



PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

PAAI 2020

MAIO/2020

Sumário

I. Considerações Iniciais.....	3
II. Entidade	3
III. Da Unidade Central de Controle Interno.....	3
IV. Das Unidades Executoras.....	5
V. Dos Critérios de Prioridade da Auditoria	6
VI. Da Revisão do PAAI.....	6
VII. Da Programação da Auditoria.....	6
VIII. Dos Fatores e dos Sistemas Envolvidos	7
IX. Ações Preventivas para Auditoria Interna.....	8
X. Considerações Finais	8
Anexo I – Quadro de Ação Preventiva de Auditoria Interna	9

I. Considerações Iniciais

1. O Plano Anual de Auditoria Interna referente ao exercício de 2020 (PAAI 2020) foi elaborado de acordo com a Instrução Normativa SCI n. 002/2019, de 17 de dezembro de 2019 (Versão 2), aprovada pela Portaria n. 223/CMGM/19, de 17 de dezembro de 2019, em atendimento ao disposto no inciso IV, do art. 9º, da Lei n. 1.898, de 24 de maio de 2016 da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) da Câmara Municipal de Guajará-Mirim (CMGM), considerou-se ainda, a Decisão Normativa n. 002/2016/TCE-RO, de 18 de fevereiro de 2016 e Instrução Normativa n. 58/2017/TCE-RO, de 25 de agosto de 2017, e demais normas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

2. A versão preliminar do PAAI 2020 foi submetida à apreciação do Presidente da Mesa Diretora, mediante Memorando n. 008-UCCI/CMGM/2020, de 03 de março de 2020. Em resposta, o Presidente da CMGM, aprovou o PAAI 2020, através da Portaria n. 031/CMGM/2020, de 18 de maio de 2020.

3. O PAAI 2020 visa, por meio de procedimentos ordenados e sistemáticos, contribuir para a melhoria dos processos de gestão da CMGM, avaliando-os de acordo com os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e qualidade.

II. Entidade

4. A Câmara Municipal de Guajará-Mirim (CMGM) é o órgão Legislativo do Município, composta pelos vereadores eleitos nas condições e termos da legislação vigente, com sede localizada à Avenida 15 de Novembro, n. 1.385, bairro Centro, em Guajará-Mirim, no Estado de Rondônia.

5. A instituição tem funções legislativas e exerce atribuições de fiscalização externa financeira e orçamentária, controle e assessoramento dos atos do Executivo e pratica atos de administração interna.

6. O Poder Legislativo de Guajará-Mirim está na sua 13ª Legislatura, constituída por onze vereadores eleitos no pleito de 2016, que assumiram o mandato na Câmara Municipal em 2017, sob a presidência do vereador Sérgio Roberto Bouez da Silva, para o Biênio 2017/2018 e Biênio 2019/2020.

III. Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

7. A Unidade Central de Controle Interno (UCCI) está estruturalmente vinculada a Mesa Diretora como unidade de assessoria e consulta direta. O funcionamento do Órgão Central do Poder Legislativo abrangerá todas as suas unidades, sujeitando-se ao disposto na legislação e normas reguladoras aplicáveis a Administração Pública e no conjunto de regulamento que compõe o Manual de Rotinas Internas com Procedimentos de Controle do respectivo ente controlado.

8. A finalidade básica da UCCI é zelar pela regularidade e conformidade dos atos e fatos administrativos que permeiam as atividades da CMGM, com as seguintes atribuições estabelecidas no art. 9º, da Lei n. 1.898/2016:

- ✓ coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, promover sua integração operacional e orientar as unidades executoras dos sistemas administrativos para a elaboração, expedição e manutenção dos regulamentos sobre procedimentos de controle, de forma a assegurar a efetividade da receita, da aplicação e a execução das políticas públicas;
- ✓ exercer o acompanhamento sobre a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, afetas a Câmara Municipal, bem como, sobre a execução orçamentária, examinando a conformidade com os limites e destinações estabelecidos;
- ✓ comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- ✓ medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras do SCI, por meio de atividades consignadas num Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, com utilização de metodologia própria e expedição de relatórios contendo recomendações para o aprimoramento dos controles;
- ✓ elaborar e manter Manual de Auditoria Interna, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a ser observada, e que contemple normas de conduta a serem observadas a título de “código de ética” para o exercício da atividade de auditoria interna;
- ✓ assessorar a Mesa Diretora e Comissões Permanentes e Especiais nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;
- ✓ quando consultado em procedimento que justifique sua atuação, atendidos os requisitos de materialidade, risco e relevância, interpretar e pronunciar-se sobre a legislação e normas concernentes a orçamento, contabilidade, finanças públicas e outras correlatas ao controle da Administração Pública, sem prejuízo da manifestação da assessoria jurídica;
- ✓ efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal do Poder Legislativo aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar n.º. 101/2000;
- ✓ efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do § 1º do artigo 29-A da Constituição Federal;
- ✓ exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n.º. 101/2000, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do Poder Legislativo, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

9. A UCCI possui no seu quadro permanente efetivo a seguinte força:

Cargo	Quantidade	Funções Executadas
Auditor de Controle Interno (servidor efetivo da UCCI)	1	Ações de Controle
Analista de Controle Interno (servidor efetivo da UCCI)	2	Coordenação e Ações de Controle

10. No momento a UCCI encontra-se com um analista de controle interno que ocupa a função gratificada de Coordenador da UCCI, um quantitativo de recursos humanos insuficiente para a cobertura do leque de atribuições exercida pela UCCI. Sendo que

01 (um) servidor foi cedido para o Poder Executivo e a outra servidora está em período de readaptação por motivo de doença e, encontra-se afastada das funções porque é do grupo de risco.

11. Com relação ao espaço físico é suficiente para o seu atual quantitativo de recursos humanos, com estrutura para reuniões, guarda/proteção de arquivos, bem como recepção de uma equipe de auditoria externa. Os recursos materiais (mobiliário, equipamentos de comunicação e reprografia, material de expediente etc.) disponibilizados são adequados.

12. Da mesma forma, consideram-se adequados os recursos financeiros disponibilizados para deslocamentos (diárias e passagens), investimento em capacitação e renovação dos equipamentos de tecnologia de informação. No campo de tecnologia da informação, destaca-se a necessidade de implementação de sistema informatizado para otimização do trabalho da UCCI, que atualmente conta apenas com os aplicativos rotineiros (edição de texto, planilha eletrônica, reprodutores de mídia digitalizada etc.), além do acesso aos sistemas corporativo da Casa SCPI 8.0 e o Programa INTERLEGIS.

IV. Das Unidades Executoras

13. Às unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, no que tange ao Sistema de Controle Interno, do qual são consideradas unidades executoras, por seus gestores e servidores, compete:

- ✓ exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- ✓ exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como sobre a execução do Orçamento Anual e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- ✓ exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que os utilize no exercício de suas funções institucionais;
- ✓ exercer o controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos a sua unidade;
- ✓ comunicar ao nível hierárquico superior e à UCCI, para as providências necessárias e sob pena de responsabilidade solidária, o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário; **VI** – propor à UCCI, quando for o caso, ao órgão central do respectivo sistema administrativo, a atualização ou a adequação dos regulamentos inerentes às suas atividades;
- ✓ apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.

14. Às unidades executoras do SCI são coordenadas pelos responsáveis designado pelo Presidente da CMGM, através de ato administrativo (Portaria e/ou Decreto), para desempenhar suas atribuições.

V. Dos Critérios de Prioridade da Auditoria

15. Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, os sistemas administrativos que:

- ✓ já foram regulamentados mediante a respectiva instrução normativa;
- ✓ não foram auditados no exercício anterior;
- ✓ apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
- ✓ constem de comunicações recebidas na Unidade Central de Controle Interno no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos nas unidades executoras.

VI. Da Revisão do PAAI

16. A UCCI deverá realizar avaliação e revisão da programação em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

VII. Da Programação da Auditoria

17. A UCCI após aprovação do PAAI 2020 deverá elaborar o Programa de Auditoria (PA), que deve contemplar todas as informações disponíveis e necessárias ao desenvolvimento de cada trabalho a ser realizado, com o objetivo de determinar a extensão e profundidade, considerando a legislação específica, o resultado de auditorias anteriores e as normas pertinentes a cada setor que receberá a auditoragem, devendo constar:

✓ **O planejamento do trabalho, com indicação:**

- a) Setor Administrativo a ser Auditado;
- b) Objetivo;
- c) Escopo;
- d) Tipo de Auditoria;
- e) Período da Auditoria;
- f) Responsável técnico pela Auditoria;

✓ **Questões de auditorias, com indicação:**

- a) Informações Requeridas/Fontes de Informação;
- b) Legislação Aplicável;
- c) Descrição dos Procedimentos;
- d) Técnica de Auditoria;
- e) Possíveis Achados.

✓ **Comunicação do Resultado da Auditoria:**

- a) Relatório Preliminar; e
- b) Relatório Final.

VIII. Dos Fatores e dos Sistemas Envolvidos

18. O Planejamento dos trabalhos de auditoria da UCCI foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

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

19. A UCCI acompanhará a execução dos trabalhos de todas as unidades Administrativas, envolvidas nos seguintes sistemas:

01. SCI - Sistema de Controle Interno;
02. SJU - Sistema Jurídico;
03. SCO - Sistema de Contabilidade;
04. SCOL – Sistema de Compras e Licitações;
06. SOF - Sistema Orçamentário e Financeiro;
07. SMP - Sistema de Controle de Material e Patrimônio;
08. SPL - Sistema de Processo Legislativo;
09. SRHGP - Sistema de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
10. SSG - Sistema de Serviços Gerais;
11. STR - Sistema de Transporte;
12. STI – Sistema de Tecnologia e Informação

20. Em relação aos sistemas acima, a UCCI exercerá controle preventivo, mediante o acompanhamento das unidades executoras quanto à:

- ✓ Elaboração dos seus controles internos, visando o seu aprimoramento; e
- ✓ Cumprimento das instruções normativas editadas e implementadas para cada sistema, bem como, auxiliando na edição de novas normativas para procedimentos de rotinas desprovidos de regulamentação.

21. No exercício do controle preventivo a UCCI adotará as seguintes 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 pela UCCI falha nos procedimentos de rotina;
- 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) o controle preventivo da UCCI será realizado junto a esses Sistemas durante o exercício de 2020, sem data fixada, posto que as medidas do tópico anterior serão adotadas sempre que a UCCI verificar a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras ligadas aos sistemas.

g) ressalta-se que, mesmo selecionando os sistemas a serem auditados, a UCCI também adotará 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 UCCI ou mediante provocação do Presidente da Câmara Municipal, poderão ser objetos de auditoria especial no decorrer do exercício de 2020.

IX. Ações Preventivas para Auditoria Interna

22. As ações preventivas para auditoria interna para o exercício de 2020 são os constantes do Anexo I, deste Plano.

X. Considerações Finais

23. O Plano Anual de Auditoria Interna é um plano de ações, elaborado com base nos riscos aferidos, de acordo com critérios utilizados por este órgão. As atividades de Auditoria estão previstas para o período de 06/07/2020 a 30/11/2020, vale ressaltar que esse prazo apontado para realização das atividades, poderá ser alterado, suprimido em parte ou prorrogado em função de fatores externos ou internos que possa prejudicar ou influenciar na sua execução, tais como:

- a) capacitação de servidor (cursos palestras)
- b) fatos imprevistos e,
- c) atendimento a demandas dos órgãos fiscalizadores. O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal (Ordenador de despesas) e aos responsáveis pelos sistemas administrativos para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias, sendo que as constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de Auditoria. O Plano Anual de Auditoria Interna.

24. **PAAI/2020, em atendimento ao princípio constitucional dos atos da administração pública, será fixado no quadro de aviso da Câmara Municipal e, disponibilizado em seu site oficial.**

Guajará-Mirim (RO), 18 de maio de 2020.

ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO
Coordenador da UCCI/CMGM
Decreto n°. 1.641/CMGM/19

ANEXO I
QUADRO DE AÇÃO PREVENTIVA DE AUDITORIA INTERNA – PAAI 2020

AÇÃO N°.	TIPO DE AUDITORIA	OBJETO	OBJETIVO	AValiação DE RISCO	RELEVÂNCIA	OBJETIVO DA AUDITORIA	RESULTADO ESPERADO
1	Trabalho Regular de Auditoria - TRA	Suprimento de Fundos	Verificar as concessões de suprimento de fundos, monitoramento dos programas e suas ações, prestação de contas e outros assuntos pertinentes à área.	Utilização indevida de recursos, ausência de justificativas, falta de documentação comprobatória da participação em eventos, ausência de relatório de viagem, ausência de certidões negativa.	A gestão financeira realizada com eficiência permite uma melhoria na qualidade e no controle do gasto público.	Avaliar os controles internos e a gestão financeira.	Melhoria na qualidade dos gastos.
2	Trabalho Regular de Auditoria - TRA	Folha de Pagamento	Avaliar as ações gerenciais e procedimentos relacionados ao processo de elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo (efetivos e comissionados) pensões de agente político, a documentação ratificando os pagamentos, auxílio e benefícios.	Pagamentos de vantagens indevidas e substitutos.	Acompanhar a exatidão dos recursos financeiros empregados.	Avaliar os controles internos checando legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade no gasto com pessoal ativo (efetivo e comissionado).	Inibir ações que possam provocar gastos desnecessários que onerem indevidamente o erário público.
3	Trabalho Regular de Auditoria - TRA	Licitações, Contratos e Aditivos	1. Análise dos autos do processo de licitação em todas as modalidades previstas na Lei 8666/93, bem como, Dispensa e Inexigibilidade e de Pregão (Lei 10.520/02); fracionamento ilegal de despesas, restrições e direcionamento do certame licitatório que gerem prejuízos ao erário. 2. Contratações irregulares, descumprimento às cláusulas contratuais, falta de publicação e fiscalização quanto à execução e despesa legal do tempo do contrato.	1. Fragmentação de licitação, adoção de modalidade adequada, realização de procedimentos sem observância das disposições legais e das instruções normativas. 2. Observar o conteúdo e publicação dos contratos, contratações irregulares, prestação de serviços de baixa qualidade, descumprimento de cláusulas contratuais e falta de fiscalização.	1. Assegurar a fidelidade ao instrumento originário e cláusulas contratuais em função do volume de recursos envolvidos, no sentido de reduzir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades e irregularidades.	1. Verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios. 2. Constatar a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência na gestão e fiscalização dos contratos. Assegurar a correta formalização dos processos contratuais e acompanhamento eficaz da execução dos contratos em consonância com a legislação vigente.	1. Assegurar a correta formalização dos processos em obediência à legislação vigente e o acompanhamento eficaz das licitações, dispensas e inexigibilidades. 2. Maior eficiência nas contratações, aquisição de bens e serviços.
4	Trabalho de Auditoria Contábil - TAC	Patrimônio	Verificar se estão sendo observadas as normas que regem o controle de bens móveis e imóveis, em especial quanto ao inventário periódico e à distribuição e responsabilidades pela				

			"carga" dos bens.				
5	Trabalho Regular de Auditoria - TRA	Limites de Despesas Constitucionais e Legais	Acompanhar quadrimestral, o nível de execução das despesas com exigências de limites mínimos ou máximos: com despesa de Pessoal e Folha de Pagamento.				
6	Trabalho Regular de Auditoria - TRA	Adiantamento/Diárias	Análise e avaliação de concessão de diárias, passagens aéreas, prestação de contas e outros assuntos pertinentes à área no exercício de 2019/2020.	Utilização indevida de recursos, concessões de diárias indevidas, ausência de justificativas, falta de documentação comprobatória da participação no evento, ausência de relatório de viagem.	A gestão financeira realizada com eficiência permite uma melhoria na qualidade e no controle do gasto público.	Avaliar os controles internos e a gestão financeira quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade.	Melhoria na qualidade dos gastos públicos.

Guajará-Mirim (RO), 18 de maio de 2020.

ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO
Coordenador da UCCI/CMGM
Decreto n°. 1.641/CMGM/19