



PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI 2020



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI

I - INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna para o Exercício Financeiro de 2020, apresentado pela UAPI - Unidade de Auditoria Pública Interna da Câmara Municipal de Itarana-ES (PAAI/2020), será utilizado pela Unidade de Auditoria Pública Interna, criada pela Lei Municipal n° 1217, de 01 de julho de 2016 (com alteração pela Lei Municipal n° 1231 de 12 de dezembro de 2016) e tem como objetivo realizar auditorias internas para medir e avaliar a eficiência e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, bem como desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficiência das ações da administração pública nas áreas de Recursos Humanos, Patrimônio, Compras, Almoxarifado, Contábil-Financeira, Orçamentária, Contratos e Administração em geral.

Os procedimentos e as técnicas de controle que são utilizados, são conceituados como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião da UAPI que, processa e leva ao conhecimento da Administração.

Os controles preventivos são realizados ao tempo do ato pela UCCL, tendo por fim atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos.

Os demais controles analisam os procedimentos após sua realização, e buscam conferir se os princípios básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes foram devidamente aplicados.

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

II - DA FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas Normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n° 4.320/64, na Lei Complementar Federal n.º 101/2000, na Lei Orgânica do Município e demais legislações.

A ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA O EXERCÍCIO DE 2020 ESTÁ FUNDAMENTADA NAS DISPOSIÇÕES DAS SEGUINTE NORMATIVAS:



- a) Lei Municipal n.º 1048, de 03/07/2013 que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal de Itarana como órgão integrante da Administração no âmbito do Executivo e do Legislativo e dá outras providências”;
- b) Lei Municipal n.º 1049, de 03/07/2013 que “Cria o cargo comissionado-CC1 de Controlador Interno da Câmara de Vereadores de Itarana e dá outras providências”.
- c) Resolução n.º 153, de 08/07/2013 que “Dispõe sobre a instituição do Controle Interno do Poder Legislativo de Itarana, Estado do Espírito Santo”.
- d) Resolução n.º 154 de 08/07/2013 que “Regulamenta a aplicação da Lei n.º 1049/2013, de 03/07/2013, que cria o Cargo Comissionado CC1 - de Controlador Interno da Câmara de Vereadores de Itarana e dá outras providências”.
- e) Resolução n.º 162 de 10/11/2015 que “Modifica e revoga os artigos 1º e 3º da Resolução n.º 154/2013 e Revoga as Resoluções n.ºs 156/2013 e 159/2014.”
- f) Lei Municipal n.º 1216, de 1º/07/2016 que “Dá nova redação ao Parágrafo único do artigo 2º da Lei n.º 1049/2013 e adota outras providências”.
- g) Lei Municipal n.º 1217, de 1º/07/2016 que “Cria os cargos efetivo e comissionado de Auditor Público Interno da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo e dá outras providências”.
- h) Resolução n.º 165 de 26/09/2016 que “Modifica texto legal das Resoluções n.ºs 153/2013 e 154/2013”.
- i) Lei Municipal n.º 1231, de 30/11/2016 que “Dá nova redação ao artigo 1º e seu § 1º da Lei Municipal n.º 1217/2016 e adota outras providências”.

III - DA COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna na Câmara Municipal de Itarana-ES, fica sob a responsabilidade do servidor lotado na Unidade de Auditoria Pública Interna.

Nas atividades de auditoria serão utilizados os acessos aos bancos de dados para fins de consulta e análise dos sistemas informatizados de Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Controle Interno.

Serão consultados também os registros físicos dos sistemas administrativos para subsidiar os trabalhos de auditoria.

IV - DA FINALIDADE DA AUDITORIA

O PAAI é o documento que orienta as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e metodologias de trabalho a serem observados pelo auditor.



As auditorias têm a finalidade precípua de avaliar o cumprimento das Unidades Executoras quanto ao segmento dos procedimentos administrativos e das Instruções Normativas já em vigor nesta Casa, baseadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como, recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeterem-se às normas vigentes.

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

V - DOS FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAAI 2020 E OS SISTEMAS ENVOLVIDOS

O planejamento dos trabalhos de auditoria foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

- a) necessidades administrativas de gestão da Câmara Municipal;
- b) materialidade, baseada no volume da área em exame;
- c) acompanhamento/observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- d) fragilidade ou ausência de controles observados;
- e) determinações emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

A UAPI ACOMPANHARÁ A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVOLVIDAS NOS SEGUINTE SISTEMAS:

- 01) SCI - Sistema de Controle Interno - Unidade de Auditoria Pública Interna.
- 02) SCO - Sistema de Contabilidade - Departamento Contábil-Financeiro.
- 03) SFI - Sistema Financeiro - Departamento Contábil-Financeiro.
- 04) SPA - Sistema Patrimonial - Secretaria Geral/Departamento Legislativo e Administrativo.
- 05) SPO - Sistema de Planejamento e Orçamento - Secretaria Geral/Departamento Contábil/Financeiro e Departamento Jurídico.
- 06) SRH - Sistema de Recursos Humanos - Secretaria Geral/Departamento Legislativo e Administrativo.
- 07) SCL - Sistema de Compras, Licitações e Contratos - Secretaria Geral, Departamento Jurídico.
- 08) SRH - Sistema de Recursos Humanos - Secretaria Geral e Departamento Jurídico.



09) SJU - Sistema Jurídico - Departamento Jurídico.

10) SSG - Sistema de Serviços Gerais - Secretaria Geral.

Em relação aos sistemas acima, a UAPI acompanhará as unidades executoras quanto à:

- a) elaboração dos seus controles internos, visando o seu aprimoramento;
- b) cumprimento das instruções normativas editadas e implantadas para cada sistema, bem como, auxiliando na edição de novas normativas para procedimentos de rotinas desprovidos de regulamentação.

NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES A UAPI, JUNTAMENTE COM O UCCI ADOITARÁ AS SEGUINTE MEDIDAS:

- a) realizar reuniões com os servidores das unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;
- b) emitir pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando constatada falha nos procedimentos de rotinas;
- c) responder consultas das unidades executoras quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de procedimentos de trabalho, bem como, nos casos de interpretação e/ou indicação da legislação aplicável às determinadas situações hipotéticas;
- d) informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos Sistemas;
- e) realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos;
- f) realizar demais atos, inerentes as funções da UAPI.

A UAPI acompanhará as atividades de todos os Sistemas durante todo o exercício de 2020, posto que as medidas do tópico anterior serão adotadas sempre que a UAPI e/ou o UCCI verificarem a sua necessidade quando do acompanhamento.

Ressalta-se que, mesmo selecionando os Sistemas a serem auditados, também serão adotadas as medidas de controle preventivo para as suas unidades, da mesma forma que, havendo a necessidade, os sistemas selecionados para o controle preventivo, por decisão da UAPI e/ou o UCCI ou mediante provocação do Presidente da Câmara, poderão ser objetos de auditoria especial no decorrer do exercício financeiro de 2020.

VI - AÇÕES PREVISTAS PARA AUDITORIA INTERNA



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AÇÃO DE AUDITORIA N.º 001 - PROCESSOS LICITATÓRIOS

Avaliação Sumária: análise dos autos do processo de licitação em todas as modalidades previstas na Lei 8.666/93 de 21/06/1993, bem como, Dispensa e Inexigibilidade e de Pregão (Lei 10.520/02 de 17/10/2002);

Avaliação de Risco: fragmentação de licitação, adoção de modalidade inadequada, realização de procedimentos sem observância das disposições legais e das Instruções Normativas;

Objetivo da Auditoria: verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios.

Resultados Esperados: obediência à legislação e aos procedimentos da Instrução Normativa e aos Princípios Constitucionais da Administração Pública, satisfazendo às exigências legais vigentes.

AÇÃO DE AUDITORIA N.º 002 - ALMOXARIFADO e PATRIMONIO

Avaliação Sumária: avaliar as práticas administrativas em toda movimentação e estocagem de materiais de consumo e de expediente.

Avaliação de Risco: falta de controle ou controle inadequado, má conservação, aquisição de produtos sem utilidade, furtos/roubos e desvios.

Relevância: garantir a conservação, controle e agilidade na distribuição dos estoques de materiais de consumo.

Objetivo da Auditoria: verificar se as rotinas no recebimento, aceite, escrituração e distribuição de materiais obedecem à legislação vigente, e observar o armazenamento dos produtos e logística da entrega para atendimento às necessidades desta Administração.

Resultados Esperados: um controle eficiente e eficaz dos produtos adquiridos e dos bens móveis, bem como, o armazenamento e utilização destes.

AÇÃO DE AUDITORIA N.º 003 - FOLHA DE PAGAMENTO

Avaliação Sumária: avaliar as ações gerenciais e procedimentos relacionados ao processo de elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo (efetivos, comissionados, contratados), inativos, bem como, as documentações que suportam os pagamentos, auxílios e benefícios.

Avaliação de Risco: pagamentos de vantagens indevidas a servidores e substitutos.

Relevância: aferir a exatidão dos recursos financeiros empregados.

Objetivo da Auditoria: avaliar os controles internos verificando legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade no gasto com pessoal ativo (efetivo, comissionado, contratado) e inativos.

Resultados Esperados: inibir ações que possam provocar gastos desnecessários que onerem indevidamente o erário público.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AÇÃO DE AUDITORIA N.º 004 - GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

Avaliação Sumária: análise dos processos de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade.

Avaliação de Risco: superfaturamento de preços, desvios ou fraudes de recursos públicos, fracionamento de despesas, direcionamento do vencedor, envolvimento entre os licitantes, aquisição de serviços e produtos de baixa qualidade e não atendimento aos dispositivos da legislação.

Relevância: garantir a instrução processual adequada com vistas ao atendimento dos princípios constitucionais a fim de dirimir a ineficiência e o desperdício de recursos públicos.

Objetivo da Auditoria: verificar a legalidade, a legitimidade, a eficácia, a eficiência e a economicidade na gestão de suprimentos de bens e serviços.

Resultados Esperados: maior eficiência nas contratações, aquisições de bens e serviços públicos.

AÇÃO DE AUDITORIA N.º 005 - CONTRATOS

Avaliação Sumária: acompanhamento do cumprimento dos contratos celebrados pela Administração.

Avaliação de Risco: contratações irregulares, prestações de serviços de baixa qualidade, descumprimento de cláusulas contratuais e falta de fiscalização; abordando as formas de contratações.

Relevância: garantir a fidelidade ao instrumento originário e cláusulas contratuais em função do volume de recursos envolvidos, a fim de reduzir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades e irregularidades.

Objetivo da Auditoria: verificar a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência na gestão e fiscalização dos contratos.

Resultados Esperados: processos bem formalizados e em consonância com a legislação vigente.

AÇÃO DE AUDITORIA N.º 006 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Avaliação Sumária: análise e avaliação de concessão de diárias, passagens aéreas, prestação de contas e outros assuntos pertinentes à área.

Avaliação de Risco: utilização indevida de recursos, concessões de diárias indevidas, ausência de justificativas, falta de documentação comprobatória da participação no evento, ausência de relatório de viagem.

Relevância: a gestão financeira realizada com eficiência permite uma melhoria na qualidade e no controle do gasto público.

Objetivo da Auditoria: avaliar os controles internos e a gestão financeira quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade.

Resultados Esperados: melhoria na qualidade dos gastos públicos.

IV - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual de Auditoria Interna é um plano de ações, elaborado com base nos riscos aferidos, de acordo com os critérios utilizados por este órgão.

As atividades de Auditoria Interna do período de janeiro a dezembro de 2020 serão auditados mês a mês, levando em consideração todos os itens da tabela referencial 01 da Instrução Normativa 43 de 2017, no que diz respeito as Câmaras Municipais, sendo necessário ressaltar que o prazo apontado para a realização das atividades, como acima indicado poderá ser alterado, suprimido em parte ou prorrogado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução, tais como:

- a) férias;
- b) trabalhos especiais;
- c) treinamentos (cursos e congressos);
- d) fatos imprevistos e,
- e) atendimento às demandas dos órgãos fiscalizadores.

O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e aos responsáveis pelos Sistemas Administrativos para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias, conforme § 5º do art.7º da Resolução 154/2013 de 08/07/2013, sendo que as constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria, nos termos da Instrução Normativa nº 001/2014, de 20 de novembro de 2014, versão 01, considerando as atividades de controle e auditoria interna apresentadas no PAAI - 2020, bem como, o cumprimento das recomendações e sugestões expedidas pela UAPI da Câmara Municipal.

O Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, em atendimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos da Administração Pública será afixado na Secretaria da Câmara Municipal e publicado em seu site oficial.

Câmara Municipal de Itarana/ES, em 16 de dezembro de 2019.



THAIS CAROLINA FARDIN
UAPI/CM/ES