PAAI EXERCÍCIO 2020

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

1 - INTRODUÇÃO

I - O Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2020 da Câmara 'Municipal de Campina Verde (PAAI/2020), tem como objetivo a realização de auditorias preventivas, detectivas e corretivas nas Unidades Administrativas previamente definidas, nas Áreas: Contábil, Financeira, Recursos Humanos, Patrimônio, Compras/Licitações, Almoxarifado, Orçamentária, Contratos/Aditivos, Jurídico e Administração em geral.

II— Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizados poderão ser conceituados como um conjunto de informações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião do controle interno que, depois as processará e levará ao conhecimento da Administração.

III — Os Controles preventivos serão realizados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos.

IV — Os demais controles analisam os procedimentos a posteriori de sua realização e, visam a conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

V — As análises do controle interno, tem por finalidade esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando as Unidades Administrativas da importância em submeterem-se às normas vigentes.

2 - DA FUNDAMENTAÇÃO

I - O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei federal nº. 4.320/64, na Lei Complementar nº. 101/2000, na Lei Orgânica do Município e das demais normas pertinentes.

3 - Da COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Através das atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação própria, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento de tias controles.

I — Nas atividades de auditoria serão consultados os registros físicos dos sistemas administrativos para subsidiar os trabalhos de auditoria. A realização de trabalho de auditoria interna de mais complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores.

II— Ressalta-se que a Câmara Municipal de Campina Verde ainda não tem um Sistema de Controle Interno formalmente instituído, pois a Unidade Controle Interno da Câmara Municipal de Campina Verde se encontra em processo de desenvolvimento e aprimoramento, principalmente no que tange as auditorias internas, sendo exercida apenas por um único servidor.

4 - DA FINALIDADE DA AUDITORIA

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

II - As auditorias tem a finalidade de avaliar o cumprimento das unidades executoras quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos e/ou das instruções normativas se já estiver sido implementadas na administração, 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.

III - 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 Externo da sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Câmara Municipal.

5- DAS FASES DA AUDITORIA

I - Planejamento da auditoria (preparação prévia);

II - Auditoria in loco na Unidade;

III - Relatório de auditoria (parcial ou final);

IV - Acompanhamento/recomendação.

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

O Planejamento dos trabalhos de auditoria controle interno 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 Minas Gerais.

O controle interno acompanhará a execução dos trabalhos de todas as unidades Administrativas, envolvidas nos seguintes sistemas:

1) SCI - Sistema de Controle Interno (deverá ser instituído);

2) CO - Contabilidade;

3) FI - Financeiro;

4) JU - Jurídico;

5) LC - Licitações, Compras e Contratos;

6) PA - Patrimonial;

7) PO - Sistema de Planejamento e Orçamento;

8) RH - Administração e Recursos Humanos;

9) SG - Serviços Gerais;

Em relação aos sistemas acima, o controle interno exercerá controle preventivo, mediante o acompanhamento das unidades executoras quanto à:

a) Elaboração dos seus controles internos, visando o seu aprimoramento;

b) 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.

No exercício do controle preventivo o controle interno adotará as seguintes medidas:

a) Realizar reuniões, quando necessário, 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 pelo controle interno falha nos procedimentos de rotina;

c) Responder, com o auxílio das Assessoria Jurídica e Contábil, consultas das unidades executoras quanto a 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;

O controle preventivo do controle interno 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 o controle interno verificar a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras ligadas aos sistemas.

Ressalta-se que, mesmo selecionando os sistemas a serem auditados, o controle interno 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 do controle ou mediante provocação do Presidente da Câmara Municipal, poderão ser objetos de auditoria especial no decorrer do exercício de 2020.

7 - AÇÕES PREVENTIVAS PARA AUDITORIA INTERNA

I - AÇÃO DE AUDITORIA Nº 001 - Processos Licitatórios

Avaliação sumária: 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 de certame licitatório que gerem prejuízos ao erário.

Avaliação de risco: fragmentação de licitação, adoção de modalidade adequada, realização de procedimentos sem observância das disposições legais e das instruções normativas;

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.

II - AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 002 - Almoxarifado e Patrimônio

Avaliação Sumária: avaliar as práticas administrativas, estocagem de materiais de consumo e de expediente.

Avaliação de risco: controle inadequado, má conservação, aquisição de produtos sem utilidade e desvios.

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

Objetivo da Auditoria: verificar se as instalações, rotinas no recebimento, escrituração analítica, movimentação, ateste, revisão e distribuição de materiais, obedecem a legislação vigente e observar o armazenamento dos produtos e entrega para atendimento as necessidades da administração.

Resultados esperados: controle eficiente e eficaz dos produtos adquiridos e dos bens móveis, o armazenamento e utilização dos mesmos.

III - AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 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 e comissionados), do subsídio dos vereadores e dos inativos, bem como, eventuais benefícios.

Avaliação de risco: pagamentos de vantagens indevidas e substitutos.

Relevância: acompanhar a exatidão dos recursos financeiros empregados.

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

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

IV - AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 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 que não, atenda aos dispositivos da legislação.

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

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

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

V - AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 005 - Acompanhamento e Controle da Execução dos Contratos e Aditivos

Avaliação Sumária: Contratações irregulares, descumprimento das cláusulas contratuais, falta de publicação e fiscalização quanto à execução e despesa legal do tempo do contrato.

Avaliação de risco: observar o conteúdo e publicação dos contratos, contratações irregulares, prestação de serviços de baixa qualidade, descumprimento de cláusulas contratuais e falta de fiscalização.

Relevância: 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.

Objetivo da Auditoria: 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.

Resultados esperados: maior eficiência nas contratações, aquisição de bens e serviços.

VI - AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 006 - Gestão Financeira e Orçamento

Avaliação Sumária: análise de concessão de suprimento de fundos, monitoramento dos programas e suas ações prestação de contas e outros assuntos pertinentes à área.

Avaliação de risco: utilização indevida de recursos, ausência de justificativas, falta de documentação comprobatória da participação em eventos, 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.

Resultados esperados: melhoria na qualidade dos gastos.

VI - AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 007 – Recolhimentos de encargos sociais e transferências do IRRF de servidores e vereadores para a prefeitura

Avaliação Sumária: análise dos comprovantes de recolhimento de encargos sociais (FGTS, INSS (parte patronal e do empregado) e IRRF para a prefeitura.

Avaliação de risco: apropriação indevida de destes recursos.

Relevância: O recolhimento dos encargos sociais, bem como, a transferência do IRRF de servidores e vereadores é obrigação legal.

Objetivo da Auditoria: constatar o efetivo recolhimento dos encargos sociais e transferência do IRRF para a prefeitura.

Resultados esperados: inibir ações que possam provocar danos ao erário público.

8 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

0 Plano Anual de Auditoria Interna é um plano de ações, elaborado com base nos riscos aferidos, de acordo com critérios utilizados por este controlador interno.

As atividades de Auditoria estão previstas para todo o ano de 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 possam prejudicar ou influenciar na sua execução, tais como:

a) Capacitação dos servidores (cursos palestras)

b) — Fatos imprevistos e,

d) — Atendimento a demandas dos órgãos fiscalizadores. 0 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.

0 Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI/2020, em atendimento aos princípios constitucionais, em especial, o da publicidade dos atos da administração pública, será fixado no quadro de aviso da Câmara Municipal e, disponibilizado em seu site oficial.

Campina Verde/MG, 04 de dezembro de 2019

Fernando Antônio da Silva Ramos
Controlador Interno

Certifico que o presente documento foi publicado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Campina Verde na presente data.
Campina Verde – MG 04/12/**2019**

Eliene Rezende Freitas Martins
Assistente Administrativo

Certifico ter tomado ciência da íntegra deste documento.
Campina Verde – MG 04/12/**2019**

Ver. Marcos Donizetti Martins Lima
Presidente da Câmara Municipal de Campina Verde/MG