CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA CMJN - Nº 508/2021

Dispõe sobre aprovação do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI-2021

O Presidente da Câmara Municipal de João Neiva, Estado do Espírito Santo, no uso regular de suas atribuições legais e regimentais,

R E S O L V E:

Art. 1º - Fica aprovado o Plano Anual de Auditoria Interna PAAI – exercício 2021 da Câmara Municipal de João Neiva, estabelecendo procedimentos para sua realização.

Parágrafo único – O Plano Anual de Auditoria Interna de que trata o caput do artigo constitui parte integrante desta Portaria.

Art. 2º - Caberá à Unidade de Controle Interno a divulgação do Plano Anual de Auditoria Interna ora aprovado.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

Palácio Legislativo Senador Silvério Del Caro, em 20 de Janeiro de 2021.

GLAUBER TONON

Presidente

Registrada nesta Secretaria em 20 de Janeiro de 2021.

ELIZANGELA DELUNARDO DE SOUZA

Assistente Legislativo

ANEXO I - PORTARIA Nº 508/2021

PAAI

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

EXERCÍCIO DE 2021

Sumário

PORTARIA Nº 508/2021 1
1. INTRODUÇÃO 1
2. OBJETIVOS 1
3. METODOLOGIA DE TRABALHO 1
3.1. Dos fatores considerados na elaboração do plano de ação 2021 2
3.2. Cálculo das horas disponíveis 3
4. DEFINIÇÃO DAS UNIDADES A SEREM AUDITADAS EM 2021 4
4.1. Critérios de Seleção 4
4.1.1. Risco 4
4.1.2. Materialidade 7
4.1.3. Relevância e Criticidade 8
5. AUDITORIAS PREVISTAS PARA 2021 11
5.1. Auditoria de Gestão 11
5.2. Auditoria de Conformidade 11
5.3. Auditoria Especial 12
5.4. Monitoramento 12
6. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES 12
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS 12

1. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao disposto nos arts. 45 e 52 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, e em conformidade com a Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011, com a Leis Complementares Municipais nºs. 2.416/2012 e 2.526/2013, apresenta-se o PLANO DE AÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO para o exercício de 2021, com o objetivo de estabelecer o cronograma das atividades a serem realizadas pela Unidade de Controle Interno (UCI).

2. OBJETIVOS

O Plano Anual das Atividades de Controle Interno/2021 da Unidade de Controle Interno tem por objetivo orientar os agentes públicos na adoção de boas práticas de governança, que consiste em:

a) avaliar a eficiência e o grau de segurança dos sistemas de controles internos existentes;

b) verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração;

c) avaliar a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;

d) verificar e acompanhar o cumprimento das recomendações da Unidade Central de Controle Interno;

e) apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos de auditoria, visando à racionalização dos procedimentos e ao aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo, sugerir sua implantação.

3. METODOLOGIA DE TRABALHO

As auditorias e demais atividades de controle serão realizadas de acordo com as normas vigentes, em especial as Normas de Auditoria Governamental (NAG's), aplicando-se metodologia e técnicas adequadas a cada tipo de atividade. As ações previstas neste plano devem observar as seguintes fases:

Tabela 01 - Fases do Processo de Auditoria

PLANEJAMENTO	Na fase de planejamento, será realizado o levantamento da legislação aplicável e de informações necessárias para conhecimento do objeto. A partir da análise preliminar, será definida a extensão de exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração das questões e os critérios adotados. As informações colhidas servirão de referencial para elaboração da Matriz de Planejamento que, por meio de questões, direcionarão a realização dos trabalhos para atendimento aos resultados pretendidos. No caso em que a análise anterior do objeto tenha gerado recomendações à unidade administrativa, será incluída no escopo dos trabalhos a verificação das suas efetivas implementações.
EXECUÇÃO	Na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento. Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada. Os achados serão detalhados em uma matriz sistematizada, Matriz de Achados, visando facilitar a consolidação das informações.
RELATÓRIO	Peça final de todo o processo, onde são relatados evidências e achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas e na adoção de um Plano de Ação para atendimento de tais recomendações. A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando à melhoria dos processos deverá ser revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade, e comporão capítulos específicos do conteúdo do relatório.
ACOMPANHAMENTO	A fase de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação de justificativa de impossibilidade de implementar a recomendação. Somente com o acompanhamento das ações de auditoria haverá melhoria em relação às disfunções apontadas em relatório.

3.1. Dos fatores considerados na elaboração do plano de ação 2021

O planejamento das atividades de controle interno considerou as normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) e as normas internas da Câmara Municipal de João Neiva, editadas pela Unidade Central de Controle desta casa, e foi pautado em especial considerando os seguintes fatores:

a) A capacidade técnica e operacional da Unidade Central de Controle Interno;

b) Riscos, materialidade, relevância e criticidade de itens prioritários para exame de auditoria;

c) Acompanhamento, observações e recomendações emitidos pela UCI;

d) Fragilidades ou ausências de controles observados;

e) Determinações emanadas do Tribunal de Contas, outros órgãos de controle ou outras instituições governamentais;

f) Necessidades da gestão das unidades administrativas a serem auditadas;

g) Disponibilidade de horas para execução das atividades de conferências, conforme Cálculo de Horas disponíveis para Conferência dos Pontos de Controle selecionados pela UCI.

3.2. Cálculo das horas disponíveis

Para apuração do tempo necessário para a realização e execução das atividades de controle interno, foram considerados os dias úteis disponíveis entre janeiro a dezembro de 2021, a disponibilidade da jornada de trabalho, as horas disponíveis para o desempenho dessas atividades, os finais de semana e feriados constantes do calendário oficial, conforme demonstrado da tabela abaixo.

Tabela 02 – Cálculo das horas disponíveis para as atividades de controle interno

Mês	Dias do Mês (a)	Final de Semana (b)	Feriados (c)	Dias úteis (d) = (a-b-c)	Férias - Dias utéis (e)	Saldo H/D dias utéis (f) = (d-e)	H/H dia (g)	Total h/h (h) = (f x g)	H/H dedicadas em Auditoria (i) = (h x %)
Jan/21	31	10	01	20	00	20	06	120	96
Fev/21	28	08	02	18	00	18	06	108	86
Mar/21	31	08	00	23	00	23	06	138	0
Abr/21	30	08	03	19	00	19	06	114	60
Mai/21	31	10	Sábado	21	00	21	06	126	0
Jun/21	30	08	01	21	00	21	06	126	0
Jul/21	31	09	00	22	22	00	06	0	66
Ago/21	31	09	00	22	00	22	06	132	69
Set/21	30	08	01	22	00	22	06	132	63
Out/21	31	09	01	21	00	21	06	126	63
Nov/21	30	08	02	20	00	20	06	120	60
Dez/21	31	08	Sábado	23	00	23	06	138	127
Total	365	103	11	252	22	230	-	1.380	690

Tendo em vista que a Unidade Central de Controle Interno possui apenas um servidor no seu quadro técnico, o total de horas disponível foi distribuído por atividade, na seguinte proporção:

Tabela 03 – Distribuição das horas disponíveis para atividades de controle interno

Atividade	Horas/ano	%
1. Auditorias	690	50%
2. Avaliação do SCI, Auxílio à Elaboração de Normas	414	30%
3. Participação em Eventos de Capacitação	207	15%
4. Outras Atividades de Controle Interno	69	05%
Total	1.380	100%

Tabela 04 – Distribuição das horas disponíveis para auditoria

Atividade	Horas de Auditoria/ano	%
Planejamento	104	15%
Execução	483	70%
Relatório	104	15%
Total	690	100%

4. DEFINIÇÃO DAS UNIDADES A SEREM AUDITADAS EM 2021

4.1. Critérios de Seleção

As auditorias previstas para execução no exercício de 2021 seguirão os critérios de risco, considerando-se os aspectos de materialidade, relevância e criticidade, conforme conceituados a seguir:

Tabela 05 – Aspectos considerados

CRITÉRIO	CONCEITO
RISCO	Significa a probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos de uma organização.
MATERIALIDADE	Representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em um específico ponto de controle (unidade administrativa, sistema, contrato, projeto, atividade ou ação) objeto de exames de auditoria.
RELEVÂNCIA	Refere-se às áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento.
CRITICIDADE	Representa as situações críticas, efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, dentre outros.

4.1.1. Risco

Conforme estrutura organizacional da Câmara Municipal de João Neiva, identificou-se macroprocessos, respectivos objetivos e eventos-risco, que devem ser avaliados quanto à probabilidade, ou chance de ocorrência, e sua consequência para a Administração.

No que diz respeito ao risco, de acordo com a Resolução 279/2014 do TCEES, faz-se necessária à construção da "Matriz de Risco", onde são identificados os macroprocessos administrativos que suportam os objetivos finalísticos, portanto, devem ser priorizados neste planejamento de atividades de auditoria e controle.

No que diz respeito à probabilidade, o risco pode ser classificado em: raro, improvável, possível, provável e quase certo. Quanto ao impacto, o risco pode ser considerado como: catastrófico, maior, moderado, menor e insignificante.

Tal classificação permite construir uma matriz qualitativa. A figura a seguir, facilita visualização das áreas onde o risco será: extremo, alto, médio e baixo.

Figura 01 - Representação do risco

Legenda Nível de Risco Extremo (5) Alto (3) Médio (2) Baixo (1)		**Probabilidade**				
		1 - Muito Baixa (Raro)	**2 - Baixa** (improvável)	**3 - Média** (possível)	**4 - Alta** (provável)	**5 - Muito Alta** (quase certo)
Impacto	**5 - Muito Alto** (catastrófico)	5	10	15	20	25
	4 - Alto (maior)	4	8	12	16 Extremo	20
	3 - Médio (moderado)	3	6	9 Alto	12	15
	2 - Baixo (menor)	2	4 Médio	6	8	10
	1 - Muito Baixo (insignificante)	1 Baixo	2	3	4	5

Nesse sentido, a elaboração da Matriz de Risco da Câmara Municipal de João Neiva se iniciou pela identificação, pela própria UCI, dos macroprocessos administrativos, tendo por base as Leis nº 3.005/2017 e 3.036/2018, e o Planejamento Estratégico do Poder Legislativo, sobre os quais foram relacionadas às principais iniciativas (programas, projetos e ações), e os eventos-risco capazes de impedir o alcance dos objetivos da Câmara Municipal de João Neiva.

Listados os macroprocessos, estes foram classificados, com relação à probabilidade e impacto, respectivamente pontuados de acordo com o risco identificado, conforme demonstrado na tabela 06 abaixo:

Tabela 06 - Análise de risco dos macroprocessos administrativos - probabilidade de ocorrência de eventos futuros capazes de influenciar os objetivos

MACROPROCESSOS ADMISTRATIVOS	OBJETIVO	PROBABILIDADE (Quase certo, provável, possível, improvável e raro)	IMPACTO (Catastrófico, maior, moderado, menor e insignificante)	NIVEL (Extremo, alto, médio e Baixo)	PONTOS DE RISCO (1)
Gestão de Recursos Humanos	Coordenar e monitorar a política de recursos humanos, desenvolver atividades que promovam a valorização, a supervisão das ações de desenvolvimento nas carreiras.	3	5	15 (Extremo)	5
Gestão de Compras, Licitações e Contratos	Garantir a idoneidade nas compras e contratos, adquirindo bens e serviços de qualidade, bem como administrar as atividades relacionadas à formalização dos contratos.	3	5	15 (Extremo)	5
Gestão de Almoxarifado	Executar, orientar e controlar as atividades de guarda, de armazenamento, de distribuição de material; supervisão, gerenciamento, controle do almoxarifado.	3	4	12 (Alto)	3
Gestão de Patrimônio	Realizar as atividades de supervisão, controle e reparo do patrimônio; executar, orientar e controlar as atividades de guarda, de armazenamento, de distribuição e de gestão do patrimônio;	3	5	15 (Extremo)	5
Gestão de Protocolo e Arquivo	Compete exercer atividades relativas ao recebimento, despacho para tramitação, guarda e distribuição da documentação e toda matéria legislativa da Câmara e dos gabinetes parlamentares, responsabilizando-se pelo Protocolo Legislativo e Arquivo;	5	3	15 (Extremo)	5
Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária.	Realizar as atividades operacionais de execução orçamentária, financeira e contábil e o acompanhamento e avaliação do orçamento anual do Poder Legislativo.	3	3	9 (Alto)	3
Gestão Jurídica	Prestar assistência e consultoria em assuntos de natureza jurídica bem como representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal sempre que designado pelo Presidente.	1	5	5 (Médio)	2
Gestão de Comunicação e Atendimento ao Público	Executar os trabalhos em geral de assistência legislativa e ao Presidente da Câmara Municipal, bem como a Mesa Diretora.	1	1	1 (Baixo)	1
Gestão de Limpeza e Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza, arrumação e conservação do Prédio Público, bem como auxiliar no preparo de alimentação quando solicitado.	1	1	1 (Baixo)	1
Gestão de Transparência e Controle Social	Garantir o acesso à informação através do Portal da Transparência da Câmara Municipal de João Neiva/ES, em atendimento a legislação especifica	3	2	6 (Médio)	2
Gestão de Diárias, Capacitação e Treinamento	Realizar o controle das ações de capacitação e desenvolvimento profissional dos agentes públicos, de forma a contribuir para a efetividade da gestão do Poder Legislativo Municipal.	3	5	15 (Extremo)	5

4.1.2. Materialidade

O Poder Legislativo não possui receita, apenas despesa, e seus recursos orçamentários são provenientes de duodécimos recebidos pelo Poder Executivo, esses duodécimos são exclusivamente para pagamento de despesas operacionais, que se distribuem, em maior volume financeiro, nos pagamentos dos agentes públicos (Edil, servidores efetivos e comissionados), pagamento de serviços para manter o funcionamento do órgão, e aquisição de bens e material de consumo, etc.

Para mensurar essa materialidade, foi usado como critério de pontuação às ações que as unidades operacionais da Câmara Municipal de João Neiva/ES, apresentadas na tabela 08, possuem na instrumentalização desses gastos.

Todas as despesas, antes de serem realizadas, devem ser submetidas à autorização do responsável legal pelo órgão, contudo, as funções de gerenciamento e controle desses gastos são feitos pelos servidores, conforme suas atribuições.

A análise relativa à materialidade baseou-se na definição do valor limite, mínimo e máximo, para cada uma das 05 (cinco) classes estabelecidas, considerando-se os valores alocados na proposta orçamentária 2021 (Lei n) para os macroprocessos administrativos identificados:

Tabela 07 - Definição do Percentual de Risco

CLASSE	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	RISCO
1	0%	5%	1
2	5%	10%	2
3	10%	20%	3
4	20%	30%	4
5	30%	100%	5

Tabela 08 - Análise da materialidade dos macroprocessos

MACROPROCESSOS ADMINISTRATIVOS	ORÇAMENTO	PERCENTUAL	MATERIALIDADE (2)
Gestão de Recursos Humanos	R$1.830.000,00	77,77%	5
Gestão de Compras, Licitações e Contratos	R$243.000,00	10,33%	3
Gestão de Almoxarifado	R$60.000,00	2,55%	1
Gestão de Patrimônio	R$200.000,00	8,50%	2
Gestão de Protocolo e Arquivo	-	-	1
Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária[1]	R$2.353.000,00	100,00%	5

[1] Foi considerado todo o orçamento, pois é um departamento responsável pelo registro e pagamento de todas as despesas previstas no orçamento.

Gestão Jurídica	-	-	1
Gestão de Comunicação	-	-	1
Gestão de Limpeza e Serviços Gerais	-	-	1
Gestão de Transparência e Controle Social	-	-	1
Gestão de Diárias, Capacitação e Treinamento	R$20.000,00	0,85%	1
Total	R$2.353.000,00	100,00%	-

4.1.3. Relevância e Criticidade

No que se refere à relevância e criticidade, foram considerados os seguintes critérios:

Tabela 09 - Análise da Relevância

ASPECTOS		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
Está no Plano Estratégico da Câmara Municipal		1
Atividade prevista na IN TCEES nº 68/2020		1
Previsão de Ação de auditoria		1
Impacta sobre a imagem da Câmara		1
Houve Recomendação do Controle Interno/Externo		1
CRITÉRIO	**CLASSIFICAÇÃO**	**CRITÉRIO**
Y = 5	Muito alta relevância	Y = 5
Y = 4	Alta relevância	Y = 4
Y = 3	Média relevância	Y = 3
Y = 2	Baixa relevância	Y = 2
Y = 1	Muito baixa relevância	Y = 1
Y = soma da pontuação a ser atribuída, conforme aspectos a serem considerados.		

Tabela 10 - Análise da Criticidade

ASPECTOS		PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
Interesse da Controladoria Geral		1
Lapso entre auditorias		1
Necessidade de capacitação		1
Não há suporte de sistema informatizado eficaz		1
Inexistência de controles e normatização		1
CRITÉRIO	**CLASSIFICAÇÃO**	**PONTUAÇÃO DE CRITICIDADE**
Y = 5	Muito alta criticidade	5
Y = 4	Alta criticidade	4
Y = 3	Média criticidade	3
Y = 2	Baixa criticidade	2
Y = 1	Muito baixa criticidade	1
Y = soma da pontuação a ser atribuída, conforme aspectos a serem considerados.		

Tabela 11 - Análise da relevância dos macroprocessos

MACROPROCESSO	Está no Plano Estratégico da Câmara	Atividade prevista na IN TC 68/2020	Previsão de Ação de auditoria	Impacta na imagem da Câmara	Recomendação do Controle Interno/Externo	TOTAL (3)
Gestão de Recursos Humanos	1	1	1	1	-	4
Gestão de Compras, Licitações e Contratos	1	1	1	1	-	4
Gestão de Almoxarifado	1	1	1	-	1	4
Gestão de Patrimônio	1	1	1	1	-	4
Gestão de Protocolo e Arquivo	1	-	1	-	1	3
Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária	1	1	1	1	-	4
Gestão Jurídica	1	-	-	1	-	2
Gestão de Comunicação	1	-	-	-	1	2
Gestão de Limpeza e Serviços Gerais	1	-	-	-	1	2
Gestão de Transparência e Controle Social	1	-	-	1	-	2
Gestão de Diárias, Capacitação e Treinamento	1	-	1	1	-	3

Tabela 12 - Análise da criticidade dos macroprocessos

MACROPROCESSO	Interesse do Controle Interno	Lapso entre Auditorias	Necessidade de capacitação	Não há suporte de sistema informatizado eficaz	Inexistência de controles e normatização	TOTAL (4)
Gestão de Recursos Humanos	1	-	1	-	-	2
Gestão de Compras, Licitações e Contratos	1	-	1	-	-	2
Gestão de Almoxarifado	1	1	1	-	1	4
Gestão de Patrimônio	1	-	1	-	1	3
Gestão de Protocolo e Arquivo	1	1	1	1	1	5
Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária	1	-	-	-	-	1
Gestão Jurídica	-	1	-	-	-	1
Gestão de Comunicação	-	1	1	-	-	2
Gestão de Limpeza e Serviços Gerais	-	1	1	-	-	2
Gestão de Transparência e Controle Social	-	1	1	-	-	2
Gestão de Diárias, Capacitação e Treinamento	1	-	-	-	-	1

Como resultado final da aplicação dos critérios e pontuação relativa ao risco, materialidade, relevância e criticidade, conforme se verifica na tabela abaixo, destacam-se:

Tabela 13 - Análise geral dos macroprocessos - Priorização dos riscos

MCROPROCESSOS ADMINISTRATIVOS	RISCO (1)	MATERIALIDADE (2)	RELEVÂNCIA (3)	CRITICIDADE (4)	TOTAL
Gestão de Recursos Humanos	5	5	4	2	16
Gestão de Compras, Licitações e Contratos	5	3	4	2	14
Gestão de Almoxarifado	3	1	4	4	12
Gestão de Patrimônio	5	2	4	3	14
Gestão de Protocolo e Arquivo	5	1	3	5	14
Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária	3	5	4	1	13
Gestão Jurídica	2	1	2	1	6
Gestão de Comunicação	1	1	2	2	6
Gestão de Limpeza e Serviços Gerais	1	1	2	2	6
Gestão de Transparência e Controle Social	2	1	2	2	7
Gestão de Diárias, Capacitação e Treinamento	5	1	3	1	10

Considerando a pontuação total dos 11 (onze) macroprocessos identificados na Câmara Municipal de João Neiva/ES, a média de corte foi realizada com a pontuação total - PT dividido pelo número total de macroprocessos - TM (PT/TM):

- 118/11=10,73 (11 por aproximação).

Dessa forma, serão prioridades para atuação da Unidade Central de Controle Interno em 2021 os macroprocessos com pontuação acima da média de corte:

Macroprocesso	Pontuação Total
Gestão de Recursos Humanos	16
Gestão de Compras, Licitações e Contratos	14
Gestão de Patrimônio	14
Gestão de Protocolo e Arquivo	14
Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária	13
Gestão de Almoxarifado	12

5. AUDITORIAS PREVISTAS PARA 2021

Tendo por base a análise de risco realizada e, tendo em vista o disposto na legislação específica, relativa à atuação desta unidade de controle interno, para o exercício de 2021 serão previstas as seguintes ações de auditoria:

5.1. Auditoria de Gestão

Trata-se de auditoria prevista em lei/regulamento, realizada no decorrer do exercício financeiro, com vistas a atuar tempestivamente sobre os atos de gestão praticados pela Administração Municipal.

O objetivo é emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens deste Poder Legislativo ou a ele confiado.

Em 2021, o escopo das auditorias de gestão compreende:

- ✓ Execução de ações de controle mais relevantes, sugeridas na IN TC nº 68/2020, com vistas à elaboração do Parecer Conclusivo da Prestação de Contas Anual de 2020, a ser emitido em 2021;
- ✓ Execução de ações de controle mais relevantes, sugeridas na IN TC nº 68/2020, com vistas à elaboração do Parecer Conclusivo da Prestação de Contas Anual de 2021, a ser emitido em 2022;
- ✓ Fiscalização do cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Relatório de Gestão Fiscal da Câmara Municipal de João Neiva/ES, publicado a cada quadrimestre do exercício.

5.2. Auditoria de Conformidade

A previsão da auditoria de conformidade objetiva o exame dos atos e fatos da gestão, com vistas a certificar, exclusivamente, a observância às normas em vigor. Em 2021, o escopo abrangerá Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Compras, Licitações e Contratos, Gestão de Protocolo e Arquivo, Gestão de Patrimônio, Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária e Gestão de Almoxarifado.

5.3. Auditoria Especial

A finalidade é o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender à determinação da autoridade superior e/ou ao interesse público.

Os exames das auditorias especiais, em áreas específicas, serão executados simultaneamente aos trabalhos previstos neste Plano.

5.4. Monitoramento

Serão monitoradas as recomendações, conforme Follow-ups apresentados, resultantes dos relatórios de auditoria expedidos no exercício de 2020 e de possíveis recomendações a serem expedidas no exercício em curso.

6. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

As atividades de auditoria serão desenvolvidas nos períodos definidos conforme cronograma, com ações subsidiadas por meio da Matriz de Risco, na forma do Anexo I e II.

Serão priorizados para verificação os pontos de controle descritos no item 01 do anexo II, e analisados os do item 02 na medida em que não comprometa o planejamento.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente plano de Ação foi elaborado de forma a ser cumprido na íntegra, considerando a estrutura atual do Controle Interno da Câmara Municipal de João Neiva, que conta com 1 (um) servidor efetivo, ocupante do cargo de CONTROLADOR, graduada em Administração, nomeada pela portaria nº. 476, em 16 de junho de 2020.

Para fins de determinação do risco, utilizou-se, por **Referência**, a Resolução TC 279/2014, que trata de risco nas atividades de controle externo do TCEES, enquanto não aprovada a Política de Gestão de Riscos Corporativos da Câmara Municipal de João Neiva, para fins de determinação do risco nas atividades sujeitas à ação do controle interno.

João Neiva/ES, 30 de Dezembro de 2020

LORRÂNIA COSTA ARAÚJO
CONTROLADOR
MATRÍCULA 000083

ANEXO I - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES & TAREFAS 2021

ATIVIDADE	TAREFA	2021												2022	
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV
AUDITORIA DE GESTÃO															
1) Emissão de Parecer Conclusivo sobre a Prestação de Contas de 2020.	**1.1)** Relatório **1.2)** Emissão do Parecer Conclusivo	X	X												
2) Emissão de Parecer Conclusivo sobre a Prestação de Contas de 2021.	**2.1)** Relatório **2.2)** Emissão do Parecer Conclusivo													X	X
3) Acompanhamento do Relatório de Gestão Fiscal.	**3.1)** Análise das informações **3.2)** Emissão do Parecer					X				X				X	
4) Acompanhamento dos Pontos de Controle da IN TC 068/2020 com vistas à Emissão do Parecer.	**4.1)** Seleção dos Itens a serem acompanhados, conforme anexo II, priorizando os pontos de controle relacionados aos macroprocessos expostos no item 5.2 deste PAAI.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
AUDITORIA DE CONFORMIDADE															
5) Fiscalizar a execução dos atos relacionados à Gestão de Protocolo e Arquivo.	**5.1)** Matriz de Planejamento **5.2)** Comunicado **5.3)** Execução **5.4)** Relatório				X										
6) Fiscalizar a execução dos atos relacionados à Gestão de Recursos Humanos.	**6.1)** Matriz de Planejamento **6.2)** Comunicado **6.3)** Execução **6.4)** Relatório					X				X	X			X	

7) Fiscalizar a execução dos atos relacionados à Gestão de Compras, Licitações e Contratos.	7.1) Matriz de Planejamento 7.2) Comunicado 7.3) Execução 7.4) Relatório											X	X		
8) Fiscalizar a execução dos atos relacionados à Gestão de Patrimônio.	8.1) Matriz de Planejamento 8.2) Comunicado 8.3) Execução 8.4) Relatório								X						
9) Fiscalizar a execução dos atos relacionados à Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária.	9.1) Matriz de Planejamento 9.2) Comunicado 9.3) Execução 9.4) Relatório					X				X	X			X	
10) Fiscalizar a execução dos atos relacionados à Gestão de Almoxarifado.	10.1) Elaboração da Matriz de Planejamento 10.2) Comunicado 10.3) Execução 10.4) Relatório								X						
MONITORAMENTO															
11) Monitorar as recomendações contidas nos relatórios conclusivos de auditoria/inspeção realizados durante o exercício de 2020 e possíveis recomendações em 2021.	11.1) Solicitação do Follow-up 11.2) Relatório 11.3) Comunicação						X	X					X	X	
OUTRAS ATIVIDADES															
12) Participação em eventos de capacitação.	12.1) Seleção do Curso 12.2) Realização do Curso 12.3) Certificado		X	X											
13) Elaboração/revisão de normas.	13.1) Instrução Normativa de Ouvidoria 13.1.1) Elaboração da Proposta de Norma 13.1.2) Discussão de Minuta de Norma				X	X	X	X							

	13.2) Instrução Normativa do Protocolo **13.2.1)** Elaboração da Proposta de Norma **13.2.2)** Discussão de Minuta de Norma				X	X	X	X							
	13.3) Instrução Normativa de Recursos Humanos **13.2.1)** Elaboração da Proposta de Norma **13.2.2)** Discussão de Minuta de Norma				X	X	X	X							
	13.4) Instrução Normativa de Licitações				X	X	X	X							
	13.5) Instrução Normativa Patrimônio: **13.5.1)** Criar rotina de procedimentos para emissão de termo de responsabilidade, do qual deverá ser assinado pelo chefe de cada unidade administrativa; **13.5.2)** Criar rotina de procedimentos para os casos de mudança de responsável, do qual deverá ser confeccionado o termo de transferência; **13.5.3)** Elaboração de fluxogramas				X	X	X	X							
	13.6) Instrução Normativa Sistema Jurídico **13.6.1)** Elaboração da Proposta de Norma **13.6.2)** Discussão de Minuta de Norma				X	X	X	X							
14) Atendimento da demanda externa e interna, se for o caso.	**14.1)** Atendimento a manifestações que possam ocorrer da Ouvidoria, TCEES e demais órgãos fiscalizadores. **14.2)** Atendimento a unidades administrativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15) Elaboração do Relatório de Atividades de Auditoria - RELACI.	**15.1)** Transferência das atividades desempenhadas pelo Controle Interno no decorrer do exercício.								X	X	X	X	X	X	X
16) Realização da Avaliação da Matriz de Riscos 2020 - 2021.	**16.1)** Planejamento da Matriz de Riscos **16.2)** Elaboração e Avaliação do Risco, Materialidade, Relevância e Criticidade.												X		

17) Elaboração do PLANO ANUAL DAS ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – 2022.	**17.1)** Levantamento de informações **17.2)** Elaboração da Proposta de Plano **17.3)** Ciência ao Gestor do PAAI **17.4)** Publicação												X		
18) Acompanhamento de publicações no Diário Oficial de Contas (DOC), do TCEES e do Diário Oficial dos Municípios (DOM).	**18.1)** Acesso periódico nos diários oficiais	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Anexo II - Classificação dos Pontos de Controle da Tabela Referencial I, Instrução Normativa 68/2020 do TCEES

1. Itens de abordagem prioritária

1.1. Gestão fiscal, financeira e orçamentária.

Código	Ponto de controle	Base legal	Tipo de procedimento sugerido	Procedimento	Probabilidade do Risco	Impacto do Risco	P x I	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	Macroprocesso
1.1.2	Despesa – realização sem prévio empenho	Lei 4.320/1964, art. 60.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se foram realizadas despesas sem emissão de prévio empenho.	1	5	5									X			X			Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária

1.2. Gestão Previdenciária

Código	Ponto de controle	Base legal	Tipo de procedimento sugerido	Procedimento	Probabilidade do Risco	Impacto do Risco	P x I	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	Macroprocesso
1.2.1	Registro por competência - despesas previdenciárias patronais	CF/88, art. 40, LRF, art. 69, Lei 9.717/1998, art. 1º, Lei 8.212/1991, Lei Local, Regime de competência.	Auditoria Governamental de conformidade	Verificar se foram realizados os registros contábeis orçamentários e patrimoniais, das despesas com obrigações previdenciárias, decorrente dos encargos patronais da entidade referentes às alíquotas normais e suplementares, observando o regime de competência.	2	5	10									X	X					Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
1.2.2	Pagamento das obrigações previdenciárias - parte patronal	CF/88, art. 40, LRF, art. 69, Lei 9.717/1998, art. 1º, Lei 8.212/1991, Lei Local, Regime de competência.	Auditoria Governamental de conformidade	Verificar se houve o pagamento tempestivo das contribuições previdenciárias decorrentes dos encargos patronais da entidade, referentes às alíquotas normais e suplementares.	2	5	10									X	X					Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária

1.2.3	Registro por competência – multas e juros por atraso de pagamento	CF/88, art. 40, LRF, art. 69, Lei 9.717/1998, art. 1º, Lei 8.212/1991, Lei Local, Regime de competência.	Auditoria Governamental de conformidade	Verificar se houve o registro por competência das despesas orçamentárias e das Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD) com multa e juros decorrentes do atraso no pagamento das obrigações previdenciárias.	2	5	10									X	X					Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
1.2.4	Retenção/Repasse das contribuições previdenciárias-parte servidor	CF/88, art. 40, LRF, art. 69, Lei 9717/1998 art. 1º, Lei 8.212/1991, Lei Local.	Auditoria Governamental de conformidade	Verificar se houve a retenção das contribuições previdenciárias dos servidores e o seu respectivo repasse tempestivo ao regime de previdência.	2	5	10									X	X					Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária

1.3. Gestão Patrimonial

Código	Ponto de controle	Base legal	Tipo de procedimento sugerido	Procedimento	Probabilidade do Risco	Impacto do Risco	P x I	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	Macroprocesso
1.3.1	Bens em estoque, móveis, imóveis e intangíveis – registro contábil compatibilidade com inventário.	CRFB/88, art. 37, caput c/c Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96.	Conformidade (conciliação de demonstrativos)	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos bens em estoque, móveis, imóveis e intangíveis em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações.	2	5	10								X							Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária; Gestão de Patrimônio e Almoxarifado.

1.3.2	Bens móveis, imóveis e intangíveis – Registro e controle	Lei 4.320/1964, art. 94.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se os registros analíticos de bens de caráter permanente estão sendo realizados contendo informações necessárias e suficientes para sua caracterização e se existe a indicação, na estrutura administrativa do órgão, de agente(s) responsável(is) por sua guarda e administração.	2	3	6								X							Gestão de Patrimônio
1.3.3	Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação	LC 101/2000, art. 43 c/c § 3º do artigo 164 da CRFB/88.	Conformidade (Verificação documental)	Avaliar se as disponibilidades financeiras foram depositadas em instituições financeiras oficiais.	1	5	5													X		Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
1.3.4	Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação	Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96.	Conformidade (conciliação de demonstrativos)	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos valores depositados em contas correntes e aplicações financeiras confrontando os valores registrados com os extratos bancários no final do exercício.	2	5	10					X			X					X		Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
1.3.7	Obrigações contraídas no último ano de mandato	LC 101/2000, art. 42.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se o titular do Poder contraiu, nos dois últimos quadrimestres do seu mandato, obrigações que não puderam ser cumpridas integralmente dentro dele, ou que tiveram parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem suficiente disponibilidade de caixa.	2	5	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária

1.4. Limites constitucionais e legais

Código	Ponto de controle	Base legal	Tipo de procedimento sugerido	Procedimento	Probabilidade do Risco	Impacto do Risco	P x I	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	Macroprocesso
1.4.6	Despesas com pessoal – abrangência.	LC 101/2000, art. 18.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se todas as despesas com pessoal, inclusive mão de obra terceirizada que se referem à substituição de servidores, foram consideradas no cálculo do limite de gastos com pessoal previstos na LRF.	2	5	10													X		Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
1.4.7	Despesas com pessoal – limite	LC 101/2000, arts. 19 e 20.	Conformidade (Revisão analítica)	Avaliar se os limites de despesas com pessoal estabelecidos nos artigos 19 e 20 LRF foram observados.	1	5	5					X				X				X		Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
1.4.8	Despesas com pessoal – descumprimento de limites – nulidade do ato	LC 101/2000, art. 21.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se foram praticados atos que provocaram aumento das despesas com pessoal sem observar as disposições contidas nos incisos I e II, do artigo 21, da LRF.	3	5	15													X		Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
1.4.9	Despesas com pessoal – aumento despesas nos últimos 180 dias do fim de mandato – nulidade do ato	LC 101/2000, art. 21, parágrafo único.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se foram praticados atos que provocaram aumento das despesas com pessoal, expedidos nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do Poder.	2	5	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária

1.4.10	Despesas com pessoal – limite prudencial – vedações	LC 101/2000, art. 22, parágrafo único.	Conformidade (Verificação documental)	Avaliar se as despesas totais com pessoal excederam 95% do limite máximo permitido para o Poder e, no caso de ocorrência, se as vedações previstas no artigo 22, parágrafo único, incisos I a V, da LRF foram observadas.	1	5	5													X		Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
1.4.11	Despesas com pessoal – extrapolação do limite – providências / medidas de contenção	LC 101/2000, art. 23 c/c CRFB/88, art. 169, §§ 3º e 4º.	Conformidade (Verificação documental)	Avaliar se as despesas totais com pessoal ultrapassaram o limite estabelecido no artigo 20 da LRF e, no caso de ocorrência, se as medidas saneadoras previstas no artigo 23 (e 169, §§ 3º e 4º da CF 88) foram adotadas.	1	5	5					X			X				X		Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária

1.4.12	Despesas com pessoal – expansão de despesas – existência de dotação orçamentária – autorização na LDO	CRFB/88, art. 169, § 1º.	Auditoria governamental de conformidade	Avaliar se houve concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, inobservando a inexistência: I – de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; II – de autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.	2	5	10													X		Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária

1.4.13	Poder Legislativo - despesa com folha de pagamento	CRFB/88, art. 29-A, § 1º.	Conformidade (Revisão analítica)	Avaliar se o gasto total com a folha de pagamento da Câmara Municipal não ultrapassou setenta por cento dos recursos financeiros recebidos a título de transferência de duodécimos no exercício.	3	5	15					X			X			X			Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
1.4.17	Despesas com pessoal - subsídio dos vereadores - fixação	CRFB/88, art. 29, inciso VI.	Conformidade (Análise documental)	Avaliar se a fixação do subsídio dos Vereadores atendeu o disposto no artigo 29, inciso VI, da CRFB/88, especialmente os limites máximos nele fixados e a fixação de uma legislatura para outra.	1	5	5											X			Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
1.4.18	Despesas com pessoal - subsídio dos vereadores - pagamento	CRFB/88, art. 29, inciso VI.	Conformidade (Análise documental e Revisão analítica)	Avaliar se o pagamento dos subsídios aos vereadores obedeceu aos limites fixados no artigo 29, inciso VI, da CRFB/88.	1	5	5											X			Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
1.4.19	Despesas com pessoal - remuneração vereadores	CRFB/88, art. 29, inciso VII.	Conformidade (Análise documental e Revisão analítica)	Avaliar se o total da despesa com a remuneração dos Vereadores ultrapassou o montante de cinco por cento da receita do	1	5	5											X			Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária

				Município.																	
1.4.20	Poder Legislativo - despesa total	CRFB/88, art. 29-A.	Conformidade (Análise documental e Revisão analítica)	Avaliar se o total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, ultrapassou os percentuais definidos pelo artigo 29-A da CRFB/88, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5o do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizadas no exercício anterior.	3	5	15					X			X				X		Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária

1.5. Demais atos de gestão

Código	Ponto de controle	Base legal	Tipo de procedimento sugerido	Procedimento	Probabilidade do Risco	Impacto do Risco	P x I	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	Macroprocesso
1.5.1	Documentos integrantes da PCA – compatibilidade com o normativo do TCE	IN regulamentadora da remessa de prestação de contas	Conformidade (Verificação documental)	Avaliar de os documentos integrantes da PCA estão em conformidade com o requerido no anexo correspondente da IN regulamentadora da remessa de prestação de contas.	3	4	12														X	Rol de Responsáveis pela PCA
1.5.2	Segregação de funções.	CRFB/88, art. 37.	Auditoria governamental de conformidade	Avaliar se foi observado o princípio da segregação de funções nas atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.	3	5	15										X	X	X			Legislação; Processos; Departamentos.

2. Itens de abordagem complementar

2.2. Gestão fiscal, financeira e orçamentária

Código	Ponto de controle	Base legal	Tipo de procedimento sugerido	Procedimento	Probabilidade do Risco	Impacto do Risco	P x I	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	Macroprocesso
2.2.8	Despesa pública – criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa – estimativa de impacto orçamentário-financeiro.	LC 101/2000, art. 16.	Auditoria Governamental de conformidade	Havendo criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental com consequente aumento da despesa, avaliar se os atos foram acompanhados de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício e nos dois subsequentes e se foram acompanhados por declaração do ordenador de despesas de que o aumento acarretado teve adequação e compatibilidade orçamentária e financeira com a LOA, com o PPA e com a LDO.	2	3	6													X		Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
2.2.9	Despesa pública – criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa – afetação das metas fiscais.	LC 101/2000, art. 17, § 3º.	Auditoria Governamental de conformidade	Havendo criação, expansão ou aperfeiçoamento de despesas de caráter continuado, avaliar se foram observadas as condições previstas no artigo 17, § 1º da LRF e se os efeitos financeiros decorrentes do ato praticado não afetarão as metas fiscais dos exercícios seguintes e serão compensados por aumento permanente de receitas ou pela redução permanente de despesas.	2	3	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária

2.2.10	Execução de programas e projetos	CRFB/88, art. 167, I.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se houve execução de programas ou projetos de governo não incluídos na lei orçamentária anual.	2	5	10												x		Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
2.2.11	Execução de despesas – créditos orçamentários	CRFB/88, art. 167, II.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se houve realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excederam os créditos orçamentários ou adicionais.	2	5	10												x		Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
2.2.13	Créditos adicionais – autorização legislativa para abertura	CRFB/88, art. 167, inciso V, c/c art. 43 da Lei nº 4.320/64.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se houve abertura de crédito adicional suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes.	2	5	10												x		Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
2.2.18	Realização de investimentos plurianuais	CRFB/88, art. 167, § 1º.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se foram iniciados investimentos cuja execução ultrapasse um exercício financeiro sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão.	1	4	4												x		Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
2.2.24	Escrituração e consolidação das contas públicas	LC 101/2000, art. 50/Norma Brasileira de Contabilidade NBC TSP-EC c/c/NBC-T 16	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se a escrituração e consolidação contábil das contas públicas obedeceu ao que dispõe o artigo 50 da LRF e as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.	2	5	10								x						Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
2.2.28	Pagamento de passivos – ordem cronológica das exigibilidades	Lei 8.666/1993, arts. 5º e 92, c/c CRFB/88, art. 37.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades.	2	5	10								x						Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária

2.2.29	Déficit orçamentário – medidas de contenção	LC 101/2000, art. 9º.	Conformidade (Verificação documental)	Avaliar se foram expedidos atos de limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidas em lei, com vistas à contenção de déficit orçamentário e financeiro.	1	5	5													X		Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
2.2.30	Despesa – realização de despesas – irregularidades	LC 101/2000, art. 15 c/c Lei 4.320/1964, art. 4º.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se foram realizadas despesas consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público, ilegais e/ou ilegítimas.	3	5	15									X		X				Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária; Gestão de Compras, licitações e Contratos
2.2.31	Despesa – liquidação	Lei 4.320/1964, art. 63.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se foram observados os pré-requisitos estabelecidos no artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64 para a liquidação das despesas.	2	5	10									X		X				Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária; Gestão de Compras, licitações e Contratos
2.2.32	Pagamento de despesas sem regular liquidação	Lei 4.320/1964, art. 62.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se houve pagamento de despesa sem sua regular liquidação.	2	5	10									X		X				Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária; Gestão de Compras, licitações e Contratos
2.2.33	Despesa – desvio de finalidade	LC 101/2000, art. 8º, parágrafo único.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se houve desvio de finalidade na execução das despesas decorrentes de recursos vinculados.	1	3	3													X		Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária

2.2.34	Despesa - auxílios, contribuições e subvenções.	Legislação específica	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se houve concessão de auxílios, contribuições ou subvenções a entidades privadas sem previsão na LDO, na LOA e em lei específica.	1	3	3													x		Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
2.2.35	Despesa - subvenção social	Lei 4.320/1964, art. 16.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se a concessão de subvenção social obedeceu o disposto no art. 16, da Lei Federal nº 4.320/1964, especialmente no que se refere o seu parágrafo único.	1	3	3													x		Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária

2.3. Gestão Patrimonial

Código	Ponto de controle	Base legal	Tipo de procedimento sugerido	Procedimento	Probabilidade do Risco	Impacto do Risco	P x I	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	Macroprocesso
2.3.1	Passivos contingentes – reconhecimento de precatórios judiciais	CRFB/88, art. 100. / ei nº 4.320/64, arts. 67 e 105 c/c Norma Brasileira de Contabilidade NBC-TSP 03.	Auditoria Governamental financeira	Avaliar se os precatórios judiciais e demais passivos contingentes estão sendo devidamente reconhecidos e evidenciados no balanço patrimonial.	1	3	3									x						Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária, Gestão Jurídica
2.3.2	Dívida pública – precatórios – pagamento	CRFB/88, art. 100 c/c Lei 4.320/64, art. 67.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se os precatórios judiciais estão sendo objeto de pagamento, obedecidas às regras de liquidez estabelecidas na CRFB/88.	1	3	3									x						Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária, Gestão Jurídica

2.3.5	Cancelamento de passivos	CRFB/88, art. 37, caput. c/c Norma Brasileira de Contabilidade NBC-TSP e NBC T 16.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador.	2	3	6									x						Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
2.4. Limites constitucionais e legais																						
Código	**Ponto de controle**	**Base legal**	**Tipo de procedimento sugerido**	**Procedimento**	**Probabilidade do Risco**	**Impacto do Risco**	**P x I**	**J**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**J**	**F**	**Macroprocesso**
2.4.1	Transferências voluntárias - exigências	LC 101/2000, art. 25, §1º	Auditoria governamental de conformidade	Avaliar se houve realização de transferências voluntárias para outro Ente da Federação e, no caso de ocorrência, se as disposições contidas no §1º, do artigo 25, da LRF foram observadas.	1	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
2.4.3	Dívida pública - originalmente superior ao limite - redução do valor excedente	Resolução nº 40/2001 do Senado Federal, art. 4º, inciso I.	Conformidade (revisão analítica)	Avaliar se a dívida consolidada líquida do Estado/Município, no final do exercício de 2001, excedia os limites estabelecidos nos incisos I e II, do art. 3º, da Resolução nº 40/2001 do Senado Federal, respectivamente e, em caso positivo, verificar se o valor excedente está sendo reduzido à razão de 1/15 (um quinze avos) por exercício.	1	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
2.5. Gestão Previdenciária																						

Código	Ponto de controle	Base legal	Tipo de procedimento sugerido	Procedimento	Probabilidade do Risco	Impacto do Risco	P x I	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	Macroprocesso
2.5.1	Retenção de impostos, contribuições sociais e previdenciárias.	LC 116/2003, art. 6º/ Decreto Federal nº 3.000/1999. Lei 8.212/1991. Lei Local.	Auditoria Governamental de conformidade	Avaliar se foram realizadas as retenções na fonte e o devido recolhimento, de impostos, contribuições sociais e contribuições previdenciárias, devidas pelas pessoas jurídicas contratadas pela administração pública.	3	4	12											X	X			Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária
2.5.4	Alíquota de contribuição – Recolhimento	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998, arts. 1º e 3º.	Auditoria Governamental de conformidade	Verificar se os descontos previdenciários e as contribuições patronais estão obedecendo às alíquotas de contribuição estabelecidas conforme a legislação.	1	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Gestão de Recursos Humanos
2.5.10	Parcelamento de débitos previdenciários - Autorização Legal	CF/88, art. 40. LRF, art. 69. Lei 9717/1998, art. 1º. ON MPS-SPS 02/2009, art. 32, I, II e III.	Auditoria Governamental de conformidade	Verificar se os acordos de parcelamentos tiveram autorização legislativa por se tratar de dívida fundada.	1	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária.
2.5.26	Censo Atuarial	Lei Federal 10.887/2004, art. 3º, Portaria MPS 403/2008, art.12.	Auditoria Governamental de conformidade	Verificar se o ente realiza censo atuarial de todos servidores ativos, aposentados e pensionistas, com a atualização de todos os dados cadastrais necessários para manutenção de base de dados adequada.	5	5	25										X					Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária.

2.5.37	Registro de Admissões	CF/88, art. 71, III e IN TC nº 38/2016	Auditoria Governamental de conformidade	Verificar se as admissões de servidores efetivos estão sendo encaminhadas ao TCE para fins de registro.	1	5	5													x		Gestão de Recursos Humanos

2.6. Demais atos de gestão

Código	Ponto de controle	Base legal	Tipo de procedimento sugerido	Procedimento	Probabilidade do Risco	Impacto do Risco	P x I	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	Macroprocesso
2.6.1	Pessoal – função de confiança e cargos em comissão	CRFB/88, art. 37, inciso V.	Auditoria governamental de conformidade	Avaliar se as funções de confiança estão sendo exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e se os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.	2	5	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Gestão de Recursos Humanos
2.6.2	Pessoal – função de confiança e cargos em comissão	Legislação específica do órgão.	Auditoria governamental de conformidade	Nos órgãos que dispõem de lei específica disciplinando condições e percentual mínimo dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, avaliar se a legislação específica está sendo observada.	1	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Gestão de Recursos Humanos
2.6.3	Pessoal – contratação por tempo determinado	CRFB/88, art. 37, inciso IX.	Conformidade (Verificação documental)	Avaliar a legislação específica do órgão disciplinando a contratação por tempo determinado observando se as contratações destinam-se ao atendimento de necessidade temporária e de excepcional interesse público.	2	3	6									x						Gestão de Recursos Humanos

2.6.4	Pessoal – teto	CRFB/88, art. 37, inciso XI.	Auditoria governamental de conformidade	Avaliar se o teto remuneratório dos servidores públicos vinculados ao órgão obedeceu o disposto no artigo 37, inciso XI, da CRFB/88.	2	4	8									X						Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária.
2.6.5	Realização de despesas sem previsão em lei específica.	CRFB/88, art. 37, caput.	Auditoria governamental de conformidade	Avaliar se houve pagamento de despesas com subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons não autorizados por lei específica.	2	5	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Gestão de Recursos Humanos; Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária.
2.6.6	Dispensa e inexigibilidade de licitação.	Lei 8.666/93, arts. 24, 25 e 26.	Auditoria governamental de conformidade	Avaliar se as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação observaram as disposições contidas nos artigos 24 a 26 da Lei de Licitações.	2	3	6											X	X			Gestão de Compras, licitações e Contratos; Gestão Jurídica.