

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI 2019****I. INTRODUÇÃO**

O Plano Anual de Auditoria Interna do Município de Marataízes para o exercício de 2019, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 1.609/2013, Instrução Normativa 043/2017 TCE-ES e Resoluções 227/2011 e 257/2013 do TCE-ES, tem a finalidade de definir temas e macroprocessos a serem trabalhados no presente exercício e estabelecer parâmetros para organização e coordenação dos trabalhos do Controle Interno Municipal. Também estabelece o cronograma sintético dos projetos de auditoria e controle interno, bem como os prazos e ainda as ações de desenvolvimento institucional e de capacitação profissional previstas para o aperfeiçoamento e modernização das atividades.

II. APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), tem como objetivo a realização de auditorias e inspeções, operacionais e de conformidade, baseando-se na Instrução Normativa TC 43/2017, onde contam pontos de controle essenciais à fundamentação de análise da prestação de contas anual, bem como aqueles sistemas onde foram observados índices de riscos e vulnerabilidade, que tenham chegado ao conhecimento do Controle Interno.

As auditorias e/ou inspeções serão realizadas com objetivo de atenuar possíveis irregularidades ou impropriedades nos procedimentos de controles adotados pela Administração Pública Municipal. Os demais trabalhos desempenhados pela SECI buscarão conferir se os princípios básicos e as normatizações pertinentes foram devidamente aplicadas, bem como minimizar os riscos, a insatisfação e ineficiência dos serviços prestados pelos sistemas auditados, objetivando resguardar possíveis danos ao erário e melhorar a efetividade da gestão.

Para realização das atividades de auditoria e inspeção serão consideradas as auditorias previstas neste PAAI, bem como aquelas relacionadas Tabela Referencial 1, que integra a Instrução Normativa 043/2017 do Tribunal de Contas, referentes aos relatórios da Prestação de Contas Anual (RELOCI e RELUCI), na expectativa de que a maioria dos pontos de controle possam ser analisados. No entanto, considerando a precariedade de pessoal na Secretaria de Controle Interno, na impossibilidade de avaliação de todos, serão eleitos pontos prioritários, levando em consideração os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, riscos, ocorrências pretéritas acerca das contas anuais de exercícios anteriores.

III. DOS ASPECTOS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS

Determina a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 31, que a fiscalização do Município deverá ser exercida pelo Legislativo Municipal, mediante controle externo e pelos Sistemas de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei.

Também a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, artigo 75, destaca a importância da atividade do controle interno, particularmente em relação à execução orçamentária, que compreende a legalidade dos atos, a fidelidade funcional dos agentes administrativos e o cumprimento do programa de trabalho.

Converge no mesmo sentido a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal que aduz em seu artigo 59, que o Sistema de Controle de cada Poder, o Legislativo, o Tribunal de Contas e Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento financeiro e orçamentário do Município.

O Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo publicou a Resolução de nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela 257, de 07 de março de 2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública.

A Lei nº 01/2002, Lei Orgânica do Município de Marataízes/ES, estabelece no artigo 152 e seguintes que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades de sua administração pública direta e indireta e fundacional, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e às renúncias de receitas, será exercida pela Câmara Municipal mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada poder.

A Lei nº 1.609/2013 do Município de Marataízes que institui o Sistema de Controle Interno, estabelece em seu artigo 3º que:

“Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Tribunal de Contas Estadual, dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, compreendendo particularmente: I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada; II - o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; III - o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios; IV - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças; V - o controle exercido pela Unidade Central de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal”.

A elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna encontra-se prevista nas disposições da Instrução Normativa SCI nº 02/2015, Decreto-N nº 1.622, de 23 de

julho de 2015, que dispõe sobre as normas e procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções.

IV. DA COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

As auditorias ou inspeções serão executadas, preferencialmente, por servidores lotados na Secretaria Municipal de Controle Interno, sob a supervisão do titular da Pasta.

Excepcionalmente, quando invocada ou provocada uma auditoria específica, a Secretaria Municipal de Controle Interno poderá, sem prejuízo de suas competências, requisitar apoio técnico nas diversas áreas pertinentes à auditoria.

A equipe da SECI do Município de Marataízes/ES, nas atividades de auditoria e inspeção utilizará os acessos aos bancos de dados para fins de consulta e análise dos sistemas informatizados de Contabilidade, Compras e Contratos, Licitações, Folha de Pagamento, LOA, PPA, LDO e quantos outros forem necessários. Serão consultados também os registros físicos dos sistemas administrativos e processos em andamento ou arquivados para subsidiar os trabalhos.

A realização de trabalhos de auditoria interna ou inspeção de maior complexidade poderá ter a colaboração técnica de outros servidores e/ou contratação de terceiros, se necessário, mediante solicitação exclusiva do Secretário Municipal de Controle Interno, de forma justificada e com autorização do Chefe do Poder Executivo.

V. DAS NORMAS DE AUDITORIA

As normas relativas aos agentes públicos envolvidos nas atividades de auditoria e inspeção abrangem:

a) Comportamento Ético: deve estar sempre presente, vez que, na condição de servidor de um ente público municipal, este se obriga a proteger os interesses da

sociedade, respeitar as normas de conduta que regem a Administração Pública, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialmente as informações obtidas, não podendo revelar a terceiros, salvo com autorização específica da autoridade competente, da supervisão ou se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder, observando-se a legislação específica sobre o acesso à informação, ficando submetido as legislações vigentes no caso de descumprimento;

b) Cautela e Zelo Profissional: agir com prudência, habilidade e atenção, de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro, acatando as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas e procedimentos contidos neste Plano e adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica, bem como os procedimentos contidos nas Instruções Normativas dos sistemas auditados;

c) Independência: manter uma atitude de independência com relação ao agente auditado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, assim como nos demais aspectos relacionados à sua atividade profissional;

d) A soberania: possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no programa de auditoria de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes cabíveis e na elaboração dos relatórios de auditorias ou parecer técnico;

e) Imparcialidade: abster-se de intervir em casos onde haja conflitos de interesses ou desavenças pessoais, que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato ao seu supervisor imediatamente, onde serão adotadas as providências, sob pena de responsabilização de seus atos pelas legislações vigentes;

f) Objetividade: apoiar-se em documentos e evidências concretas que permitam convicção sobre a realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas;

g) Conhecimento Técnico e Capacidade Profissional: deve possuir, em função de sua atuação multidisciplinar, um conjunto de conhecimentos técnicos, experiências e capacidade para execução das tarefas a serem desempenhadas, envolvendo o processo de gestão, a operacionalização dos diversos programas afetos à Prefeitura;

h) Atualização dos Conhecimentos Técnicos e Procedimentos de Auditoria: manter-se atualizado sobre conhecimentos técnicos necessários ao desenvolvimento dos seus trabalhos, acompanhar a evolução dos procedimentos aplicáveis ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e aos do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

i) Cortesia: ter habilidade no trato verbal e escrito com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente. Deverá também zelar para o cumprimento dos princípios básicos de relações humanas e por consequência, a manutenção de relações cordiais com os auditados.

VI. DEVERES NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA, INSPEÇÕES E CONTROLE INTERNO

No exercício dos trabalhos de auditoria e inspeção, a equipe da SECI do Município de Marataízes têm os seguintes deveres:

a) Comunicar ao Titular da Secretaria Municipal de Controle Interno as ilegalidades e irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de medidas legais;

b) Apresentar justificativas suficientes para revelar qualquer fato cuja omissão possa deformar o relatório ou dissimular qualquer prática de ato ilegal, ao preparar comentários, conclusões e recomendações decorrentes de suas análises;

c) Manter-se atualizado em relação às técnicas e métodos de auditoria, assuntos relacionados com o objeto de auditoria (leis, estatutos, rotinas, áreas de gestão, entre outros).

É vedado aos servidores que realizarão os trabalhos de auditoria e/ou inspeção no exercício de suas funções:

- a) Divulgar informações sobre o trabalho a seu cargo, bem como apresentar sugestões ou recomendações de caráter pessoal;
- b) Participar de auditoria em que seja verificada situação superveniente suscetível de atentar contra a sua independência e objetividade.

VII. DA FINALIDADE DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA

O PAAI tem por finalidade precípua avaliar o cumprimento dos sistemas administrativos normatizados, observando os procedimentos das Instruções Normativas implantadas na Administração ou aqueles sistemas onde os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, riscos, ocorrências pretéritas (falhas, erros e outras deficiências anteriores), se mostrarem deficientes, baseando-se nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência.

A princípio, o resultado das avaliações servirão de subsídio para recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes; bem como, orientar sobre procedimentos que podem prevenir a ocorrência de erros e práticas ilegais; e, para melhorar as práticas de gestão e assegurar a inoccorrência de dano ao erário. Não sendo as orientações seguidas e recomendações acatadas, as quais eventualmente deem causa a irregularidades e/ou ilegalidades, ficará o ente auditado sujeito à notificação expressa, sob pena de responsabilização e comunicação ao Tribunal de Contas, conforme dispõe o art. 12 da Resolução TC nº 227, de 25/08/2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 07/03/2013.

VIII. FASES DA AUDITORIA E INSPEÇÃO

A auditoria deverá compreender as seguintes fases:

1. Planejamento da Auditoria (Preparação Prévia) – elaboração e publicação do PAAI;
2. Visita à unidade auditada ou coleta de dados, documentos e materiais a serem auditados;
3. Análise e Relatório de Auditoria;
4. Recomendação – os achados no relatório serão encaminhados ao Secretário Municipal de Controle Interno.
5. Encaminhamento/Acompanhamento – Envio do relatório ao Chefe do Poder Executivo e setores envolvidos e acompanhamento dos prazos.

IX. DOS FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2019 E OS SISTEMAS ENVOLVIDOS

O planejamento anual trazido neste documento e denominado Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, será de uso exclusivo da SECI do Município de Marataízes, que detém total autonomia em sua elaboração e revisão.

Serão atribuídos critérios e prioridades na elaboração da programação de auditorias e inspeções às Secretarias, Departamentos e Setores, conforme segue:

- a) Sistemas Administrativos que tenham as Instruções Normativas já implementadas na Administração;
- b) Sistemas Administrativos que tenham índice elevado de irregularidades graves e gravíssimas, considerando os aspectos de materialidade, relevância,

vulnerabilidade, riscos, ocorrências pretéritas (falhas, erros e outras deficiências anteriores);

c) Sistemas Administrativos com irregularidades apontadas nos relatórios anuais do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

d) Sistemas Administrativos que não foram auditados no exercício anterior;

e) Sistemas Administrativos que tenham denúncias recebidas, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica.

X. DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTAS

Com base no exposto acima e considerando a relevância de cada sistema administrativo, foi selecionado o Sistema de Compras, Licitações e Contratos para ser auditado, conforme segue:

SISTEMA	SECRETARIA RESPONSÁVEL	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	PERÍODO	
SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos.	Secretaria Municipal de Administração – Setor de Compras e Licitação.	Auditoria em Procedimentos Licitatórios.	Maio a Agosto de 2019.	

Os processos serão auditados por amostragem, considerando os procedimentos licitatórios realizados no exercício de 2018 e 2019 (até o mês de abril). A amostragem será composta por pelo menos 01 processo de Concorrência Pública, 01 processo de Tomada de Preços, 02 processos de Convite e 08 processos de Pregão, considerando uma média de 10% (dez por cento) do total dos procedimentos licitatórios realizados no período selecionado. Havendo tempo hábil e disponibilidade, esse percentual poderá ser expandido.

MODALIDADE	Nº DE PROCESSOS PMM (2018/2019)	Nº DE PROCESSOS Saúde (2018/2019)	TOTAL	Nº DE AMOSTRAS SELECIONADAS
Pregão Presencial	70	20	90	08
Concorrência pública	05	-	05	01
Tomada de Preços	04	02	06	01
Convite	21	-	21	02
TOTAL	100	22	122	12

Para apuração do tempo disponível para a realização das atividades de auditoria interna, foram considerados os dias úteis do calendário de 2019 (excluindo-se 01 dia em cada mês para folga abonada - direito legal) a partir da elaboração deste PAAI e a jornada diária de trabalho dos servidores a disposição.

Na tabela a seguir, demonstra-se o total de dias úteis nos meses de maio, junho, julho e agosto de 2019, bem como as horas disponíveis para a realização de auditoria:

Tabela 1

IDENTIFICAÇÃO DA QUANTIDADE DE DIAS ÚTEIS DO ANO DE 2019						
Mês	Total Dias /mês	Sábados/ Domingos	Feriados	Folga/Abono/ Licença	Dias Úteis	06 Horas/dia
Maio	31	8	1	1	21	126
Junho	30	10	3	1	16	96
Julho	31	8	0	1	22	132
Agosto	31	9	0	6	16	96

Total	123	35	4	4	80	450
--------------	------------	-----------	----------	----------	-----------	------------

Obs.: O período foi definido até o mês de agosto considerando que a única servidora efetiva da Secretaria de Controle Interno tem previsão para entrar em gozo de licença maternidade.

Tendo em vista o restrito quadro de servidores da Secretaria Municipal de Controle Interno, o total de horas disponível por servidor foi distribuído, por atividade, na seguinte proporção:

Tabela 2

Atividade	Horas/ano	%
1. Auditorias	315	70%
2. Avaliação do SCI, Auxílio à Elaboração de Normas	45	10%
3. Atendimentos	45	10%
4. Outras Atividades de Controle Interno	45	10%
Total	450	0%

XI. DAS DEMAIS ATIVIDADES FINALÍSTICAS DO CONTROLE INTERNO

Simultaneamente às atividades de auditoria nos sistemas supracitados, a UCCI desempenhará suas funções finalísticas descritas no quadro abaixo:

CONTROLE INTERNO			
Nº	OBJETO	PERÍODO	TIPO DE AÇÃO
1	Monitoramento e Fiscalização dos Instrumentos de Planejamento (PPA, LDO e LOA)	Anual	1. Verificar a correta apresentação dos Instrumentos em face às exigências legais
2	Relatórios de Execução Orçamentária – RREO	Bimestral	1. Monitorar atendimento de prazos.
			2. Fiscalizar execução orçamentária
			3. Apresentar Notificações/ Recomendações
3	Relatórios de Gestão Fiscal - RGF	Quadrimestral	1. Análise e Monitoramento para atendimento de prazos.
			2. Fiscalização da gestão fiscal (Controle da

			arrecadação, despesas, despesa com pessoal e metas)
			3. Controle da dívida (Operações de crédito, garantias e aval)
			4. Apresentar Notificações/ Recomendações
			5. Fiscalizar cumprimento dos limites constitucionais
4	Análise dos pontos de controle relacionados na IN TC 43/2017	Anual e periódica	1. Análise dos pontos de controle das contas de governo.
			2. Análise dos pontos de controle das contas de gestão da Prefeitura.
			3. Análise dos pontos de controle das contas de gestão do Fundo Municipal de Saúde.
5	Prestação de Contas Anuais	Anual	1. Elaboração dos Relatórios Conclusivos
6	Implementação das Normas de controle interno (Res. 227/2011 TCE-ES)	Anual	1. Monitoramento quanto ao cumprimento das normas, por parte das unidades de controle.
			2. Estudos e proposição de melhorias na implementação das normas junto às unidades executoras.
7	Ações de Transparência/ Controle Social	Anual	1. Promoção de Seminários, Treinamento, etc.
			2. Monitoramento da divulgação dos instrumentos de planejamento, demonstrativos fiscais, execução orçamentária e financeira, bem como relatórios e informações, nos termos da LC 101/2000
8	Tomada de Contas Especial	Eventual	1. Controle de instituição e prazos.
			2. Elaboração de parecer conclusivo (IN 32/2014 TCE-ES)
9	Acesso à informação (e-SIC)	Permanente	1. Monitoramento nos prazos de atendimento às solicitações de acesso à informação.
10	Portal da Transparência	Permanente	1. Monitoramento e aperfeiçoamento.

X. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Controle Interno do Município de Marataízes poderá realizar avaliação e revisão deste PAAI em qualquer época sempre que houver necessidade de alteração ou ajustes.

No decorrer do exercício 2019 poderão ser incluídos outros setores e ou sistemas para serem objeto de auditoria. Os demais procedimentos das unidades executoras dos sistemas supramencionados que não foram indicados para auditoria, estão sujeitos ao controle preventivo e posterior inclusão, quando for o caso.

Conforme Lei nº 1.609/13, artigo 12, inciso II, constitui-se em garantias do ocupante da função de titular do Sistema de Controle Interno e dos servidores que integrarem a unidade o acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de Controle Interno. Ainda, o artigo 12, §1º, diz que o agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal e, caso ocorra tais fatos, estes serão comunicados ao chefe do poder executivo para providências.

Simultaneamente às atividades de auditoria, a SECI acompanhará a execução dos trabalhos das demais Unidades Administrativas e exercerá controle preventivo, mediante acompanhamento das unidades executoras quanto à:

- a) Elaboração dos seus controles internos (instruções normativas), visando o seu aprimoramento;
- b) Auxílio na edição de novas instruções normativas para procedimento de rotinas desprovidos de regulamentação ou a revisão das já implementadas, visando atender o disposto no artigo 6º da Resolução 227/2011 do TCEES e suas alterações.

O resultado das atividades de auditoria e/ou inspeção será levado ao conhecimento do Prefeito de Marataízes e aos responsáveis pelos Sistemas Administrativos para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias.

Ao final do exercício, será emitido relatório anual das atividades de auditoria e/ou inspeção, a ser elaborado considerando as atividades contempladas no PAAI, bem como o cumprimento das recomendações e sugestões expedidas pela SECI.

O PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna, em atendimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos da Administração Pública Direta e Indireta será publicado no Diário Oficial do Município, por meio de Decreto.

Marataízes-ES, 02 de maio de 2018.

Andrea da Silva Longue Alves

Secretária Municipal do Controle Interno

Servidores da Secretaria Municipal de Controle Interno:

Andrea da Silva Longue Alves – Secretária Municipal de Controle Interno

Renata de Oliveira Lino – Controladora Municipal