

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

PAAI – 2021

I - INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI para o exercício de 2021 da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, da Câmara Municipal de Marechal Floriano Estado do Espírito Santo tem como objetivo a realização de auditorias preventivas ou *posteriori*, contábeis, e operacionais, nos Sistemas Administrativos de Controle Previamente assim definidos: Almoxarifado e Patrimônio, Contabilidade, Compras, Licitações e Contratos, Financeiro, Transporte, Administração de Recursos Humanos, Serviços Gerais e Tecnologia da Informação.

Podendo ser incorporados ou extintos Novos Sistemas de Controle previamente definidos, e, obedecendo a Legislação vigente.

Os procedimentos e as técnicas de auditoria a serem utilizadas poderão ser conceituados como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião do Responsável pela Auditoria, que depois as processarão e levarão ao conhecimento do auditado e da Administração.

As auditorias preventivas serão realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim atenuar possíveis impropriedades na execução dos sistemas; as demais auditorias analisam os procedimentos **a posteriori** de sua realização, e buscam conferir se os princípios básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes foram devidamente aplicadas.

As análises da Auditoria Interna têm por finalidade precípua esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando as Unidades Administrativas da importância em submeter-se às normas vigentes.

Na seleção dos Sistemas a serem auditados, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, riscos, ocorrências pretéritas (falhas erros e outras deficiências anteriores), manifestações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo acerca das contas anuais de exercícios anteriores bem como recomendações da UCCI – Unidade Central de Controle Interno pendentes de implementações, quando existentes.

Tais procedimentos, de acordo com a avaliação do Controlador Interno, deverão ser formalizados mediante documento próprio e encaminhados ao Chefe da Unidade Gestora.

II – FUNDAMENTAÇÃO:

O Sistema de 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, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como nas normas específicas do TCE/ES.

A elaboração do PAAI 2021 está fundamentada nas disposições das seguintes normativas:
1- Lei Municipal nº 1.102/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Marechal Floriano, Lei Municipal nº 1.115/2012, que Instituiu o órgão de Controle Interno na Câmara Municipal de Marechal Floriano, nos termos do Art. 31 da Constituição da República e Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000.

2- Instrução Normativa SCI nº 002/2016: “Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para a realização de auditoria interna e inspeção”.

3- Instrução Normativa SCI nº 003/2016: “Dispõe sobre as orientações e procedimentos a serem adotados para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo”.

4- Instrução Normativa SCI Nº 004/2019: “Estabelecer procedimentos para elaboração de Matriz de Risco para subsidiar o planejamento de auditorias ordinárias”.

III – COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:

A Auditoria Interna da Câmara Municipal de Marechal Floriano é composta pelo servidor abaixo especificado:

Nome:	Cargo/Função :
Dorivania Stein	Técnico Legislativo/Chefe de Controle Interno

Para auxiliar nas atividades de auditoria o auditor utilizará os acessos aos bancos de dados para fins de consulta e análise dos sistemas informatizados de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, Compras, Financeiro e Folha de Pagamento da Câmara Municipal de Marechal Floriano.

Serão consultados também os registros físicos dos Sistemas Administrativos para subsidiar os trabalhos de auditoria.

A realização de trabalhos de auditoria interna de maior complexidade ou especialização

poderá ter a colaboração técnica de outros servidores, mediante solicitação da UCCI – Unidade Central de Controle Interno, de forma justificada e com autorização do Presidente da Câmara Municipal.

IV – FINALIDADE DA AUDITORIA:

O PAAI 2021 é o documento que orienta as normas de auditorias internas, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelos auditores da UCCI.

As auditorias terão a finalidade precípua de avaliar o cumprimento dos Sistemas Administrativos auditados quanto ao segmento dos procedimentos das Instruções Normativas já implementadas na Administração, baseada nos princípios da Legalidade, Legitimidade, Economicidade, Eficiência e Eficácia, bem como recomendar e seguir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Entende-se desta forma, a Auditoria Interna como um elemento de controle, que tem como finalidade controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Legislativo e apoiar o Controle Externo da sua missão institucional, assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, Legislativa e de pessoal da Câmara Municipal.

V – TIPOS DE AUDITORIA REALIZÁVEIS NESTE PAAI – 2021:

Com o objetivo de atuar em todas as Unidades da Câmara Municipal, o Sistema de Controle Interno – SCI poderá executar uma ou mais modalidades de auditoria abaixo, de acordo com a necessidade e profundidade exigida. Os tipos de auditoria aplicáveis neste **PAAI – 2021** são:

- a) Avaliação de Gestão – Objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios, ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens confiados.
- b) Acompanhamento de Gestão – Realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade ou entidade pública, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.

c) Contábil – Compreende o exame dos registros e documentos, e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto.

d) Operacional – Consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional das unidades ou entidades da administração pública federal, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia, economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial.

e) Especial – Objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classificam-se nesse tipo os demais trabalhos auditorias não inseridos em outras classes de atividades.

VI – FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAAI (2020) E OS SISTEMAS ENVOLVIDOS:

O Planejamento dos trabalhos de auditoria da UCCI foi pautado em especial pelos seguintes fatores: a- Necessidades administrativas de gestão da Câmara Municipal; b - Materialidade, baseada no volume da área em exame; c- Acompanhamento, observações efetuadas no transcorrer do exercício de 2020.

Com base no exposto acima e considerando a relevância e a vulnerabilidade de cada Sistema Administrativo, foi selecionado para possíveis auditorias, especialmente os seguintes Sistemas:

Sistemas e meses previstos	Procedimentos Auditados
SPA - SISTEMA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO (MÊS DE OUTUBRO)	<ul style="list-style-type: none">- avaliar as práticas administrativas, estocagem de materiais de consumo e de expediente.- Avaliação de risco: controle inadequado, má conservação, aquisição de produtos sem utilidade e desvios.- Relevância: garantir a conservação,

	<p>controle e agilidade na distribuição dos estoques de materiais de consumo.</p> <p>Objetivo da Auditoria: verificar se as instalações, rotinas no recebimento, escrituração analítica, movimentação, ateste, revisão e distribuição de materiais, obedecem a legislação vigente e observar o armazenamento dos produtos e entrega para atendimento as necessidades da administração.</p> <p>- Resultados esperados: controle eficiente e eficaz dos produtos adquiridos e dos bens móveis, o armazenamento e utilização dos mesmos.</p>
<p>SRH - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (MÊS DE NOVEMBRO)</p>	<p>- avaliar as ações gerenciais e procedimentos relacionados ao processo de elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo (efetivos e comissionados), a documentação ratificando os pagamentos, auxílio e benefícios.</p> <p>Avaliação de Risco: pagamentos de vantagens indevidas e substitutos.</p> <p>Relevância: acompanhar a exatidão dos recursos financeiros empregados.</p> <p>Objetivo da Auditoria: avaliar os controles internos checando legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade no gasto com pessoal ativo (efetivo e comissionado).</p> <p>Resultados esperados: inibir ações que possam provocar gastos desnecessários que onerem indevidamente o erário público.</p>
<p>SCL – SISTEMA DE COMPRAS (MÊS DE DEZEMBRO)</p>	<p>Avaliação Sumária: Contratações irregulares, descumprimento às cláusulas contratuais, falta de publicação e fiscalização quanto à execução e despesa legal do tempo do contrato. Avaliação de risco: observar o conteúdo e publicação dos contratos, contratações irregulares, prestação de serviços de baixa qualidade,</p>

	descumprimento de cláusulas contratuais e falta de fiscalização. Relevância: assegurar a fidelidade ao instrumento originário e cláusulas contratuais em função do volume de recursos envolvidos, no sentido de reduzir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades e irregularidades. Objetivo da Auditoria: constatar a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência na gestão e fiscalização dos contratos. Assegurar a correta formalização dos processos contratuais e acompanhamento eficaz da execução dos contratos em consonância com a legislação vigente. Resultados esperados: maior eficiência nas contratações, aquisição de bens e serviços.
--	--

No decorrer do segundo semestre de 2021 poderão ser incluídos outros setores e ou sistemas para ser objetivo de auditoria. Apresentamos acima um quadro onde sistemas foram selecionados para possíveis auditorias, pois alguns sistemas e unidades são acompanhados no dia-a-dia da Câmara.

Os demais procedimentos das unidades executores dos Sistemas supramencionados que não foram indicados para auditoria, estão sujeitos ao controle preventivo nos termos deste PAAI.

As auditorias serão realizadas em datas específicas e comunicadas as unidades responsáveis pelos sistemas até 15 dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria:

A data de início, a estimativa de tempo para execução dos trabalhos, bem como solicitará documentos e informações necessárias à execução dos trabalhos.

Simultaneamente às atividades de auditoria nos sistemas supracitados, a UCCI – Unidade Central de Controle Interno acompanhará a execução dos trabalhos das demais unidades administrativas envolvidas nos sistemas e expedirá um relatório mensal.

Quanto ao sistema administrativo, a UCCI – Unidade Central de Controle Interno exercerá controle preventivo, mediante acompanhamento das unidades executoras quanto à:

I. Elaboração dos seus controles internos, visando ao seu aprimoramento;

II. Cumprimento das instruções normativas editadas e implementadas para cada subsistema e/ou Unidades, bem como auxiliando na edição de novas normativas para procedimentos de rotinas desprovidas de regulamentação.

III. Emitir relatórios mensais detalhados de Controle Interno em relação às receitas e despesas da CMMF.

No exercício do controle preventivo a UCCI – Unidade Central de Controle Interno adotará as seguintes medidas:

I. Realizar encontros e reuniões com os servidores das unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;

II. Emitir pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando constatada pela UCCI falha nos procedimentos de rotinas;

III. Informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão do Sistema;

IV. Realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos;

V. Realizar demais atos de controle preventivo inerente às funções de Controle Interno da UCCI.

O controle preventivo da UCCI será realizado junto aos Sistemas administrativos durante o segundo semestre de 2021, sem data previamente fixada, posto que as medidas do tópico anterior sejam adotadas sempre que a UCCI verificar a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras ligadas ao Sistema.

Ressalta-se que mesmo selecionando as unidades do Sistema a serem possivelmente auditadas, a UCCI também adotará as medidas de controle preventivo para as suas unidades, da mesma forma que, havendo a necessidade, as unidades selecionadas para o controle preventivo, por decisão da UCCI ou mediante provocação do Presidente da Câmara, poderão ser objetos de auditoria especial no decorrer do segundo semestre de 2021.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

As atividades de Auditoria estão previstas para o período de 01/01/2021 a 31/12/2021, vale ressaltar que esse prazo apontado para realização das atividades, poderá ser alterado, suprimido em parte ou prorrogado em função de fatores externos ou internos que possa prejudicar ou influenciar na sua execução, tais como: Trabalhos Especiais, Treinamentos (cursos e congressos), Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo ou Órgão de Controle Externo, assim como atividades não previstas.

O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e os servidores envolvidos no sistema para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria.

Ao final do exercício, será emitido relatório anual das atividades de auditoria interna nos termos da Instrução Normativa SCI de nº 002/2016 e 003/2016, a ser elaborado considerando as atividades de controle e auditoria interna apresentadas no PAAI – 2021, bem como o cumprimento das recomendações e sugestões expedidas pela Unidade Central de Controle Interno.

O PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna em atendimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos da Administração Pública será disponibilizado na íntegra no Mural de Aviso e/ou Sítio da Câmara Municipal de Marechal Floriano.

Marechal Floriano/ES, 08 de fevereiro de 2021.

DORIVANIO STEIN

**CHEFE DE CONTROLE INTERNO
MATRICULA Nº 002**

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 003 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021

“Aprova o Plano Anual de Auditoria Interna-PAAI/2021

da Câmara Municipal de Marechal Floriano Estado do Espírito Santo.”

O PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, de acordo com o disposto no Artigo 18, inciso XII do Regimento Interno, faz saber:

Art. 1º- Fica aprovada o Plano Anual de Auditoria Interna PAAI/2021 referente à realização de auditorias preventivas ou *posteriori*, contábeis, e operacionais, nos Sistemas Administrativos de Controle Previamente assim definidos: SPA Sistema de Patrimônio e Almoxarifado; SRH Sistema de Recursos Humanos e SCL Sistema Compras e Licitações, em atendimento a Lei N° 1.102 de 21 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno no Município de Marechal Floriano e a Instrução Normativa SCI N° 002/2016, que dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para a realização de auditoria interna e inspeção da Câmara Municipal de Marechal Floriano-ES.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Marechal Floriano/ES, 11 de fevereiro de 2021.

Cezar Tadeu Ronchi Junior
Presidente

PARECER FINAL DE AUDITORIA

TIPO DE AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL
EXERCÍCIO: 2021

PROCESSOS: EM ATENDIMENTO AO PAAI 2021
UNIDADE AUDITADA: SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
RELATÓRIO Nº: 01/2021

Conforme se registra no “Plano Anual de Auditoria Interna” - PAAI 2021, as auditorias terão a finalidade precípua de avaliar o cumprimento dos Sistemas Administrativos auditados quanto ao segmento dos procedimentos das Instruções Normativas já implementadas na Administração, baseada nos princípios da Legalidade, Legitimidade, Economicidade, Eficiência e Eficácia, bem como recomendar e seguir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Os trabalhos da presente auditoria operacional, foram através dos procedimentos e das técnicas de execução, realizando levantamentos para realização de auditorias internas na Câmara Municipal de Marechal Floriano, foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria: Análise Documental; Inspeção física; Correlação entre as informações obtidas e geradas pelo sistema; Amostragem, utilizadas Para obter as evidências adequadas para a conclusão dos trabalhos. E através das demais atividades desenvolvidas que contribuem para a formação do diagnóstico, cujo **objetivo básico**, em síntese, é subsidiar a tarefa de identificação dos pontos fracos e fortes da organização, no seu setor de Patrimônio.

Conforme Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2021, aprovado pelo Ato da Presidência nº 003 de 11 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Marechal Floriano, a Unidade Central de Controle Interno desta Casa de Leis examinou o Controle na Gestão Patrimonial e do Almocharifado. Os trabalhos de auditoria foram realizados nos períodos de 04/10/2021 a 27/10/2021 com objetivo de monitorar e analisar se as Instruções Normativas aplicáveis ao setor de Patrimônio e Almocharifado estão sendo cumpridas e avaliar os pontos de controle correspondentes a gestão patrimonial.

Os trabalhos foram feitos com informações obtidas pelo sistema de Controle Interno integrado ao Sistema de Patrimônio e Almocharifado com a análise documental, bem como inspeção física e Observação direta realizada pelo setor de Controle Interno.

Durante o período de auditoria foram analisados processos referentes ao mês de Janeiro de 2021 a agosto de 2021, verificando as estocagens dos produtos adquiridos, a colocação de plaquetas patrimoniais, distribuição do patrimônio aos setores do Poder Legislativo, análise dos Relatórios do Controle Patrimonial/Almocharifado correspondentes até o mês de agosto de 2021, bem como o cumprimento das instruções normativas pertinentes ao controle interno do patrimônio e almocharifado vigentes na Câmara Municipal de Marechal Floriano.

Foi realizada auditoria in loco por amostragem na Secretária Geral Administrativa e no Plenário Pedro Schunk da Câmara Municipal de Marechal Floriano verificando se os bens do relatório patrimonial existem fisicamente e as condições em que se encontram os bens móveis.

Foi também realizada uma inspeção física e observação direta no setor de Patrimônio e Almoxarifado com o intuito de verificar as condições de localização, segurança e condições de armazenamento, bem como a formalização dos procedimentos adotados.

Quanto à legalidade, não encontramos no processual adotado pelo setor nada que fira significativamente as normas regentes do processo e aplicáveis aos atos pertinentes ao setor de Patrimônio. Nesta análise observa que a Câmara Municipal atinge o objetivo de Controle de Almoxarifado e Patrimônio com custos apenas operacionais do sistema.

Quanto à economicidade, esta Unidade de Controle Interno, na análise de Economicidade, observa que a Câmara Municipal atinge o objetivo de Controle de almoxarifado e Patrimônio com custos apenas operacionais do sistema, fazendo somente uma observação quanto ao armazenamento dos produtos de almoxarifado que devem estar bem localizados e divididos por produtos, para não haver contaminação, como exemplo produtos de limpeza próximos a produtos de alimentação.

Quanto à eficiência, lançamos mão do conceito DÉCIO ZYLBERSZTAJN e RACHEL SZTAJN, para quem a eficiência está relacionada com a possibilidade de se atingir o melhor resultado com o mínimo de erro ou desperdício. Esta Unidade de Controle Interno pode observar tal princípio na análise do processo como um todo, concluindo pela sua eficiência processual. Há condução dos procedimentos com vistas ao alcance dos seus fins. Os meios à disposição da administração são otimizados.

Quanto à eficácia, se dá a concreção dos objetivos desejados pelo setor patrimonial.

Concluindo, O Setor de Patrimônio e Almoxarifado possui servidor nomeado na função de Chefe de Patrimônio e Almoxarifado; Os procedimentos que tange a aquisição de bens; o registro patrimonial dos bens; o controle dos bens móveis e imóveis; a baixa dos bens; e a elaboração de relatórios mensais de controle patrimonial e almoxarifado estão sendo aplicados de forma adequada e dentro das IN's.

Esta Unidade de Controle Interno, que responde solidariamente para efeito de juízo, verificou pela sua ação de auditoria operacional que os atuais procedimentos realmente

satisfazem operacionalização do setor de Patrimônio e Almoxarifado. Há um desenvolvimento de atividades sistemáticas no processual operante. As atividades realizadas pelo setor apresentam um Bom nível, na preocupação de aprimorar as rotinas e atividades. A Instituição controla o seu Patrimônio de acordo com os que se julga adequado. E não se detectou má fé ou prejuízos ao erário público, a não observância dos produtos de limpeza próximos aos de alimentação, que tão logo orientado por este setor já houve movimentação por parte do chefe de Almoxarifado e patrimônio para correção do mesmo.

Marechal Floriano, 03 de novembro de 2021.

Dorivania Stein
Chefe de Controle Interno da CMMF

PARECER FINAL DE AUDITORIA

TIPO DE AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL

EXERCÍCIO: 2021

PROCESSOS: EM ATENDIMENTO AO PAAI 2021

UNIDADE AUDITADA: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

RELATÓRIO Nº: 02/2021

Conforme se registra no “Plano Anual de Auditoria Interna” - PAAI 2021, as auditorias terão a finalidade precípua de avaliar o cumprimento dos Sistemas Administrativos auditados quanto ao segmento dos procedimentos das Instruções Normativas já implementadas na Administração, baseada nos princípios da Legalidade, Legitimidade, Economicidade, Eficiência e Eficácia, bem como recomendar e seguir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Os trabalhos da presente auditoria operacional, foram através dos procedimentos e das técnicas de execução, realizando levantamentos para realização de auditorias internas na Câmara Municipal de Marechal Floriano, foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria: Análise Documental; Inspeção física; Correlação entre as informações obtidas e geradas pelo sistema; técnicas utilizadas para obter as evidências adequadas para a conclusão dos trabalhos. E através das demais atividades desenvolvidas que contribuem para a formação do diagnóstico, cujo **objetivo básico**, em síntese, é subsidiar a tarefa de identificação dos pontos de controle da organização, no seu setor de Recursos Humanos.

Conforme Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2021, aprovado pelo Ato da Presidência nº 003 de 11 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Marechal Floriano, a Unidade Central de Controle Interno desta Casa de Leis examinou o Controle na Gestão de Recursos Humanos. Os trabalhos de auditoria foram realizados nos períodos de 08/11/2021 a 30/11/2021 com objetivo de monitorar e analisar se as Instruções Normativas aplicáveis ao setor de Recursos Humanos estão sendo cumpridas e avaliar os pontos de controle correspondentes a gestão de pessoal.

Os trabalhos foram feitos com informações obtidas pelo sistema de Controle Interno integrado ao Sistema de Recursos Humanos com a análise documental, bem como inspeção física e Observação direta realizada pelo setor de Controle Interno.

Durante o período de auditoria foram analisados processos referentes ao mês de Janeiro de 2021 a outubro de 2021, verificando as folhas de pagamento, Vencimentos e vantagens, descontos de verbas, INSS, Imposto de Renda, descontos consignados e outros.

Quanto à legalidade, foi verificado se a fixação de Subsidio dos Vereadores atende a Constituição da República de 1988 que estabeleceu as regras para fixação e pagamento dos subsídios aos vereadores, por meio do artigo art. 29, inc. VI. Constatou-se, conforme evidenciado nas fichas financeiras dos Ilustres Edis que o pagamento dos subsídios aos Vereadores está em conformidade com a Carta Magna, e com as Lei Municipal nº 1120/2012, que estabeleceu o valor mensal do subsidio do Vereador bem como do Presidente da Câmara Municipal. Também durante o anos de 2019, houve a aprovação de 02 leis que Tratam da Revisão Geral anual dos Servidores e agentes politicos sendo: Lei

2052 de 08 de janeiro de 2019 e Lei 2090 de 19 de junho de 2019. Quanto aos servidores Foi analisado O cumprimento da Lei Complementar 001/2017 que, “DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.” e a Lei 1922/2017 que, “REESTRUTURA E ORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL FLORIANO-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”., também analisamos quanto as retenções obrigatórias tais como INSS e Imposto de Renda. Também foi observado o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), que ao estabelecer normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, disciplinou, em seus artigos 18 a 23, sobre a limitação das despesas com pessoal pelos Poderes e Entes da Federação, através de análise dos documentos de folhas, conclui-se que até o mês de outubro de 2021, o Poder Legislativo Municipal atende aos dispositivos da referida Lei. Nesta análise observa que a Câmara Municipal Através do sistema de Recursos Humanos atinge os objetivos de Controle e a Legislação.

Quanto à economicidade, esta Unidade de Controle Interno, na análise de Economicidade, observa que a Câmara Municipal atinge seu objetivo, onde verifica-se através de sua estrutura a segregação de funções e a observação da Legislação.

Quanto à eficiência, lançamos mão do conceito DÉCIO ZYLBERSZTAJN e RACHEL SZTAJN, para quem a eficiência está relacionada com a possibilidade de se atingir o melhor resultado com o mínimo de erro ou desperdício. Esta Unidade de Controle Interno pode observar tal princípio na análise do processo como um todo, concluindo pela sua eficiência. Há condução dos procedimentos com vistas ao alcance dos seus fins. Os meios à disposição da administração são otimizados, através da segregação de funções para o bom desempenho do processo Legislativo e atendimento ao cidadão.

Quanto à eficácia, se dá a concreção dos objetivos desejados pelo Departamento de Recursos Humanos.

Concluindo, O Departamento de Recursos Humanos servidor nomeado na função de Chefe de de Recursos Humanos; que tem feito capacitações para o melhor desempenho de suas funções; este servidor realiza relatórios mensais de folha de pagamento e esta aplicando e seguindo de forma adequada as IN's do poder Legislativo referente ao Sistema de recursos Humanos.

Esta Unidade de Controle Interno, que responde solidariamente para efeito de juízo, verificou pela sua ação de auditoria operacional que os atuais procedimentos realmente satisfazem operacionalização do setor de Recursos Humanos. Há um desenvolvimento de atividades sistemáticas no processual operante. As atividades realizadas pelo setor

apresentam um Bom nível, na preocupação de aprimorar as rotinas e atividades. Portanto Em nossa opinião, tendo como base os objetos e pontos de controle avaliados, a seção de Pessoal se encontra regular.

Marechal Floriano, 02 de dezembro de 2021.

Dorivania Stein
Chefe de Controle Interno da CMMF

TIPO DE AUDITORIA: PARECER FINAL DE AUDITORIA

TIPO DE AUDITORIA: AUDITORIA OPERACIONAL

EXERCÍCIO: 2021

PROCESSOS: EM ATENDIMENTO AO PAAI 2021

UNIDADE AUDITADA: Setor de Compras e Licitação/Contratos

RELATÓRIO Nº: 03/2021

Conforme se registra no “Plano Anual de Auditoria Interna” - PAAI 2021, as auditorias terão a finalidade precípua de avaliar o cumprimento dos Sistemas Administrativos auditados quanto ao segmento dos procedimentos das Instruções Normativas já implementadas na Administração, baseada nos princípios da Legalidade, Legitimidade, Economicidade, Eficiência e Eficácia, bem como recomendar e seguir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Durante o período de auditoria foram analisados processos elencados abaixo, no período de 06 a 20 de dezembro de 2021.

Os trabalhos da presente auditoria operacional, foram através de verificação documental e operacional in loco e através das demais atividades desenvolvidas que contribuem para a formação do diagnóstico, cujo objetivo básico, em síntese, é subsidiar a tarefa de identificação dos pontos fracos e fortes da organização, no seu setor Compras e Licitação/Contratos. Foram verificados quatorze processos/contratos sobre o operacional do setor de Compras e Licitação/Contratos. Processos números: **00002/2021** – UP Brasil Administração e serviços LTDA; **00003/2021** – EL Online serviços de Internet LTDA; **00289/2021** – Podium Veículos LTDA; **00312/2021** Nayla Christie Moreira Porto 78703298272; **00290/2021** – Rael Sergio das Neves; **00285/2021** – Made Informática LTDA; **00288/2021** – Francis Brandão Costa10223635731; **00661/2021** – Ivahy Mendes Neto e outros, **00580/2021**- Made Informática LTDA; **01162/2021** – Link Card Administradora de Benefícios Eirelli; **01193/2021** – E&L Produções de Software; **01500/2021** – Hipolito Alves da Silva 99755661700; **01407/2021** – Agape Assessoria e Consultoria LTDA; **00050/2020** - Ivahy Mendes Neto e outros.

No processo de verificação documental, não houve nenhum tipo de limitação ao alcance do objetivo básico proposto. Sendo Verificado as fases do processo, orçamentos prévios, Verificação da existência de fiscais de contratos nos mesmos, valores de mercado.

Quanto à legalidade, não encontramos no processual adotado pelo setor nada que fira significativamente as normas regentes do processo e aplicáveis aos atos pertinentes ao setor de Compras e Licitação/Contratos.

De acordo com a Lei 8.666/93, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, fato que foi observado pela Administração e os contratos possuem seus respectivos fiscais.

Quanto à economicidade, esta Unidade de Controle Interno, na análise de Economicidade, observa que a Câmara Municipal atinge o objetivo do Setor de Compras para aquisição de bens de consumo em busca sempre da melhor compra, fazendo orçamentos prévios, buscando sempre efetuar a compra mais vantajosa para a administração pública.

Quanto à eficiência, lançamos mão do conceito DÉCIO ZYLBERSZTAJN e RACHEL SZTAJN, para quem a eficiência está relacionada com a possibilidade de se atingir o melhor resultado com o mínimo de erro ou desperdício. Esta Unidade de Controle Interno pode observar tal princípio na análise do processo como um todo, concluindo pela sua eficiência processual. Há condução dos procedimentos com vistas ao alcance dos seus fins. Os meios à disposição da administração são otimizados.

Quanto à eficácia, se dá a concreção dos objetivos desejados pelo setor de Compras.

Concluindo, O Setor de Compras possui servidor nomeado na função de Chefe de Serviço de Compras, que tem como atribuições: Encaminhar ao presidente, ordem de compra de material de consumo e expediente destinados à Câmara; Solicitar no mínimo 03 (três) orçamentos em processos de compras e serviços; Encaminhar para a Comissão Permanente de Licitação, após autorização do Presidente, requisição de produtos ou serviços, para realização de certame licitatório; Executar junto ao departamento de patrimônio e almoxarifado a especificação técnica dos materiais que precisam ser adquiridos; Desempenhar outras atividades correlatas. Os procedimentos que tangem estabelecer e disciplinar o setor de Compras juntamente com a Comissão de Licitação e o setor de Contratos para aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral pelo Poder Legislativo Municipal de Marechal Floriano, abrangendo desde a solicitação pelo setor interessado, pesquisa de preço, aprovação do orçamento pelo ordenador de despesa até a aquisição do produto estão sendo aplicadas de forma adequada e dentro da IN SCL N°001/2016.

Esta Unidade de Controle Interno, que responde solidariamente para efeito de juízo, verificou pela sua ação de auditoria operacional que os atuais procedimentos realmente satisfazem operacionalização do setor de Compras e Licitação/Contratos. Há um desenvolvimento de atividades sistemáticas no processual operante. As atividades realizadas pelo setor apresentam um bom nível, na preocupação de aprimorar as rotinas e atividades. Em nossa opinião, tendo como base os objetos e pontos de controle avaliados, a seção de Compras/licitações e contratos se encontra regular.

Marechal Floriano, 22 de dezembro de 2021.

Dorivanio Stein
Chefe de Controle Interno da CMMF