

Resolução**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 08, DE 05 DE ABRIL DE 2024**

Dispõe sobre a aprovação do Plano Anual de Auditoria para o exercício 2024.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais conferidas no Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Plano Anual de Auditoria para o exercício 2024, que dispõe sobre os procedimentos e metodologias de trabalho a serem adotados pela Auditoria da Câmara Municipal, objetivando a implementação de procedimentos de gestão e controle.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Viana, 05 de abril de 2024.

Joilson Broedel
Presidente

Aldemiro Zekel
Vice-presidente

Ademir Pereira
1º Secretário

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - 2024**I - INTRODUÇÃO**

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), visa apresentar as normas para a realização de auditorias internas, descrevendo os procedimentos e metodologias de trabalho a serem observados nas auditorias preventivas, detectivas e corretivas nos setores administrativos desta Câmara Municipal, para o exercício de 2024.

Os procedimentos e as técnicas de auditoria a serem utilizados são conceituados como um conjunto de verificações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações, a formulação e fundamentação da opinião de Auditoria, as quais, serão processadas e levadas ao conhecimento do auditado, da Administração e consequente publicação no Portal da Transparência.

As auditorias preventivas serão realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo, a fim de evitar possíveis impropriedades na execução dos sistemas; as demais auditorias cumprem analisar os procedimentos concluídos buscando verificar se os princípios básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes foram aplicadas corretamente.

As análises oriundas da auditoria têm como finalidade esclarecer questões conflitantes e irregulares, demonstrando aos auditados a 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), as manifestações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo acerca das contas anuais de exercícios anteriores, bem como as recomendações da Auditoria pendentes de implementação, quando existentes.

A auditoria interna tem por finalidade precípua avaliar o cumprimento das unidades executoras quanto aos procedimentos administrativos e/ou das instruções normativas já implementadas, baseadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, dando ciência aos auditados da importância de se submeterem às normas vigentes.

II - FUNDAMENTAÇÃO

As atividades exercidas pelo Controle Interno e a elaboração do PAAI 2024 estão fundamentadas na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal n. 4320/1964; Lei Complementar Federal n. 101/2000; Lei Orgânica do Município de Viana; na Lei Municipal n. 2.422/2011, que dispõe sobre o controle interno do município de Viana; na Resolução Administrativa nº 15/2021 da Câmara Municipal que dispõe sobre o controle interno no âmbito da Câmara Municipal; na Resolução Administrativa n.º 08/2022, que dispõe sobre a adesão da Controladoria da Câmara Municipal de Viana às Normas de Auditoria Governamental, NAGs, e às Normas Brasileiras de Auditoria aplicadas ao Setor Público, e demais legislações, bem como nas normas específicas do TCEES.

III - FINALIDADE DAS AUDITORIAS

O propósito da auditoria é a avaliar o cumprimento das unidades executoras, quanto à obrigatoriedade de seguir os procedimentos administrativos e/ou das instruções normativas que já estiverem implantadas na administração, baseadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, recomendando ou sugerindo ações corretivas para os problemas detectados, deixando claro aos auditados a importância de seguir às normas vigentes.

Entende-se, portanto, que a Auditoria Interna é um elemento de controle, com objetivo de controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Legislativo, e consequente apoio ao Controle Externo e sua missão institucional, assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Câmara Municipal.

Nesse sentido, o PAAI 2024 tem como pressuposto, apresentar as atividades a serem desenvolvidas pela Auditoria, enquanto Unidade Central de Controle Interno, seguindo os procedimentos de controle adotados pela IN 68/2020 do TCEES, com o objetivo de acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos

de gestão e controle interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Para realização das auditorias, serão consultados os registros físicos dos sistemas administrativos e outros meios necessários para que os trabalhos sejam desenvolvidos, tais como: acesso aos bancos de dados para fins de consulta e análise dos sistemas informatizados de Contabilidade, Controle Patrimonial, Licitações, Contratos, Compras, Almoxarifado, Protocolo e Folha de Pagamento da Câmara Municipal de Viana- ES.

IV - MATRIZ DE RISCOS

A Matriz de Risco é uma ferramenta de gestão que propõe auxiliar as instituições na identificação, avaliação dos riscos mais relevantes, os quais devem ser evidenciados através de mensuração prévia, de forma que sejam mitigados com a devida prioridade.

A Matriz de Risco é, portanto, um conjunto de tabelas, as quais ponderam, principalmente, dois aspectos: probabilidade e impacto. Por meio desses dois aspectos será possível calcular a dar peso ao impacto dos referidos riscos, classificando-os como baixo (cor verde); moderado (amarelo); alto (laranja) e extremo (vermelho).

Nesse contexto, a auditoria baseada na identificação dos riscos busca acrescentar mais valor à organização em lugar daquela focada apenas nos controles. A avaliação do risco permite medir e priorizar os riscos, oferecendo condições para imprimir maior profundidade nos controles mais importantes. Esses são os pressupostos que motivaram trazer mais essa ferramenta para os trabalhos de auditoria interna. A seguir, como anexo do presente plano, demonstraremos através de tabelas aplicadas a casos concretos a materialidade que enseja o uso da referida Matriz de Risco.

V - SERVIDORES LOTADOS NA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

O Controle Interno da Câmara Municipal de Viana conta com dois servidores, sendo um controlador e um auditor. As atividades do controle encontram-se em processo constante de aprimoramento, principalmente no que refere às auditorias internas e as instruções normativas.

O quadro funcional da UCCI é composto atualmente pelos seguintes servidores efetivos:

Nome	Nomeação	Cargo	Formação
Gicelly Butzke Vieira	Portaria 025/2021	Controlador	Administração
Edmar Lyrio Temporim	Portaria 040/2022	Auditor	Ciências Econômicas

Tabela 1: Servidores lotados na UCCI

VI - FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAAI 2024

O planejamento dos trabalhos de auditoria para o exercício de 2024 será pautado nos seguintes fatores:

- Capacidade técnica e operacional da Auditoria;
- Análise de risco;
- Fragilidade ou ausência de controles internos;
- Necessidades administrativas da Câmara Municipal de Viana;
- Atendimento às solicitações internas;
- Atendimento às determinações do TCEES;
- Observações efetuadas no transcorrer do exercício.

VII - AÇÕES PREVENTIVAS DE CONTROLE INTERNO

A Auditoria acompanhará o andamento dos trabalhos das unidades administrativas, envolvidas nos sistemas estabelecidos pela Resolução Administrativa CMV nº 15/2021, que são:

- SCT - Sistema de Controle e Transparência;
- SLC - Sistema de Licitações, Compras e Contratos;
- SRH - Sistema de Recursos Humanos;
- SPA - Sistema Patrimônio e Almoxarifado;
- SFI - Sistema Financeiro, Contábil e Orçamentário;
- SO - Sistema de Ouvidoria
- SSG - Sistema de Serviços Gerais;
- SJU - Sistema Jurídico;
- SL - Sistema Legislativo;
- STI- Sistema de Tecnologia da Informação

Em relação aos sistemas, a Controladoria exercerá o controle preventivo, mediante o acompanhamento das unidades executoras quanto à elaboração das Instruções Normativas, visando o seu aperfeiçoamento, o cumprimento das instruções normativas editadas e implementadas para cada sistema, auxiliando na edição de novas instruções normativas para procedimentos de rotina desprovidos de regulamentação.

O controle preventivo da Controladoria adotará as seguintes medidas:

- realização de reuniões com os servidores dos setores para sanar dúvidas e questões que surjam acerca da aplicação, alcance e cumprimento das instruções normativas;
- informação e orientação aos setores administrativos quanto às manifestações e recomendações dos órgãos de Controle Externo que impliquem diretamente na gestão dos sistemas internos;
- acompanhamento das publicações realizadas no Portal da Transparência e outras verificações e recomendações que se fizerem necessárias.

O controle preventivo da Controladoria será realizado junto aos setores administrativos durante todo o exercício de 2024, sem data previamente definida, já que todas as medidas acima citadas serão adotadas sempre que for verificada a necessidade de acompanhamento ou mediante provocação dos setores administrativos.

VIII - TIPOS DE AUDITORIAS

1. Auditoria de Gestão

É realizada no decorrer do exercício financeiro, com ação tempestiva sobre atos de gestão praticados pela administração. O objetivo é emitir opinião que certifique a regularidade das contas, bem como a probidade na

aplicação dos recursos e na guarda ou administração de valores e outros bens deste Poder Legislativo.

2. Auditoria de Conformidade

É um processo sistemático que tem por finalidade obter e avaliar objetivamente evidência sobre se os atos e os fatos da gestão estão em conformidade com as normas aplicáveis identificadas como critérios em vigor.

3. Auditoria Operacional

É utilizada para avaliar Eficiência, Economicidade, Eficácia, Efetividade e outras dimensões de desempenho. É um exame da eficiência e da eficácia das atividades, dos programas e dos organismos da Administração Pública, prestando a devida atenção à economia, com o objetivo de realizar melhorias.

4. Auditoria Especial

A finalidade é o exame de eventuais fatos e/ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender a determinação da autoridade superior. Os exames das auditorias especiais, realizadas em áreas específicas, serão executados simultaneamente aos trabalhos previstos neste Plano.

IX - ÁREAS E ESCOPO DE EXECUÇÃO

O Plano foi estruturado para realizar as auditorias destacadas no item VII, sempre com uma visão proativa, dando ênfase às ações preventivas, concomitantes e de acompanhamento. O objetivo é contemplar todas as Secretarias conforme cronograma de atividades previstas no Anexo I, entretanto, o planejamento deve ser flexível ao ponto de permitir ajustes que o sistema de controle exija ou que o ambiente operacional necessite. Importante também salientar que os itens de abordagem prioritária serão aqueles trazidos pela "Tabela Referencial do Relatório de Controle", emitida pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo para as Câmaras Municipais.

A metodologia aplicada ao Plano busca primar pela qualidade sobre as auditorias a serem executadas, demarcando a análise sobre extratos de tempo menores, porém, alcançando um universo maior de áreas da gestão, inclusive atendendo excepcionalidades (Auditorias Especiais) que porventura demandem análise específica.

X - FASES DA AUDITORIA:

1.	Planejamento	Nesta fase será identificada a legislação aplicável e as informações que identificam o objeto. Em análise preliminar, também será possível verificar a extensão da auditoria, a metodologia e as técnicas a serem aplicadas, o que deve subsidiar a elaboração das questões e os critérios adotados. As informações colhidas servirão de referencial para elaboração da Matriz de Planejamento, a qual, através das questões elaboradas, devem posicionar a direção dos trabalhos para consecução dos resultados pretendidos.
2.	Execução	Através de evidências confiáveis e relevantes, utilizando as técnicas previamente definidas na fase de planejamento, na Execução dar-se-á a identificação dos achados, os quais consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada. Os achados serão detalhados numa "Matriz de Achados", como forma de facilitar a consolidação das informações. Esse conjunto de informações deve oportunizar uma reunião prévia com o setor, para dirimir dúvidas recíprocas acerca dos referidos achados.
3.	Relatório Final	Consolida todo o processo e deve ser apresentado ao presidente em primeiro plano. O documento relata as evidências e achados baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em reformas de caráter administrativo e/ou ações corretivas afetas ao universo que forem apontadas na Matriz de Achados. Por fim, a emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando a melhoria dos processos deverá ser revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade, e comporão capítulos específicos do relatório final.
4.	Acompanhamento	O acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria podem e devem ser certificadas através de reuniões entre a Auditoria e os setores envolvidos. Essa etapa pressupõe um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou das dificuldades para implementar as recomendações. Somente com o acompanhamento das ações de auditoria haverá melhoria contínua em relação às disfunções apontadas em relatório.

XI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do ano, as atividades de auditoria poderão ser alteradas ou remanejadas, de acordo com circunstâncias que impeçam o trabalho ou autorizem modificações dentro do escopo planejado, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, atendimento a solicitação especial provenientes do chefe do Poder Legislativo, sendo consideradas atividades que eventualmente não estavam previstas.

Ao final, o relatório das auditorias será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e aos setores auditados para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias e, por fim, disponibilizado no Portal da Transparência.

Visando aprimorar o serviço prestado pela Auditoria, serão reservadas horas para capacitação, treinamento, estudo e atualização de normas vigentes. O PAAI, em atendimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos da Administração Pública, será disponibilizado na íntegra no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Viana - ES.

EDMAR LYRIO TEMPORIM**ANEXO I - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

AUDITORIAS/SETOR	A B R	MA I	J U N	J U L	AGO	S E T	O U T	N O V	D E Z
Secretaria de Serviços, Contratos e Compras			X						
Secretaria de Recursos Humanos	X								
Secretaria Administrativa		X							
Secretaria de Finanças e Contabilidade				X			X		
Secretaria Legislativa								X	
Secretaria Administrativa									
Secretaria de Comunicação					X				
Procuradoria									X
Ouvidoria						X			

MONITORAMENTO	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Reuniões de monitoramento sobre as recomendações contidas nos relatórios conclusivos de auditoria/inspeção durante o exercício.	X	X	X	X	X	X	X	

OUTRAS ATIVIDADES	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Verificação dos pontos relacionados ao Portal da Transparência exigidos pelas legislações vigentes, com produção de relatório.		X		X		X		X
Monitoramento e avaliação do trabalho de forma sistemática, fazendo as devidas correções, em busca de melhorias contínuas, com apresentação dos apontamentos realizados.		X	X	X	X	X	X	
Verificação dos pontos de controle elencados na Instrução Normativa nº 68/2020 - TCEES, a fim de subsidiar as prestações de contas.	X		X		X		X	
Reuniões com os setores administrativos para avaliar melhorias nos processos internos.	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboração de Estudos Técnicos e Pesquisas		X		X		X		
Reuniões com os setores auditados para realizar o monitoramento das recomendações dos relatórios de auditoria estabelecidos no Plano Anual.	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificação do cumprimento das Instruções Normativas aprovadas.			X		X		X	
Participação mensal em Comissões, Grupos de Trabalhos, reuniões, com materialização de Ata e/ou produção de relatório com os próximos passos.	X	X	X	X	X	X	X	X
Participação em eventos de capacitação		X		X		X	X	
Elaboração/revisão de Instruções Normativas internas.	X	X	X	X				
Atendimento de Consultas Técnicas e Assessoramento às demais Unidades Administrativas.	X	X	X	X	X	X	X	X
Atendimento ao TCE, quando da realização de fiscalização nas unidades administrativas da gestão	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboração do Plano Anual das Atividades de Auditoria - 2025							X	X

ANEXO II - MATRIZ DE RISCO

Nº Secretaria/Setor	Objetivos do Processo	Riscos Inerentes	Riscos Secundários	Causa	Probabili- dade	Impacto	Magni- tude
1 Recursos Humanos	Controle sobre pagamento das Diárias	Pagar incorretamente as diárias; Pagamento sem formalização do processo	Pagamento em duplicidade; Inobservância das regras	Fraude; Viagem não realizada; valores incorretos, etc.	2	2	4
2 Administrativa	Controle sobre Estoque Almojarifado	do Divergência saldo físico e contábil; Registros incorretos quantidades recebidas e expedidas	Repercussão dos registros sobre contabilização; Estoque fora do nível ideal	Acesso indevido ao sistema; Baixas sem a devida revisão, etc.	2	2	4
3 Serviços Contratos e Compras	Verificação da legalidade processos de licitação	nos Utilizar modalidade incorreta no processo licitatório; suprimir etapas do estudo técnico preliminar	Risco de nulidade de todo processo; de preço não atende execução	Falta de Planejamento; Termo de Referência fora do padrão, etc.	2	1	2
4 Finanças e Contabilidade	Contas a Pagar	Pagamento fora da ordem cronológica das exigibilidades passivas; Pagamento fora do prazo de vencimento	Pagamento indevido; Perda de prazos; Acesso indevido ao sistema; fraude; falta de conciliações, etc.		2	2	4
5 Comunicação (TIC)	Controle sobre as demandas manutenção	de Problemas no acesso à internet; Mapeamento das ações preventivas	Interrupção dos serviços administrativos; descumprimento de prazos estabelecidos	Link de internet insuficiente; Contrato fora dos limites necessários, etc.	2	2	4
6 Ouvidoria	Controle sobre transparência passiva	Falta de atendimento às demandas da população; Repercussão negativa da imagem do Legislativo	Descumprimento de exigências do TCEES; exposição à crítica popular	Falta de servidores na operação; falta de treinamento adequado; mal uso da tecnologia de apoio, etc.	2	1	2
7 Finanças e Contabilidade	Abertura de Créditos Adicionais	Abrir créditos sem autorização legislativa; Sem indicação de recursos correspondentes e emissão de decreto	Exposição aos órgãos de controle externo; entre eles o TCEES e Ministério Público	Infringir a CF/1988, inciso V do artigo 167, infringir a Lei nº 4.320/64, em seus artigos 40/46, etc.	2	1	2
8 Legislativa	Verificação das pautas que sustentam as votações ordinárias	Dificultar o entendimento do plenário; sonegar transparência nas ações legislativas	Exposição aos órgãos externos de controle; repercussão negativa da imagem do legislativo	Infração à Lei de Acesso à Informação (12.527/2011) e à Lei Orgânica do Município e Regmtº Interno CMV.	2	1	2
9 Procuradoria	Controle sobre cumprimento da IN nº 01/2022, que dispõe sobre as rotinas do processo legislativo	Encaminhar processos sem os devidos pareceres jurídicos; Não atender exigências que obrigam a IN nº 01/2022	Comprometer a evolução dos projetos de iniciativa do Executivo e Legislativo; exposição a órgãos de controle externo	Rompimento com princípios da administração pública, Artigos 31, 37, 70 e 74 da CF/88, Lei Orgânica do município e Regimento Interno da Câmara.	2	1	2

*Sendo: P probabilidade; I impacto e M magnitude, temos que $P \times I = M$

ANEXO III - MATRIZ DE IMPACTO

PROBABILIDADE			IMPACTO		
Escala de Probabilidade	Descrição Genérica da Probabilidade		Escala de Impacto do Risco	Descrição Genérica do Impacto	
5 Quase certo	Não existe procedimento/norma formal; o processo e/ou controles são realizados manualmente e/ou não existem controles		5 Catastrófico	Causará prejuízo financeiro e paralisação do processo em curto prazo.	
4 Provável	Existe procedimento ou norma formal, mas o processo e/ou controles são realizados manualmente		4 Maior	Causará prejuízo financeiro e/ou paralisação do processo em médio prazo.	
3 Possível	Existe procedimento/norma formal, o processo é realizado via sistema informatizado, mas não existem controles e/ou monitoramento do processo		3 Moderado	Causará prejuízo financeiro e/ou paralisação do processo em longo prazo.	
2 Improvável	Existe procedimento/norma formal, o processo é realizado via sistema informatizado, existem controles e/ou monitoramento do processo, mas são insuficientes		2 Menor	Poderá causar prejuízo financeiro, não haverá paralisação do processo, mas pode prejudicar/difícultar o andamento do processo.	
1 Raro	Existe procedimento/norma formal, o processo é realizado via sistema informatizado, é realizado controle e monitoramento do processo, mas podem vir a existir falhas eventuais que não prejudicam o processo como um todo		1 Insignificante	Não causará prejuízo financeiro nem paralisação do processo, mas pode prejudicar/difícultar o andamento do processo.	

IMPACTO						NÍVEIS DE RISCO					
PROBABILIDADE	1	2	3	4	5						
5	5 moderado	10 vermelho	15 vermelho	20 vermelho	25 vermelho	a) Extremo - Nível de Risco maior ou igual a 10 (dez). Nesse caso, o risco requer ação imediata.					
4	4 moderado	8 laranja	12 vermelho	16 vermelho	20 vermelho	b) Alto - Nível de Risco maior ou igual a 6 (seis) e inferior a 10 (dez). Nesta classificação o risco requer ação da presidência.					
3	3 moderado	6 laranja	9 laranja	12 vermelho	15 vermelho	c) Moderado - Nível de Risco maior ou igual a 3 (três) e inferior a 6 (seis). Nesse caso será definida a responsabilidade gerencial.					
2	2 baixo	4 moderado	6 laranja	8 laranja	10 vermelho	d) Baixo - Nível de Risco menor ou igual a 2 (dois). Devido ao controle eficiente, devem ser mantidas as práticas e procedimentos					
1	1 baixo	2 baixo	3 moderado	4 moderado	5 moderado	Legenda: Extremo (vermelho); Alto (laranja); Moderado (amarelo); Baixo (verde).					