



20
24

PLANO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO

PAACI 2024

CONTROLADORIA



PREFEITURA DE **JOÃO
MONLEVADE**



PLANO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO - PAACI

2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Estado de Minas Gerais

**OS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO DEVERÃO ENCAMINHAR AO
TRIBUNAL DE CONTAS O PLANO DE AUDITORIAS PARA O EXERCÍCIO
SUBSEQUENTE, BEM COMO OS RESPECTIVOS RELATÓRIOS DE
AUDITORIA**

(Parágrafo único do art. 313 da Resolução TCEMG nº 12/2008)

Angélica Maria Silva Bueno Drumond
Controladora Geral do Município

2024



Sumário

1. Introdução	4
2. Fundamentação	4
3. Meios à Disposição	5
4. Finalidade	5
5. Planejamento e Execução das Atividades	6
6. Termo de Compromisso de Gestão	7
7. Amostragem em Auditoria Interna	8
8. Análise do Plano de Contratação Anual - PCA	9
9. Análise dos Processos de Compras e Licitações	9
10. Papéis de Trabalho de Auditoria Interna	9
11. Tipos de Documentos de Trabalho	12
12. Objetivos do Papel de Trabalho	14
13. Checklist como Parte do Papel de Trabalho de Auditoria Interna	15
14. Atos Produzidos pela Auditoria Interna	16
15. Demais Atividades	17
16. Vigência	17
ANEXO I	18
ANEXO II	23
ANEXO III	24
ANEXO IV	25

1. Introdução

A Controladoria Geral do Município de João Monlevade, apresenta o Plano Anual de Auditoria de Controle Interno (PAACI), que estabelece o planejamento das ações de auditoria a serem realizadas no exercício de 2024, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O PAACI tem por objetivo sistematizar as ações empreendidas pela Controladoria Geral do Município, definindo a programação anual dos trabalhos de auditoria interna a serem realizados. O Plano tem como finalidade consolidar o cronograma preliminar, com o direcionamento das atividades previstas até o final do exercício de 2024, estabelecendo prioridades, dimensionamento e racionalizando tempo ao nível da capacidade instalada, conforme o **Anexo IV**, que integra o plano, definido os recursos humanos e materiais que serão aplicados na execução dos trabalhos.

O Planejamento das atividades de auditoria permite a realização de exames que identifiquem se os processos e sistemas administrativos e operacionais das áreas priorizadas estão sendo conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia, dando cumprimento às leis, normas e regulamentos aplicáveis.

2. Fundamentação

A Constituição Federal, em seus artigos 31, 70 e 74, a Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), em seu art. 59, determinam que a fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei.

A Controladoria Interna do Município de João Monlevade, foi instituída pela Lei Municipal nº 1.875/2010, alterada pela Lei Municipal nº 2015/2013 e pela Lei Municipal nº 2.446/2021, a qual detalha as normas e orienta os procedimentos dos principais atos administrativos, abrangendo a todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta, entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de João Monlevade.

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, possui em seu regimento interno, dispositivo que menciona “Os órgãos de controle interno deverão encaminhar ao Tribunal o plano de auditorias para o exercício subsequente, bem como os respectivos relatórios de auditoria” (Parágrafo único do art. 313 da Resolução TCEMG nº 12/2008).

Para tanto, o objetivo deste Plano Anual de Auditoria de Controle Interno (PAACI) que será publicado anualmente podendo o mesmo ser alterado a qualquer momento, por determinação do Prefeito Municipal ou a pedido da Controladoria Geral do Município, desde que devidamente justificado.

A elaboração do Plano Anual de Auditoria de Controle Interno para o exercício de 2024 está fundamentada nas disposições no Decreto nº 14/2023, que dispõe sobre

o Plano Anual de Auditoria Interna e papel de trabalho da Auditoria Interna. Além deste arcabouço de normas, o Controle Interno Municipal deve obedecer às normas específicas do TCE/MG, especialmente a Instrução Normativa nº 04/2017, bem como Lei Orgânica Municipal e demais legislações específicas.

3. Meios à Disposição

Os recursos humanos para dedicação aos trabalhos de auditoria interna da Controladoria Geral do Município de João Monlevade, é composta pelos seguintes agentes:

- ✓ 01 (um) Controlador Geral;
- ✓ 03 (três) Assessores de Controle Interno;
- ✓ 03 (três) Agentes de Controle Interno;
- ✓ 01 (um) Ouvidor.

Quanto aos recursos materiais e tecnológicos, a Controladoria Geral do Município dispõe de equipamentos de informática com acesso adequado à Internet, bem como instalações apropriadas, com a privacidade e segurança necessárias para o desenvolvimento das atividades. Os servidores possuem os conhecimentos técnicos necessários ao exercício das atividades de controle interno e possui conduta funcional compatível com essas atividades.

Importa ressaltar que a definição das áreas a serem auditadas levou em consideração a capacidade técnico-profissional de todos os servidores lotados na Controladoria Geral do Município, de modo que se mostra inviável a elaboração de um Plano de Auditoria com atividades que extrapolam essa capacidade técnica profissional e operacional de execução.

Por fim, destaca-se que a realização de trabalho de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores que possuam formação e perfil indicado, mediante convocação da Controladora Geral, de forma justificada e com autorização do Prefeito Municipal.

4. Finalidade

O Plano Anual de Auditoria de Controle Interno para o exercício de 2024 é o documento que orienta as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e metodologias de trabalho a serem observados pela equipe da Controladoria Geral do Município. O passo seguinte, após à aprovação do Plano Anual de Auditoria de Controle Interno (PAACI), é a elaboração dos papéis de trabalho.

As auditorias internas têm a finalidade precípua de avaliar o cumprimento dos Sistemas Administrativos auditados quanto ao segmento dos procedimentos das legislações vigentes, Instruções Normativas, orientações técnicas já implementadas na Administração Pública Municipal, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como determinar ações corretivas para os achados de auditoria, conforme o caso, cientificando aos

auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

5. Planejamento e Execução das Atividades

A Auditoria Interna é uma atividade de avaliação independente e de assessoramento da administração voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controle, bem como, da qualidade do desempenho das áreas em relação às atribuições e aos planos, metas, objetivos e políticas definidos para as mesmas.

O Plano Anual de Auditoria define as principais ações, focando nas áreas mais suscetíveis a erros, maior complexidade e/ou que consuma expressivo volume de recursos financeiros. As verificações serão realizadas através de auditorias para análise das regularidades das informações, evitando assim o cometimento de falhas, desvios e fraudes.

A seleção das áreas e dos processos a serem auditados levará em consideração as análises de riscos e os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade, criticidade e riscos, apontamentos e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG), eventuais instruções ou ações do Ministério Público ou qualquer outro órgão de Controle Externo, além daquelas solicitadas pela alta administração.

Poderão ser utilizadas ferramentas, como: análise documental, inspeção física, observação direta, entrevistas com servidores, questionários, conferências, revisão analítica, dentre outras formas de auditoria. Durante a execução deste Plano de Auditoria, será permitida a formulação de orientações e sugestões de melhoria, visando a racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes, afim de evitar perdas, mau uso e danos ao patrimônio do município. Os casos mais extremos serão lavrados termos de ajustamento administrativo, bem como, determinações de adoção de medidas corretivas e preparação de pessoas.

O Plano Anual de Auditoria de Controle Interno (PAACI) será executado de acordo com a programação constante no **Anexo I** deste Plano. Alguns trabalhos poderão sofrer alterações no decorrer do ano em função de mudanças do contexto de riscos, das prioridades e da ocorrência de eventos extraordinários.

As auditorias serão realizadas em datas específicas e comunicadas, por meio de ofício, solicitando documentação ou informações necessárias à execução dos trabalhos, ou ainda se houver a necessidade de visitação '*in loco*' para mais esclarecimentos serão comunicados com prazo não superior a 15 (quinze) dias para o início da visitação.

A seleção minuciosa dos sistemas a serem auditados, decorre da experiência e da realidade local, a Controladoria Geral também adotará medidas de controle preventivo às outras unidades executoras havendo imperiosa necessidade ou quando houver indícios de irregularidades que caibam a atuação da mesma.

Os resultados das atividades de auditoria serão levados ao conhecimento do

Prefeito e aos Secretários Municipais que foram auditados para que adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, orientações e pendências farão parte do relatório parcial e conclusivo de auditoria e, posteriormente, ao Relatório Anual de Controle Interno (RACI), a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na ocasião da prestação de contas anual.

No decorrer do exercício de 2024 poderão ser incluídos unidades administrativas ou sistemas a serem objetos de auditoria interna. As atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização na data estipulada, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (*cursos e congressos*), atendimentos ao Tribunal de Contas do Estado, assim como atividades não previstas.

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

6. Termo de Compromisso de Gestão

O Controlador Geral do Município emitirá parecer conclusivo a ser remetido a autoridade competente, determinando, conforme o caso, as seguintes providências:

- Celebração de Termo de Compromisso de Gestão (TCG), no caso de persistirem as irregularidades sem indícios de má-fé dos responsáveis e sem danos ao erário;
- Conversão do procedimento de auditoria em processo administrativo de tomada de contas especial (TCE) nos casos em que se revelarem indícios de má fé e/ou danos ao erário e nas demais hipóteses previstas na legislação própria, podendo o Controlador Geral do Município, comunicar o fato ao Tribunal de Contas, quando não dada a solução.

O conteúdo das auditorias será restrito ao ambiente da Controladoria Geral do Município, salvo para aqueles órgãos e entidades que, por sua natureza, devam ter conhecimento. O Termo de Compromisso de Gestão (TCG) conterá:

- Identificação sucinta das partes envolvidas;
- Cláusulas contendo obrigações e metas e resultados assumidos pelas partes;
- Prazos para implementação das obrigações assumidas nas respectivas cláusulas;
- Outros elementos necessários ao seu fiel cumprimento.

O Termo de Compromisso de Gestão (TCG), obriga os signatários à adoção das providências previstas nas respectivas cláusulas e será monitorado regularmente pela Controladoria Geral do Município, a qual poderá solicitar informações periódicas sobre seu adimplemento.

O não cumprimento das obrigações previstas no Termo de Compromisso de Gestão

pelos signatários implica sua rescisão, podendo o Controlador Geral do Município dar ciência do fato a autoridade competente e ao TCEMG, sem prejuízo das responsabilidades funcionais a serem apuradas em processo próprio.

7. Amostragem em Auditoria Interna

Amostragem em Auditoria Interna é a aplicação de procedimento em menos de 100% dos itens que compõem um saldo de uma conta ou uma classe de transações, com a finalidade de avaliar algumas características do saldo ou classe. Ou seja, de referencial de 100% atos auditáveis, o auditor definirá um percentual de amostragem, que serão auditadas e considerada a proporcionalidade de sua regularidade em função do montante geral.

Amostragem é aplicável tanto a testes de controle como a testes substantivos. Contudo, não é igualmente aplicável a todos os procedimentos de auditoria que podem ser utilizados na execução desses testes. Por exemplo, a amostragem é amplamente aplicada nas técnicas de confirmação e análise documental, mas geralmente não é empregada na indagação e observação.

Um dos procedimentos empregados pela auditoria interna é o dos exames parciais, também chamados de prova seletiva ou de amostragem. Ao determinar a extensão de um teste de auditoria ou método de seleção de itens a serem testados, o auditor pode empregar técnicas de amostragem. Ao usar métodos de amostragem estatística ou não estatística, o auditor deve projetar e selecionar uma amostra de auditoria, aplicar a essa amostra procedimentos de auditoria e avaliar os resultados da amostra, de forma a proporcionar evidência de auditoria suficiente e apropriada.

A amostra selecionada pelo auditor deve ter uma relação direta com o volume de transações realizadas pela entidade na área ou transação objeto de exame, como também com os efeitos na posição patrimonial e financeira da entidade e o resultado por ela obtido no período. Na determinação da amostra, o auditor deve levar em consideração os seguintes fatores:

- Os objetivos específicos da auditoria;
- População objeto da amostra;
- Estratificação da amostra;
- Tamanho da amostra;
- Risco da amostragem;
- Erro tolerável;
- Erro esperado.

O processo de amostragem é o processo pelo qual se obtém informação sobre um todo (*saldo*), examinando-se apenas uma parte do mesmo (*amostra*). A amostra tem que ser representativa do saldo. Para uma amostra ser representativa, cada item do saldo deve ter a mesma chance de ser selecionado, ou seja, de ser incluído na amostra.

A seleção da amostra não deve ter preconceito ou tendência. Deve ser sempre imparcial, não só no sentido do objetivo final a ser alcançado, como também no

sentido de não facilitar demais o trabalho a ser realizado pelo auditor, o que é em si uma parcialidade.

8. Análise do Plano de Contratação Anual - PCA

O Plano de Contratações Anual é o documento técnico a ser elaborado, anualmente, contendo todos os itens que o órgão pretende contratar, com base nas suas necessidades, no ano subsequente ao plano. É importante que seja definido com antecedência um calendário de elaboração do PCA, onde serão definidos os prazos para o cumprimento das atividades de elaboração e o envolvimento de cada unidade administrativa.

A aprovação do PCA compete ao ordenador da despesa, bem como a designação dos agentes públicos que irá elaborá-lo. Cabe a Controladoria Geral do Município acompanhar e fiscalizar a execução do PCA, verificar a atuação dos agentes envolvidos no processo em especial nos desdobramentos de cronogramas de execução do PCA. A Secretaria Municipal de Administração é responsável para acompanhar e supervisionar a elaboração e execução do PCA e atestar se os itens que pretende contratar ou renovar no período de execução do Plano de Contratações Anual, bem como as informações necessárias aos objetos pretendidos.

9. Análise dos Processos de Compras e Licitações

Na análise dos autos do processo de licitação, bem como, dispensa e inexigibilidade, deverá o auditor enxergar a fragilidade da formalização do processo, destacar toda fundamentação legal, observar o possível fracionamento ilegal de despesas, restrição e direcionamento do certame que gerem prejuízos ao erário, observando ainda:

- Avaliação de risco: fragmentação de licitação, legitimidade na condução do processo, realização de procedimentos sem observância das disposições legais e das normas regulamentadoras;
- Objetivo da Auditoria: verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios.
- Resultados esperados: assegurar a correta formalização dos processos em obediência à legislação vigente e o acompanhamento eficaz das licitações, dispensas e inexigibilidades.
- Metodologia do Trabalho: por amostragem, tendo por base a análise dos processos licitatórios sequenciais ou intercalados, sendo analisado dentro do percentual no mínimo um processo de cada tipo de objeto, caso sejam realizados.

10. Papéis de Trabalho de Auditoria Interna

No decurso da auditoria interna o auditor obtém, através de verificações, conferências, análises, levantamentos preliminares, observações e confirmações que realiza conhecimentos e informações de caráter contábil, financeiro, de gestão e outros que lhe permitem formular, no final do seu trabalho, uma opinião sobre os atos e fatos examinados. Na administração pública sempre será levado como

prioridade à legalidade, legitimidade, economicidade e o interesse público no ato.

Os papéis de trabalho são o conjunto de formulários, levantamentos preliminares, informações e documentos que constituem o suporte do trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que se procedeu, apontamentos e das conclusões a que chegou, constituindo evidência do seu trabalho. É necessário destacar que os papéis de trabalho desenvolvido e utilizados pelo auditor é da guarda e responsabilidade da Controladoria Geral do Município.

Para a elaboração dos Papéis de Trabalho o auditor examinará com critérios próprios a estrutura da unidade administrativa, avaliará a normatização (*procedimentos e rotinas de controle*) definida com antecedência e tomará como base o Plano Anual de Auditoria Interna, destacando qual a ação será executada. Uma vez definido o objeto da auditoria, será colocada em prática a busca de informações para que possa constituir provas do trabalho realizado. O papel de trabalho deve ser aprovado pelo Controlador Geral do Município, para que seja possível avaliar a qualidade técnica do trabalho a ser realizado, para que não fique nenhum detalhe sem observação.

Os documentos de trabalho são constituídos pelos programas de trabalho, notas, análises e outros materiais considerados relevantes, querem preparados pelo próprio auditor, querem por ele obtidos junto das unidades administrativas auditadas, devendo ser completos e pormenorizados, de conteúdo adequado e em número suficiente para fundamentarem as conclusões a que conduzem.

Em unidades administrativas com pouco fluxo de trabalho, é recomendável que o auditor elabore alguns quesitos objetivos e converse (entrevista) com os agentes públicos responsáveis pelas atribuições de processamento das informações, formalização de processos, guarda de documentos e de banco de dados, remessa de informações aos órgãos de fiscalização externa e que possa entender o fluxo de serviços que ali é desenvolvido. Nessa entrevista poderão ser detectados os “achados de auditoria” que são provas específicas que poderão ser buscadas pelo auditor após o início dos trabalhos para cumprir com o objetivo da auditoria.

Em suas ações de auditoria o agente de controle interno deve deixar claro que seu objetivo é atestar a legalidade dos atos praticados pelos agentes executores em obediência ao texto constitucional (*caput do art. 70 da CF/88*). Desta forma deverá possuir habilidades para transformar os agentes executores em fonte de informações seguras e fidedignas, mantendo um relacionamento profissional e cordial, sem utilizar meios que possam constranger ou denegrir o auditado, proporcionando condições de:

- Auxiliar o auditor na realização do seu trabalho através de um planejamento apropriado;
- Exigir a realização trabalhos por pessoa imparcial, devidamente qualificada;
- Constituir meio de prova dos trabalhos realizados e verificações efetuadas e da sua conformidade com as normas e procedimentos instituídos e meio de suporte da opinião do auditor

A obtenção de provas é imprescindível, seja qual for o tipo de auditoria realizado ou a natureza da unidade administrativa auditada. É necessário reunir um número suficiente de provas documentais para:

- Confirmar e apoiar as conclusões e os relatórios do auditor;
- Possibilitar o auditor indicar as providências que devem ser tomadas pelos responsáveis;
- Tornar a auditoria mais eficiente e mais eficaz, possibilitando a tomada de decisão;
- Definir prazo para adoção das medidas determinadas pelo órgão central de controle;
- Dispôr de informações para preparar os relatórios e responder às questões postas pela unidade controlada ou qualquer outra;
- Provar que o auditor aplicou as normas de controle;
- Facilitar a programação e a supervisão da auditoria em outras ocasiões;
- Contribuir para o aperfeiçoamento dos procedimentos e rotinas;
- Assegurar que o trabalho confiado a outros foi executado de modo satisfatório;
- Conservar os vestígios do trabalho realizado e poder servir de orientação para o futuro;
- Classificar a unidade administrativa auditada conforme o grau de atendimento as normas de controle implantadas previamente.

O auditor deve esclarecer aos auditados que a apuração das possíveis irregularidades detectadas pela auditoria interna será notificada aos possíveis responsáveis por meio de procedimento administrativo que garantirá o direito sagrado da ampla defesa e do contraditório, estabelecendo prazo razoável para fazer prova. Caso não seja atendido pelos responsáveis pela unidade auditada em prazo definido pelo órgão de controle, será feita comunicação à autoridade competente, para serem sanadas.

Depois de esgotada todas as possíveis formas de solucionar os apontamentos em instância administrativa, a controladoria fará comunicado ao Tribunal de Contas onde o Município é jurisdicionado. Quando se tratar de procedimentos de compras e licitações regidos pela lei nº 14.133/2021, será enviado cópia dos autos ao Ministério Público, nos termos do inciso III do § 3º do art. 169 da mencionada lei.

Não é recomendável papel de trabalho de auditoria padronizado, uma vez que durante a execução da auditoria poderá surgir fato novo ou ações integradas que merecem análise, assim poderão surgir papéis de trabalho variados. Deve, porém, ser observado o princípio geral de que os documentos de trabalho permitam satisfazer os objetivos assinalados. Assim, compete ao auditor determinar em cada situação concreta a sua extensão, forma e conteúdo, tendo em conta, nomeadamente, a natureza do serviço a realizar, a estrutura do relatório de auditoria, a natureza e a complexidade da atividade da unidade auditada, o estado dos seus registros, o grau de confiabilidade dos procedimentos de controle interno e as necessidades de controle e supervisão por parte dos responsáveis pelo trabalho. É desejável que nos documentos de trabalho exista certa uniformização e, por isso, cada documento de trabalho deverá conter os seguintes elementos:

- A indicação da unidade administrativa auditada;
- O período a que se reporta a auditoria;
- A área e as ações ou programas ou fontes de recursos que são auditados;
- A legenda dos símbolos e abreviaturas utilizados;
- O nome dos servidores envolvidos, destacando nomes, cargos, matrícula.

As informações e os documentos encontrados durante a execução do papel de

trabalho devem ser tratados como levantamentos preliminares de auditoria, e não como um relatório de auditoria finalizado, pois poderão haver novas diligências, juntada de provas. Tudo isso servirá de material para o relatório final de auditoria que deve ser elaborado com obediência a determinadas normas de auditoria, devendo ser claro, completo, concisos e conclusivos.

11. Tipos de Documentos de Trabalho

A realização de uma auditoria dá origem à elaboração de vários documentos de trabalho que devem refletir as fases por que a mesma passa, as situações concretas examinadas e a necessidade de evidenciação do trabalho desenvolvido. Em face da sua diversidade é frequente classificar os documentos de trabalho em dois grupos:

- 1- Os que compõem o Plano Anual de Auditoria Interna;
- 2- Os que integram o Papel de Trabalho do Auditor.

O Plano Anual de Auditoria Interna define com precisão o objetivo da auditoria, resultados pretendidos, medidas a serem adotadas, permite a visão macro dos trabalhos que serão desenvolvidos, refletindo uma noção da qualidade do trabalho a ser realizado e do tempo que será estimado.

O papel de trabalho é o planejamento detalhado, como fazer e quais os documentos (*checklist, processo, planilha, fichas, folhas, notas, etc.*) onde o auditor registra os resultados das verificações que efetua, assim como as conclusões que retirou no exame das unidades administrativas abrangidas pela auditoria e que servem de base para a elaboração dos relatórios e pareceres. Estes papéis de trabalho revelam, ainda, a forma como o trabalho se executou e indicam a sua amplitude e os desvios relativamente aos trabalhos previstos, bem como os problemas deles derivados e as medidas tomadas para resolvê-los.

Em resumo podemos afirmar que o Plano Anual de Auditoria Interna, é instrumento de planejamento e o Papel de Trabalho de Auditoria, é o instrumento de execução da auditoria. Devem incluir o método de amostragem utilizado e registrar as operações analisadas de forma circunstanciada para permitir a sua identificação posterior no caso de vir a ser necessário esclarecer qualquer problema ou questão.

Não existe plano de trabalho de auditoria normatizado, competindo ao auditor prepará-lo em um universo real que será realizado a auditoria, definindo quais as informações e os documentos que serão objetos de análise. Os papéis de trabalho elaborados pelo auditor são utilizados para efetuar o levantamento dos atos e as medidas de controle interno adotadas, todos os atos do auditor devem ser devidamente registrados. As questões mais frequentes que devem constar de forma resumida dos papéis de trabalho são as seguintes:

- Deficiências importantes do controle interno;
- Deficiências significativas da gestão;
- Erros e irregularidades graves que tenham sido verificados e se foram ou não corrigidos;
- Outros aspectos importantes abordados com os responsáveis da Unidade Administrativa;
- Conclusão geral sobre o trabalho de auditoria realizado.

Para o bom andamento dos trabalhos de auditoria, o auditor deverá utilizar dos meios que considere necessários, para evidenciar as tarefas executadas em cumprimento dos programas elaborados, tais como notas, quadros, etc. Os auditores internos deverão registrar a informação relevante para fundamentar as conclusões e avaliações adequadas e para isso devem documentar os procedimentos e os critérios relativos à documentação mínima obrigatória a ser gerada na realização dos trabalhos de auditoria, da avaliação de controle interno, segregação de função e da Prestação de Contas.

Nos papéis de trabalho o auditor deve documentar todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar ter sido a auditoria executada de acordo com as normas aplicáveis. As normas estabelecidas pela American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) (*Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados*) e as GAGAS Generally Accepted Government Auditing Standards (*Normas de Auditoria Governamental Geralmente Aceitas*) determinam que: “*Deverá conservar-se o registro dos exames da auditoria em papéis de trabalho*”.

Os papéis de trabalho constituem-se no conjunto formado pelo Plano Anual de Auditoria Interna, elaborado, acrescido dos elementos comprobatórios (*checklist, planilhas, processos, demonstrativos, balanços, formulários, documentos e, etc.*) constituem na evidência do trabalho executado e no fundamento da opinião da auditoria.

Os papéis de trabalho são a base física da documentação das atividades de auditoria. Neles são registrados dados da unidade auditada, fatos e informações obtidas, as etapas preliminares e o trabalho efetuado pela auditoria, bem como suas conclusões sobre os exames realizados. Com base nos registros dos Papéis de Trabalho a equipe de auditoria irá elaborar desde o planejamento, até o relato de suas opiniões, críticas e sugestões.

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficiente para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos, bem como o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.

A finalidade do papel de trabalho é organizar as informações para embasar o posicionamento do auditor com relação às questões apuradas no decurso dos exames, e ainda:

- Contribuir para o desempenho dos trabalhos da auditoria, podendo atribuir funções de compilação de dados a auditores Juniors;
- Racionalizar e permitir uma adequada execução, revisão e supervisão do trabalho de auditoria;
- Constituir a evidência do trabalho realizado e o suporte das conclusões, comentários e recomendações incluídas nas informações da minuta do relatório de auditoria;
- Fornecer um meio de revisão da qualidade da auditoria pelos superiores, para:
 - ✓ Assegurar que o plano de trabalho foi cumprido e atingido o objetivo do trabalho;
 - ✓ Determinar se o serviço foi feito de forma adequada e eficaz, bem como

- julgar sobre a solidez das conclusões emitidas;
- Considerar possíveis modificações nos procedimentos adotados, bem como no programa de trabalho de auditorias;
 - Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de auditoria realizada;
 - Fornecer orientação para futuros trabalhos;
 - Avaliar a atuação do auditor quanto ao seguinte:
 - ✓ Competência em assuntos de auditoria;
 - ✓ Senso de organização;
 - ✓ Habilidade em planejar e executar o trabalho;
 - ✓ Habilidade de expressão;
 - Fazer prova em processo (*administrativo ou judicial*) as evidências do trabalho executado (*no caso de ser movida uma ação contra o auditor ou o ordenador de despesa à época dos trabalhos*).

Nesse caso os papéis de trabalho servirão de prova e testemunho de defesa, podendo demonstrar todo o alcance da auditoria, procedimentos efetuados, normas obedecidas e toda a gama de situações ou posições que a auditoria enseja.

12. Objetivos do Papel de Trabalho

- Definir fluxo de trabalho objetivo e seguro de forma que se entenda onde o auditor interno pretende chegar com seus apontamentos;
- Demonstrar o objetivo, alcance e metodologia do trabalho, incluindo os critérios usados para a seleção das amostras;
- Conter a descrição detalhada do trabalho a ser executado e dos fatos incluídos ou não nos relatórios de auditoria;
- Possuir indicações claras e precisas que permitam concluir que:
 - ✓ O Plano Anual de Auditoria Interna, foi integralmente cumprido;
 - ✓ Os procedimentos de controle interno foram adequadamente avaliados e as conclusões dessa avaliação consideradas para estabelecer a natureza e a oportunidade das sugestões ou recomendações oferecidas;
- Registrar levantamentos preliminares e informações relevantes, isto é, limitar-se aos assuntos que são pertinentes e importantes para cumprir os objetivos do trabalho;
- Ser completos e exatos, com a descrição que permita sustentar os achados, opiniões e conclusões e demonstrar a natureza e o alcance do trabalho realizado;
- Ser suficientemente claro, comprehensível e detalhado para que um auditor experiente que não tenha mantido relação direta com o trabalho, tenha capacidade de fundamentar as conclusões e recomendações, mediante revisão e de forma que outro leitor entenda sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou;
- Ser legível e ordenado, pois do contrário poderiam perder seu valor como evidência;
- Deve ser elaborado de forma lógica quanto ao raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido;
- Deve estar limpo de forma a não prejudicar o seu entendimento;
- Indicar da maneira de como se obteve a informação, descritas nas folhas de

trabalho, com a indicação dos documentos de suporte e pessoas entrevistadas, ou se houve restrição no acesso às informações e documentos;

- Informar sobre a documentação de trabalho que sustente as conclusões;
- Índices, referências e resumos adequados de forma a indicar onde estão suportadas as opiniões emitidas e o exame realizado;
- Conclusão sobre cada um dos componentes em que se divide o exame;
- Assinatura do auditor que o preparou.

Os papéis de trabalho de auditoria são propriedades da Controladoria Geral do Município, devendo permanecer sob rigoroso controle e deve ser acessível somente a pessoal autorizado, aí incluídos os auditores do Sistema de Controle Interno. A confidencialidade dos papéis de trabalho é dever permanente do auditor.

Os papéis de trabalho deverão ser mantidos sob responsabilidade da Controladoria Geral do Município por um período de 5 (cinco) anos contados da apresentação a autoridade competente ou quando dada a decisão final sobre os pontos destacados no relatório. Quando se menciona papel de trabalho inclui em formato de papel, arquivos eletrônicos, fotos, filmagens, apostilas com capa de identificação e termo de abertura e encerramento, ou outros meios que dão suporte aos relatos. Se os papéis de trabalho de auditoria forem em suporte diverso do papel, deve-se providenciar a obtenção de cópias de segurança.

É com base nos papéis de trabalho que o auditor interno irá relatar suas conclusões. Não serão reportados em relatório, conforme o caso, assuntos desprovidos de suporte comprobatório em papéis de trabalho, caso contrário, constituir-se-á em grave imperícia técnica.

Sempre que possível, o Questionário de Avaliação dos Controles Internos Administrativos (QACI), conterá indicação de normativos ou de julgados dos Tribunais de Contas no intuito de facilitar os trabalhos de campo e de evitar que itens importantes possam passar despercebidos na auditagem. Os papéis de trabalho serão revisados pelo Controlador Geral do Município e confrontados com a minuta de relatório, no intuito de averiguar a consistência interna do trabalho e se os registros na minuta do relatório são úteis e relevantes.

Durante a realização dos trabalhos de auditoria, sugere-se que os papéis de trabalho sejam preenchidos eletronicamente e salvos em ambiente em nuvem, que é um conceito que faz referência a uma tecnologia que permite o acesso a programas, arquivos e serviços por meio da internet, sem a necessidade de instalação de programas ou armazenamento de dados.

13. Checklist como Parte do Papel de Trabalho de Auditoria Interna

O checklist é uma lista de itens que será formulado previamente pelo auditor para auxiliá-lo para certificar as condições de um processo ou unidade a ser auditada. Seu intuito é atestar que todas as etapas ou itens da lista foram cumpridas de acordo com o programado. O checklist também é conhecido como Folha de Verificação.

É um instrumento de apoio ao auditor para fazer perguntas consistentes para os auditados ou verificação de atos nos ritos processuais. Por isso, é importante ter bons *checklists* de auditoria direcionando cada área e objeto auditado. É por meio desse “roteiro” que o auditor vai organizar o que irá verificar com os auditados. Buscar descobrir pontos de melhoria e conformidade.

O auditor deverá tomar cuidados para não transformar o checklist em algo mecânico e sem sentido, as informações devem ser checadas e comparadas. O *checklist* deve possuir área destinada a anotações e lembretes. A responsabilidade pela elaboração do checklist é do auditor, validado pelo Controlador Interno.

14. Atos Produzidos pela Auditoria Interna

As unidades administrativas de controle interno atuarão de forma integrada (*sistemas operacionais conjugados com sistema informatizado*) e utilizarão metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade, a legitimidade, a eficiência operacional, patrimonial e orçamentária da administração em todas as suas unidades executoras, produzindo no final dos trabalhos os seguintes atos:

Certificado de Auditoria do Controle Interno, que consiste na verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, controle patrimonial, processos administrativos de contratações (*dispensa, inexigibilidade e licitação*), digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais. Podem integrar o certificado de auditoria os checklists, que são formas de levantamentos preliminares de auditoria, que integram os procedimentos de controle, e poderão ser descritos à parte, na forma de “anexo”, que passarão a ser parte integrante das normas de controle.

Parecer de Auditoria do Órgão de Controle Interno, que consiste na emissão de opinião fundamentada por profissional habilitado com determinações ou conclusão sobre determinado documento, matéria ou processo administrativo. Os pareceres emitidos pelos órgãos de controle interno, não são opinativos, possuem natureza de “*atos de atesto de legalidade e legitimidade*”. Assim, os pareceres e procedimentos editados pelo órgão de controle interno, informarão as medidas a serem adotadas, obrigatoriamente pelas unidades executoras, devendo essas medidas corretivas determinadas para sanar as dúvidas e as divergências apontadas. Desta forma, os pareceres dos órgãos de controle são vinculativos, pois atestam a legalidade dos atos, nos termos do caput do art. 70 e inciso II do art. 74 da Constituição Federal.

Relatório de Auditoria, que tem como finalidade relatar as conclusões às quais chegou ao órgão fiscalizador interno, após análise dos procedimentos adotados pelo órgão fiscalizado na prática de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o trabalho de auditoria. Os relatórios de auditoria emitidos regularmente serão a base para a Controladoria Geral do Município, elaborar o “**Relatório Anual da Controladoria Geral do Município**”, que integrará a prestação de contas, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado e demonstrará parecer conclusivo sobre as contas, servindo de referência para análise das demonstrações contábeis e execução de programas e metas de governo, conforme regulamentação de cada corte de contas a qual o município

esteja jurisdicionado.

15. Demais Atividades

A Controladoria Interna exercerá, no exercício de 2024, outras atividades pertinentes as suas funções as quais estarão inseridas nos seguintes anexos:

- **Anexo II** - Detalhamento das Atividades de Monitoramento;
- **Anexo III** - Detalhamento das Atividades de Apoio.

16. Vigência

Os trabalhos de auditoria serão iniciados a partir de 01 de março de 2024 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2024.

Prefeitura Municipal de João Monlevade - MG, 27 de fevereiro de 2024.

ANGÉLICA MARIA SILVA BUENO DRUMOND
Controladora Geral do Município

Aprovado o Plano Anual de Auditoria para o exercício de 2024.
Publique-se e cumpra-se:

LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO
Prefeito

ANEXO I
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA
CRONOGRAMA ANUAL - 2024

ITEM	AÇÃO	OBJETIVO	ESCOPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Almoxarifado Central e Setoriais	Avaliar itens em estoque. Recebimento, guarda, distribuição e local	<ul style="list-style-type: none"> - Estrutura física interna e externa; - Procedimentos; - Áreas; - Controle de estoque. Obs.: amostra de 10% dos processos, com critério de amostragem aleatória. 												
02	CEMEIS	Avaliação e demanda das creches na rede pública municipal de ensino	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar as listas de espera em creches; - Identificar critérios de priorização de atendimento de filas de espera; - Atestar as medidas que estão sendo tomadas para atendimento da demanda de vagas em creches; - Avaliar a infraestrutura geral das creches municipais e observar as condições estruturais dos refeitórios, dos equipamentos e utensílios utilizados (amostra de 10% dos processos, com critério de amostragem aleatória.) 												



03	Licitações, compras e contratos	Verificação dos aspectos legais dos processos licitatórios, Editais e Licitações na Lei 14.133/2021.	Licitações processadas e homologadas no período de 01/01/2024 à 30/06/2024, amostra de 10% dos processos, com critério de amostragem aleatória.											
	Licitações, compras e contratos (Aquisições e Contratações decorrentes de dispensa e inexigibilidades de licitação)	Verificação da adequação, legalidade e legitimidade nos processos de dispensa de licitação, na Lei 14.133/2021.	Processos de Dispensa de Licitação de 01/01/2024 à 30/06/2024, amostra de 10% dos processos, com critério de amostragem aleatória.											
05	MROSC	Verificar Prestação de Contas Financeira e das metas pactuadas com as OSC's	- Análise da Prestação de Contas - Plano de trabalho; - Cumprimento das metas pactuadas; Obs.: amostra de 10% dos processos, com critério de amostragem aleatória.											



06	Obras Públicas	Verificar a regularidade das Obras Públicas	- Obras contratadas e não iniciadas; - Obras contratadas e com execução em andamento; - Obras contratadas e paralisadas; - Obras contratadas e concluídas; - Adequação do cronograma físico-financeiro das obras; - Conjunto da obra atende o projeto e a finalidade inicial; - Pavimentação asfáltica (ver se tem contrato) Obs.: amostra de 10% dos processos, com critério de amostragem aleatória.										
07	Patrimônio	Verificação e confrontação da existência física dos bens móveis que constam no registro patrimonial.	Registro Patrimonial dos Bens móveis até 2024, amostra de 10%, com critério de amostragem aleatória.										
08	Patrimônio	Verificação e confrontação do registro em cartório dos bens imóveis em poder do governo municipal.	Registro Patrimonial dos Bens Imóveis no período até 2023, amostra de 10%, com critério de amostragem aleatória.										

09	Recursos Humanos - Gratificação e vantagens pessoais	Verificar os desembolsos referentes às gratificações e demais vantagens de servidores públicos municipais.	Portarias de servidores municipais que receberam gratificações e demais vantagens pessoais no período de 01/03/2024 à 31/08/2024, amostra de 10%, com critério de amostragem aleatória.								
10	Resíduos sólidos	Verificar aspectos operacionais, como a coleta seletiva, operacionalização do aterro e tratamentos de resíduos.	- Resíduos sólidos urbanos; - Resíduos de serviços de saúde; - Existência de planos municipais de gestão de resíduos; - Coleta seletiva; - Tratamento e destinação de resíduos nas suas diversas formas.								
11	Transporte Escolar	Avaliar a situação dos veículos de transporte escolar terceirizados (inspeção veicular, quilometragem percorrida, equipamentos de segurança e estado de conservação do veículo, seguro, dados do condutor, obrigações acessórias da empresa terceirizada)	Transporte Escolar Terceirizado efetuado de 01/04/2024 à 31/08/2024, amostra de 5%, com critério de amostragem aleatória.								



12	UBS's	Avaliar as condições físicas e do ambiente e a satisfação dos usuários	- Qualidade do atendimento aos usuários; - Satisfação dos usuários; - Controle da presença de profissionais; - Condições físicas do local (limpeza, acessibilidade); - Equipamentos; - Descarte dos resíduos utilizados no atendimento. Obs.: amostra de 10% das UBS's, com critério de amostragem aleatória.										
13	Veículos da Frota Municipal	Verificação dos custos e despesas mensais com combustível e manutenção dos veículos da frota municipal, bem como da efetiva utilização do controle de bordo.	Despesas mensais com combustível e manutenção dos veículos da frota municipal e utilização do controle de bordo entre o período de 02/01/2024 à 31/07/2024, amostra de 10% da frota, com critério de amostragem aleatória.										



ANEXO II
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE MONITORAMENTO
CRONOGRAMA ANUAL – 2024

Item	Descrição	Atividades de Monitoramento											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Avaliação das Informações no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Federal 12.527/2011 e Lei Complementar nº 131/2009.												
02	Acompanhar a Agenda do Gestor 2024 do TCEMG, emitindo alertas aos setores responsáveis pelas informações a serem encaminhadas.												
03	Acompanhar o limite das despesas com pessoal e em caso de extrapolação avaliar as medidas adotadas para recondução dos limites.												
04	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).												
05	Acompanhar a Gestão Orçamentária												
06	Avaliação da Execução Financeira												
07	Avaliar o Índice de Aplicação em Saúde												
08	Avaliar o Índice de Aplicação em Educação												
09	Acompanhamento do limite fixado para a Dívida Consolidada												
10	Acompanhamento do limite das operações de crédito - financiamento, Avais e Garantias												
11	Acompanhamento da emissão de alertas e advertências pelo TCEMG com verificação das medidas saneadoras adotadas.												
12	Acompanhamento semanal das publicações no Diário Oficial do Município.												
13	Analizar a contratação direta.												
14	Avaliação das alterações orçamentárias												
15	Avaliação das contratações de pessoal por tempo determinado												
16	Avaliação as conciliações bancárias												
17	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório Resumido da Execução orçamentária (RREO).												
18	Avaliação dos recolhimentos dos Encargos Sociais												
19	Avaliação da Arrecadação da Dívida Ativa												
20	Limites dos Repasses ao legislativo												
21	Avaliação dos Precatórios Judiciais												
22	Avaliação do cumprimento aos Planos Municipais (Diretor, Saneamento Básico, Mobilidade Urbana, etc)												
23	Avaliação da retenção do ISS e IR sobre os pagamentos de serviços												
24	Avaliação do envio de dados ao SICOM												
25	Avaliação das Compras Públicas (Licitação e Contratos)												



ANEXO III

– DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO – CRONOGRAMA ANUAL – 2024

Item	Descrição	
Atividades de Apoio		
01	Acompanhamento das fiscalizações realizadas pelo Controle Externo	Conforme as fiscalizações realizadas pelos Órgãos de Controle Externo
02	Elaborar Instruções Normativas, Orientações Técnicas e Manuais	Conforme necessidade de normatização dos procedimentos executados pela Administração Pública
03	Orientações aos Órgãos da Administração Pública	As orientações serão realizadas conforme as demandas apresentadas



ANEXO IV
CÁLCULO DO QUADRO HORA DISPONÍVEL PARA EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO

MÊS	Quantidade de dias			Quantidade dias trabalhados	Dias X horas/mês
	Fábio Azevedo da Silva	Johanata Henrique Silva	Simone Torres Martins		
JAN	Férias	22	22	44	352
FEV	18	18	18	54	432
MAR	19	19	Férias	38	304
ABR	21	21	21	63	504
MAI	20	Férias	20	40	320
JUN	20	20	20	60	480
JUL	23	23	23	69	552
AGO	22	22	22	66	528
SET	21	21	21	63	504
OUT	22	22	22	66	528
NOV	20	20	20	60	480
DEZ	21	21	21	63	504
TOTAL	227	229	230	686	5488