seleção das áreas e dos processos e serem auditados, fiscalizados, acompanhados e monitorados levará em consideração aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e risco, apontamentos e recomendações do TCE-MG, eventuais instruções e/ou ações do Ministério Público – ou qualquer outro órgão de controle externo.

Os controles preventivos têm por finalidade verificar a legalidade dos atos e serão feitos concomitante ao ato, procedimento ou processo. Os demais controles analisarão os procedimentos *a posteriori* de sua realização e visam à conferência dos princípios básicos da administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes. Considerando-se a ampla gama de fiscalizações e controles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, foram utilizados diversos critérios

para selecionar, dentre todas as análises e acompanhamentos exigidos, quais seriam as realizadas e em quais condições (total ou por amostragem).

2. FUNDAMENTAÇÃO

O controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, na Lei Complementar nº. 101/00, na Lei Orgânica do Município de Oliveira e Lei Municipal nº 294/2022, além das demais normas pertinentes.

A elaboração do Plano de Trabalho do Controle Interno (PTUCI), para o segundo semestre do exercício de 2023 e sua fundamentação jurídica baseia-se nas seguintes legislações:

1. Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
2. Artigo 59 da Lei Complementar Federal 101/2000;
3. Artigos 75 a 80 da Lei Federal 4.320/1964;
4. Artigo 113 da Lei Federal 8.666/1993;
5. Lei nº 14.133/2021;
6. Artigos 2 e 3 do Decreto Executivo Municipal 073 de 2012;
7. Lei Municipal nº 294/2022.

Ademais, o Controle Interno da Autarquia deve obedecer às normas constantes da Decisão Normativa nº 02/2016 do Tribunal de Contas de Minas Gerais, que aprova as "Orientações sobre Controle Interno", aplicáveis aos sistemas de controle interno de cada um dos Poderes do Estado de Minas Gerais e dos seus Municípios e dá outras providências.

3. FINALIDADE DA AUDITORIA

A principal finalidade da auditoria é avaliar se os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, e eficácia estão sendo respeitados pela unidade executora em seus procedimentos administrativos, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando os auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Dessa forma, entende-se, a auditoria interna como um procedimento de controle, o qual tem por finalidade controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE OLIVEIRA, bem como, apoiar o Controle Externo em sua missão institucional de assegurar a regularidade na gestão contábil, financeira, patrimonial e de pessoal.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

A função do Plano de Trabalho do Controle Interno (PTUCI) para o segundo semestre de 2023 é delimitar as atividades a serem realizadas pelo Controle Interno, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na administração. O PTUCI consiste em atividades de competência do Controle Interno, tais como:

- ❖ Normatização de procedimentos efetuados pela autarquia, bem como o cumprimento dessas normas;
- ❖ Observação da legislação orçamentária e acompanhamento de sua execução;
- ❖ Acompanhamento de aplicação dos índices legais e constitucionais;
- ❖ Acompanhamento do Portal Transparência, Ouvidoria e Lei de Acesso a Informação;
- ❖ Auxílio e acompanhamento de fiscalizações por parte do controle Externo;
- ❖ Acompanhar os processos de prestação de contas, conforme LRF;
- ❖ Verificação de procedimentos licitatórios, bem como, de contratos deles decorrentes.

Todos os atos devem ser baseados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

A Controladoria Interna orientará por meio de Instruções Normativas, Orientações Técnicas e Pareceres, quando solicitada e ainda:

- I. Terá como função prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública do SAAE, em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes, incluindo-se as normas internas da municipalidade atinentes à autarquia.
- II. Exercerá atividades de controle interno de toda a gestão, por meio de mecanismos que visem garantir aplicação de recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes.

5. OBJETIVOS GERAIS

O PTUCI 2º sem/2023 tem como objetivos gerais:

- a) Elaborar e revisar Instruções Normativas relativa à Controladoria Interna;
- b) Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;
- c) Produzir análises técnicas nos processos encaminhados à Controladoria Interna;

- d) Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;
- e) Acompanhar e assessorar as seções da autarquia;
- f) Elaborar bimestralmente o Relatório do Controle Interno;
- g) Executar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos específicos.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos do Controle Interno são:

- a. Elaborar as Instruções Normativas próprias do Sistema de Controle Interno;
- b. Identificar os procedimentos existentes no âmbito da Controladoria Interna cuja normatização seja necessária e elaborar as Instruções Normativas cabíveis;
- c. Assessorar as demais Seções do SAAE para a criação e revisão de normas, adequando os procedimentos internos;
- d. Acompanhar se as áreas responsáveis pelo fornecimento de informações referentes à Lei de acesso a Informação estão cumprindo o disposto nas normas vigentes;
- e. Produzir análises técnicas relacionadas às atividades de controle interno e as relacionadas às análises de conformidade, orientando as demais Seções para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública;
- f. Auxiliar e acompanhar as fiscalizações dos órgãos de Controle Externo;
- g. Propor, no âmbito das análises técnicas de conformidade, a adoção de medidas preventivas e corretivas referente a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades, se encontradas;
- h. Subsidiar a administração, através das atividades relacionadas ao controle interno e as relacionadas às análises de conformidade, com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão;

- i. Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração, buscando um maior grau de conformidade dos atos de gestão;
- j. Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Ministério Público, ou qualquer outro órgão de controle externo;
- k. Realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral, especificamente para as atividades relacionadas ao controle interno e as relacionadas às análises de conformidade;
- l. Avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos, aperfeiçoando a gestão administrativa;
- m. Realizar análises das prestações de contas dos recursos concedidos a título de adiantamento;
- n. Apresentar sugestões e oportunidades de melhoria após a execução dos trabalhos, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, implantá-los;

7. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

- I. **Materialidade:** representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);
- II. **Relevância:** significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela autarquia, ou ao processo e/ou procedimento realizado;
- III. **Criticidade:** representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das

fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério desta UCI e/ou por conta de apontamentos anteriores de controle interno e externo;

- IV. Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações, sendo medido em termos de consequências e probabilidades. A quantidade de amostras – ou a totalidade dos objetos de análise – serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou tipo de exame a ser realizado, bem como de acordo com as limitações de recursos humanos da Unidade de Controle Interno.

8. VIGÊNCIA DO PTUCI

Os trabalhos serão iniciados a partir da data de publicação e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2023.

9. CRONOGRAMA

O cronograma dos trabalhos do Controle Interno será realizado através de atividades de monitoramento, apoio e auditoria interna, conforme contido na planilha em anexo.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Programa de Trabalho da Unidade de Controle Interno – PTUCI, 2º sem/2023, é um plano de ação, aderente à legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, que visa atender às necessidades de controle do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE OLIVEIRA, de forma a priorizar a sua atuação preventiva.

O cronograma de execução poderá sofrer alterações em função de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado. Contudo, a definição contida neste plano de trabalho não impedirá a realização de fiscalizações que aqui não estejam traçadas.

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

Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do Diretor do SAAE e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de controle interno.

Quando se fizer necessário, será solicitado parecer do Assessor Jurídico da autarquia.

11.ENCAMINHAMENTO

Por fim, submete-se este plano ao conhecimento e a divulgação no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE OLIVEIRA.

Oliveira, 31 de maio de 2023.

CRISTINA DA SILVA ROCHA
Controladora Interna do SAAE



SERVICO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



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												
2	Verificação da Execução Orçamentária da Despesa												
3	Verificar e Acompanhar a publicação de Atos Municipais inerentes ao SAAE (leis, decretos, portarias, contratos)												
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?												
5	Verificar a regularidade dos Backups e proteção do banco de dados do órgão (lei nº 13.709/2018)												
6	Verificar a aprovação e publicação do Quadro de Férias na Unidade Executora SAAE	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	

Plano de Trabalho da Unidade de Controle Interno – PTUCI. Instrução Normativa UCI nº 001-2023 - SAAE OLIVEIRA

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	-	-	-	-	Por amostragem	-	-	-	-

Plano de Trabalho da Unidade de Controle Interno – PTUCI. Instrução Normativa UCI nº 001-2023 - SAAE OLIVEIRA

13	Reunião com a Controladoria Geral												
14	Fiscalizar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, conforme apresentação e regulamentação												
15	Analisar a certificação da legitimidade dos Agentes de Contratação, Pregoeiros, Membros das Equipes de Apoio e Membros das Comissões de Contratação												
16	Auditar os procedimentos de compras, dispensa e inexigibilidade de licitação, Credenciamento e outros	-	-	Por amostragem	-	-	Por amostragem	-	-	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	-	-		-			-	-	-		-	-

Plano de Trabalho da Unidade de Controle Interno – PTUCI. Instrução Normativa UCI nº 001-2023 - SAAE OLIVEIRA

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)	-			-	-				-	-	-	-
22	Auditoria em contratos com aditivos de reequilíbrio econômico e financeiro	Por amostragem	Por amostragem	Por amostragem	Por amostragem	Por amostragem	Por amostragem	Por amostragem	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												
24	Auditoria em eventos de pagamento deservidores e processamento da Folha de Pagamento e recolhimento de obrigações previdenciárias	-	-	-	-	-		-	-	-	-		-
25	Verificar envio dos Relatórios de Fechamento Contábil para Legislativo Municipal												

26	Verificação do cumprimento do arquivo mensal da movimentação Contábil, Recursos Humanos, Compras, Contratos, Licitações, Patrimônio e Frota												
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												
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	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
34	Correição <i>in loco</i> na Seção de Contabilidade	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-
35	Correição <i>in loco</i> na Seção de Compras, Material e Patrimônio - Compras	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-
36	Correição <i>in loco</i> na Seção de Compras, Material e Patrimônio - Material	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-
37	Correição <i>in loco</i> na Seção de Compras, Material e Patrimônio - Patrimônio	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-
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	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-

Plano de Trabalho da Unidade de Controle Interno – PTUCI. Instrução Normativa UCI nº 001-2023 - SAAE OLIVEIRA

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	POR AMOSTRAGEM	-	-	-	-	-	-
46	Auditar o acumulo de férias e pagamento de vantagens e gratificações aos servidores, conforme princípio da legalidade e interesse público	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
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	-	MAIO/JUN	-	JUL/AGO	-	SET/OUT	-

49	Elaboração de Procedimentos e Rotinas de Controle, para o Departamento de RH, instituídos por Instrução Normativa da Unidade de Controle Interno	-	-	-	-			-	-	-	-	-	-
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											