



**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA
INTERNA
Exercício de 2020
CRM-TO**

PAINT/2020



Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. PERFIL DA AUTARQUIA.....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL.....	5
4.1. DA ESTRUTURA.....	5
5. DA FORÇA DE TRABALHO.....	5
6. DA EXECUÇÃO PREVISTA DO PLANO ANUAL.....	5
7. DAS COMPETÊNCIAS.....	6
8. PRINCIPAIS OBJETIVOS PRETENDIDOS COM A EXECUÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES.....	8
9. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS NO DEPARTAMENTO.....	8
10. PLANO DE ATIVIDADES ANUAL PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DE 2020.....	9
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	15



1. INTRODUÇÃO

Com o objetivo de assegurar a execução de atividades dentro dos princípios básicos da administração pública definidos pelo art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), a Unidade de Controle Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins – CRM-TO apresenta o PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA para ao exercício de 2020 – PAINT/2020.

A controladoria tem como missão providenciar de forma autônoma e objetiva serviços de avaliação e consultoria com o propósito de agregar valor ao CRM-TO, otimizando o sistema de controle de processos e cooperando para consecução dos objetivos institucionais.

A controladoria preserva os atos e garante a correção das ações da Administração, seja no aspecto contábil, seja no aspecto da gestão econômica e financeira, bem como na avaliação dos resultados alcançados. Avalia os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade das atividades administrativas, orçamentário-financeira e patrimonial.

As informações contidas neste Plano, atendem ao que determina as Instruções normativas CGU nº 24/ 2015 , 3/2017 e resolução CRM-TO nº 106/2019 .

Dessa forma, são apresentadas todas as ações a serem desenvolvidas, com observação estrita para a elaboração de relatórios, execução de análises e avaliações, no âmbito do CRM-TO. O referido relatório discorre acerca das futuras implementações e cumprimento das atividades da Controladoria, além de identificar os fatos relevantes de natureza administrativa, demonstrando o reflexo de tais ações para o fortalecimento da Autarquia e ressaltar a intenção perene de perseguição, pela Controladoria Geral, da excelência organizacional interna mediante análise e aplicação diversas.



2. PERFIL DA AUTARQUIA

O Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 5º, letras e e g da Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, é autarquia federal dotada de personalidade jurídica, de direito público, com autonomia administrativa e financeira, patrimonial, orçamentária e política sem qualquer vínculo funcional e hierárquico com os órgãos da administração pública, tem como principal atividade a fiscalização do exercício profissional da medicina com Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ nº 01.677.981/0001-79, sendo localizada, na quadra 702 sul conjunto 01 lote 01 Palmas-TO. Sujeitando-se aos princípios gerais da administração pública – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Sua **missão** é Atuar com excelência, em benefício da sociedade, na supervisão da ética profissional médica, por meio de ações regulamentadoras, educacionais, fiscalizadoras, judicantes, cartoriais e políticas.

Sua **visão** é Ser referência para a promoção e garantia do exercício ético da medicina, da valorização e dignidade profissional do médico e para as questões éticas e bioéticas em saúde, tendo por princípio a melhoria das condições de vida e saúde da sociedade.

São **valores** do CRM-TO: Ética, justiça, autonomia, humanismo, transparência e interesse público.

O CRM-TO é subordinado ao Conselho Federal de Medicina (CFM), autarquia vértice do Sistema CFM/Conselhos Regionais.

3. BASE LEGAL

- Constituição Federal, princípios básicos da administração pública, art. 37;
- Disposto no art. 74 da Constituição Federal, disciplinado pela Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, que organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências;
- Decreto nº 3.591, de 6 de setembro 2000, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências;



- Orientações emanadas pelo Tribunal de Contas da União –TCU (normativas CGU nº 24/ 2015 , 3/2017) ;
- Resoluções CFM nºs 1998/2012, 2151/2016, 2159/2017;
- Resolução CRM-TO nº 106/ 2019, onde Cria a Unidade de Controle Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins.

4. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL

4.1. DA ESTRUTURA

A Unidade de Controle Interno - UCI é órgão técnico que tem por propósito precípuo assessorar a gestão, bem como orientar quanto às medidas e racionalização das ações de controle no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins.

A UCI é vinculada tecnicamente à Diretoria do CRM/TO e operacionalmente ao Presidente, atendendo ao artigo 15, §§ 3º e 4º, do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2.000, com a redação dada pelo Decreto nº 4.304, de 16 de julho de 2.002.

Em conformidade com a Resolução CRM-TO nº 106/ 2019 e instruções normativas CGU nº 24/ 2015 , 3/2017, elaboramos o Plano de atividades para o exercício de 2020.

5. DA FORÇA DE TRABALHO

Atualmente a Unidade de Controle Interno conta com (01) uma funcionária nomeada pela Portaria CRM-TO 57/ 2019 .

6. DA EXECUÇÃO PREVISTA DO PLANO ANUAL

Início	06 de janeiro de 2020
Término	29 de dezembro de 2020



7. DAS COMPETÊNCIAS

Conforme Resolução CRM-TO nº 106/ 2019 art. 13 compete à auditoria interna

I -Verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos competentes previstos na estrutura organizacional do CRM/TO, bem como pelo cumprimento dos planos, programas e projetos no âmbito da Instituição;

II -Avaliar a legalidade, eficiência, eficácia, qualidade, efetividade e economicidade da gestão;

III -Prestar assessoramento técnico à Diretoria e orientar os Setores da Instituição;

IV -Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Controladoria Interna e o Relatório Anual de Atividades de Controladoria Interna, conforme legislação própria vigente;

V -Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais;

VI -Orientar, acompanhar e fazer cumprir, no que couberem, as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico Institucional;

VII -Acompanhar a atuação e contribuir com a viabilização dos apontamentos corretivos dos processos de trabalho do CRM/TO;

VIII -Apoiar, supervisionar e contribuir com a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Instituição;

IX -Acompanhar, subsidiar e contribuir com a prestação de contas do CRM/TO;

X -Efetivar ações de controladoria com proficiência e zelo profissional devido;

XI -Apreciar e apresentar recomendações pertinentes ao aprimoramento do sistema de governança, respeitando os objetivos seguintes:a) Promover os princípios éticos na Instituição;b) Ratificar a eficácia da gestão no desempenho do CRM/TO e a prestação de



contas;c) Emitir os informes concatenados aos riscos e controles internos aos dirigentes incumbidos pelas ações;d) Sistematizar os trabalhos e a comunicação das informações entre os Setores e os Gestores do CRM/TO.

XII -Apreciar a eficácia e propiciar o aperfeiçoamento do sistema de gestão de riscos;

XIII - Analisar as exposições a riscos referentes à governança, às ações e aos sistemas de informação do CRM/TO, no que se refere à:a) Obtenção dos objetivos estratégicos organizacionais;b) Confiança e plenitude das informações administrativas e financeiras;c) Efetividade e eficácia das ações e programas,d) Proteção dos ativos;e) Consonância com leis, regulamentos, políticas, procedimentos e contratos;

XIV - Assessorar os gestores na gestão de riscos, desobrigado de cumprir alguma incumbência da administração de realmente gerir os riscos;

XV - Destinar os riscos de maneira congruente com os propósitos das tarefas e atentar-se aos demais riscos significantes no decurso das atividades de consultoria;

XVI - Considerar o potencial de episódios de fraude e de que modo a Instituição administra o risco de fraude;

XVII - Aferir a configuração, inserção e eficácia dos objetivos, programas e ações do CRM/TO atinentes à ética;

XVIII - Apreciar se a governança da tecnologia de informação do CRM/TO concede estrutura para implementação de estratégias e a efetivação dos objetivos organizacionais;

XIX - Coadjuvar com a Instituição na preservação dos controles efetivos com base na análise de sua eficácia e eficiência e no estímulo do aprimoramento sucessivo;

XX - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor e distintas incumbências afins, delegadas pela Diretoria ou pela Plenária do CRM/TO.



8. PRINCIPAIS OBJETIVOS PRETENDIDOS COM A EXECUÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES

Conforme Resolução CRM-TO nº 106/ 2019 art. 12 A Unidade de Controle Interno tem por propósito auxiliar, aconselhar e acompanhar o gerenciamento das ações realizadas pelo CRM/TO, para propiciar a efetivação dos seguintes objetivos:

- I -Acompanhar a efetivação das metas do CRM/TO quanto ao seu alcance, conforme os resultados esperados;
- II aferir a integridade dos controles internos adotados, racionalizando as ações de controle;
- III -Assegurar o cumprimento da legislação federal e das regras determinadas pela Administração do CRM/TO;
- IV -Assessorar a Diretoria e seus órgãos de apoio em demandas de sua alçada;
- V -Assessorar a Diretoria em demandas procedentes do Conselho Federal de Medicina (CFM) e do Tribunal de Contas da União (TCU);
- VI -Verificar a aplicação dos recursos públicos de forma racional e econômica;
- VII -Contribuir com os gestores do CRM/TO, por meio de seus trabalhos, para uma tomada de decisão mais acurada e eficaz;
- VIII -Verificar se a gestão de riscos adotada pela Instituição está sendo monitorada pela direção, de modo que os riscos sejam identificados, avaliados e respondidos adequadamente;
- IX -Verificar se, no momento em que os riscos residuais não estão alinhados à tolerância aos riscos, é implementadas medidas de correção;
- X -Estabelecer estratégias de controladoria consoante o grau de maturidade de riscos da Instituição, impulsionando o aprimoramento dos processos de gestão de riscos e de governança

9. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS NO DEPARTAMENTO

Ilana Gomes Moraes dos Santos	20 dias – marco 2020 Férias, referente ao período aquisitivo maio-2018 a maio-2019
--------------------------------------	--



	10 dias - julho 2020 Férias, referente ao período aquisitivo maio-2019 a maio-2020
--	--

10. PLANO DE ATIVIDADES ANUAL PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DE 2020

Atividade prevista para serem desenvolvidas no decorrer do exercício de 2020 se dará conforme disponibilidade de servidor lotado na Unidade de Controle Interno e atividades descritas neste relatório. A seguir listaremos o planejamento de acordo com o cronograma hora/homem, considerando ainda a programação de férias da equipe.

CRONOGRAMA HORA/HOMEM - 2020			
MÊS	DIAS ÚTEIS	FORÇA DISPONÍVEL	TOTAL DE HORAS DISPONÍVEIS
Janeiro	20	1	160
Fevereiro	17	1	136
Março	21	1 por 7 dias	56
Abril	20	1	160
Maio	19	1	152
Junho	21	1	168
Julho	23	1 por 15 dias	120
Agosto	21	1	168
Setembro	20	1	160
Outubro	19	1	152
Novembro	20	1	160
Dezembro	15	1	120
TOTAL DE HORAS DISPONÍVEIS			1.712

Obs. Poderão ocorrer alterações conforme necessidade.



A Unidade de Controle Interno buscará implementar (conforme possibilidade) as seguintes atividades para o exercício de 2020:

SEQ	OBJETIVOS	ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS	PERÍODO MÊS
1	Relatório Anual de Gestão da Instituição	Apoiar, supervisionar e contribuir com a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Instituição.	Até Março
2	Mapeamento de normas internas e acompanhamento de grupo de trabalho para elaboração dos manuais de procedimentos, fluxogramas, mapeamento de risco de todos os departamentos do CRM-TO ¹	Apoiar, supervisionar e contribuir com a elaboração de manuais de procedimentos internos	Fevereiro a julho
3	MBA em Auditoria, Controladoria e Gestão Financeira.	Com o aporte de 70% do CRM-TO, para qualificação da funcionária.	Finalização prevista para segundo semestre de 2020
4	Participação em seminários, congressos e encontros promovidos pelo Sistema CFM.	A participação da Controladoria é substancialmente imprescindível nos seminários e encontros que são voltados para esta, objetivando padronização nas ações.	Com adventos de cursos, seminários e congressos
5	4º Congresso Brasileiro de Governança, Controle Público e Gestão de Riscos nas Aquisições.	Com a criação da Unidade de Controle Interno e devido a necessidade de conhecimento das legislações e procedimentos administrativos, justifica-se a solicitação de cursos.	17 a 20 de agosto de 2020 - Foz do Iguaçu-PR
6	Benchmarking - (Visita técnica ao CFM ou outro Regional)	Devido à criação recente da UCI, é mister o processo de busca das melhores práticas de gestão da entidade em outro órgão que tenha desempenho superior.	Conforme surgimento e solicitação da ação
<p>¹ O Conselho Regional de Medicina do Estado do Tocantins, ainda não possui planejamento estratégico, metas, objetivos e planejamento dos processos e sistema de gestão de risco, portanto durante o ano de 2020 há projeto de implantação dos itens citados acima, após isso este departamento ajustará o plano de atividades, visando o devido enquadramento.</p>			



8	Demandas extraordinárias recebidas pela UCI durante o período de realização do Plano de atividades de Auditoria Interna	Conforme demanda	Conforme surgimento e solicitação da ação
10	Sistemas/ Tecnologia	Obsoletos; manuais de operação; integração com outros sistemas; controles de acesso lógico/ <i>backups</i> , baixo grau de automação. Técnica ultrapassada/produto obsoleto; investimento em TI; tecnologia ;proteção de patentes; processo produtivo com proteção contra espionagem, controles insuficientes sobre a transferência de dados.	Agosto
11	Controle das receitas	<ul style="list-style-type: none">• Classificação correta das receitas;• Controle sobre operações de crédito;• Existência de lei para cobrança e majoração de tributos;• Efetivo lançamento e cobrança dos valores (tributos, taxas);• Controle das transferências intergovernamentais;• Confronto de lançamentos com documentos de suporte;• Acompanhamento e controle da cobrança da dívida ativa;• Possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.	Setembro
12	Controle das despesas	<ul style="list-style-type: none">• Controle de dotações e respectivos saldos;• Cumprimentos dos estágios (empenho, liquidação e pagamento);• Verificar os comprovantes legais para a liquidação da despesa;• Verificar se foi atestada a liquidação da despesa;• Possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.	Setembro
13	Compras e serviços	<ul style="list-style-type: none">• Centralização de compras;• Planejamento de compras;• Obediência aos princípios da legislação vigente (licitação), em especial quanto à dispensa ou inexistência de licitação;	Outubro



		<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e análise dos processos licitatórios;• Acompanhamento e análise das pesquisas de preços;• Instituição da Comissão Permanente de Licitações;• Cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços;• Possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.	
14	Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e controle das admissões e demissões;• Acompanhamento e controle dos cargos existentes e sua respectiva ocupação;• Acompanhamento e controle das gratificações concedidas;• Acompanhamento e controle das contratações comissionadas;• Controle de frequência dos servidores;• Análise do plano de cargos e salários;• Cadastro de servidores;• Controle sobre convocação de concursados;• Controle e acompanhamento da apropriação e recolhimento de encargos;• Controle e acompanhamento dos valores pagos aos servidores;• Controle e acompanhamento de horas extras;• Acompanhamento e controle de contratações temporárias;• Possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.	Outubro
15	Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">• Forma de controle de estoques;• Normas para retirada de materiais;• Normas para acondicionamento dos materiais;• Verificação das movimentações de entradas e saídas de mercadorias;• Auditorias periódicas, por amostragem, dos estoques físicos comparados com os registros existentes;• Adequação do espaço físico para acondicionamento dos materiais;• Conciliação das movimentações (entradas e saídas) entre almoxarifado	Novembro



		<ul style="list-style-type: none">• e contabilidade;• Possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.	
16	Controle Patrimonial	<ul style="list-style-type: none">• Controle de localização dos bens;• Atualização constante do cadastro;• Estado de conservação;• Identificação por chapa ou etiquetas;• Controle sobre as baixas dos bens;• Inventário analítico;• Controle e acompanhamento da inclusão dos bens de domínio público.	Novembro
17	Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">• Análise do plano de contas utilizado;• Análise e acompanhamento das Demonstrações Contábeis;• Verificar se estão sendo elaboradas as Demonstrações Contábeis de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;• Verificar as escriturações contábeis;• Verificar se estão sendo obedecidos os princípios contábeis;• Revisar mensalmente os relatórios emitidos;• Verificar a veracidade dos comprovantes e documentos que deram origem aos registros contábeis;• Possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.	dezembro
18	Frotas	<ul style="list-style-type: none">• Controle de combustível consumido;• Controle de quilometragem rodada;• Controle dos gastos com manutenção da frota (serviços e materiais);• Seguro total dos veículos;• Apuração dos responsáveis em caso de acidentes.	Dezembro
19	Gestão fiscal	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e controle dos limites de despesas com pessoal;• Acompanhamento e controle da dívida pública (fundada e flutuante);• Acompanhamento e controle dos limites da Dívida Consolidada;• Controle e acompanhamento dos limites das garantias e contragarantias;• Controle e acompanhamento das disponibilidades de caixa;• Controle e acompanhamento dos restos a pagar;	Dezembro



		<ul style="list-style-type: none">• Controle e acompanhamento das metas fixadas de resultado nominal e primário;• Controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira.	
20	Plano de providências permanente	Acompanhar a implementação das recomendações do CFM e TCU	Janeiro a dezembro
21	Registro Pessoa Física e Jurídica	Analisar (fluxo, desenho); instruções ou manuais formalizados (procedimentos, documentos padronizados); segregação de funções e transparência. Se os procedimentos estão sendo seguidos	Agosto
22	Fiscalização	Analisar (fluxo, desenho); instruções ou manuais formalizados (procedimentos, documentos padronizados); segregação de funções e transparência. Se os procedimentos estão sendo seguidos	Agosto
23	Corregedoria	Analisar (fluxo, desenho); instruções ou manuais formalizados (procedimentos, documentos padronizados); segregação de funções e transparência. Se os procedimentos estão sendo seguidos	Agosto
24	Educação medica continuada	Analisar (fluxo, desenho); instruções ou manuais formalizados (procedimentos, documentos padronizados); segregação de funções e transparência. Se os procedimentos estão sendo seguidos	Setembro
25	Comunicação	Analisar (fluxo, desenho); instruções ou manuais formalizados (procedimentos, documentos padronizados); segregação de funções e transparência. Se os procedimentos estão sendo seguidos	Setembro
26	Elaboração do Plano de Atividades de Controle Interno 2021	Planejar e organizar por área os trabalhos de auditoria a serem realizados durante o exercício de 2021, utilizando a matriz de risco elaborada com a metodologia da ABR e sob os critérios da materialidade, relevância e criticidade. Elaborar um planejamento de auditoria de acordo com a legislação vigente, observando as áreas que possuem grau de risco mais elevados.	02 de Setembro a 15 de outubro



27	Elaboração do Plano de Atividades de Controle Interno 2020	Planejar e organizar por área os trabalhos de auditoria a serem realizados durante o exercício de 2020.	06 a 27 de janeiro de 2020
-----------	--	---	----------------------------

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual apresentado contempla atividades a serem exercidas no exercício de 2020 e que podem sofrer alterações conforme solicitação ou maiores necessidades, buscando a implementação integral das atividades conforme Resolução CRM-TO nº 106/ 2019.

Apresentamos o presente Plano Anual de Atividades da Controladoria Interna, com a finalidade de que seja cumprido.

O relatório de atividades será levado ao conhecimento da Diretoria e do Plenário do Conselho para que tomem conhecimento e adotem as alterações que se fizerem necessárias.

O cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em virtude de algum fator que inviabilize sua realização na data estipulada. Caso haja a necessidade de alteração no cronograma, haverá comunicação formal à Presidência.

Palmas - TO, 27 de janeiro de 2020.

Ilana Gomes Morais dos Santos
Unidade Controle Interno