



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES  
[www.conceicaodocastelo.es.gov.br](http://www.conceicaodocastelo.es.gov.br)

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE  
INTERNO

**PLANO ANUAL DE  
ATIVIDADES E DE  
AUDITORIA INTERNA  
-PAAAI-**

2016

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES E DE AUDITORIA INTERNA – PAAAI

**1 – INTRODUÇÃO**

A Unidade Central de Controle Interno – UCCI apresenta o Plano Anual de Atividades e de Auditoria Interna – PAAAI, para o exercício social de 2016, delineado na lei 1.524/2012 e instrução Normativa nº 002/2013 de 19/06/2013.

O detalhamento das atividades está apresentado na planilha anexa, compreendendo a previsão de programas de auditoria para o ano 2016, envolvendo diversos setores e secretarias do município. Há também destinação de horas de trabalho para a reserva técnica, envolvendo três ações, além de demandas por assessoramento, que objetivam atender a estrutura organizacional da Prefeitura, incluso Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito. Cabe destacar, também, em razão do crescimento a cada ano, as demandas originárias dos órgãos integrantes dos sistemas de controles internos e externo da Administração Pública Municipal.

**2 – COMPETÊNCIA, RECURSOS HUMANOS E INSTALAÇÕES**

**COMPETÊNCIA**

A Coordenação da Unidade Central de Controle Interno – UCCI obedece às seguintes vinculações e/ou subordinações compartilhadas:

- 1) Ao Prefeito, por força da estrutura organizacional;
- 2) ao art. 31 da Constituição Federal.

As atribuições da Unidade Central de Controle Interno estão previstas no artigo 5º da Lei Municipal nº 1.524/2012. Quanto às atividades de auditoria, os trabalhos estão normatizados na Instrução nº 002/2013.

## RECURSOS HUMANOS

O grande limitador para o desempenho das atribuições do Controle Interno, especialmente no que diz respeito às auditoria **está no numero reduzido de servidores. A Unidade Central de Controle Interno conta com apenas 02 (dois) servidores. O Coordenador Chefe e 01 (um) auxiliar administrativo, sendo que este ultimo está em licença médica.**

O quadro de pessoal da Prefeitura conta hoje com 510 (quinhentos e dez servidores), entre efetivos, comissionados e contratados.

Considerando o crescente volume de demandas relativas a assessoramentos e a importância de expansão dos programas de auditoria, conseqüentemente dos respectivos acompanhamentos, observa-se que há necessidade de colocação de mais técnicos para atuação na UCCI. Destaca-se principalmente as atividades voltadas para os **campos de engenharia e jurídico**, no entanto é oportuno assinalar que, para o exercício dessa função de auditoria interna, recomenda-se algumas especificações, como experiência dentro da Prefeitura, perfil técnico e estrutura psicológica compatível.

Na realização dos trabalhos de auditoria, sem dúvida a UCCI dependerá de ajuda da procuradoria, nos assuntos jurídicos e ajuda de engenheiros na parte de obras civis.

## INSTALAÇÕES

Contamos com 01 (uma) sala, situada nas dependências da Prefeitura, destinadas ao coordenador e ao auxiliar, sem espaço para reuniões reservadas nem para arquivamento de documentos.

Quanto aos recursos materiais e tecnológicos, dispomos de 01 (um) ramal de linha telefônica, 01 (um) microcomputador, 01 (uma) impressora multifuncional, inclusive Xerox, 02 (duas) mesas de escritório com seus respectivos criados, além de um pequeno armário com duas portas onde ficam os documentos produzidos na Unidade.

### 3 – O PLANEJAMENTO E A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

A natureza jurídica da Prefeitura, como entidade de Direito Público, associada ao elenco de legislações e normas específicas, que exigem o controle de procedimentos em tarefas voltadas para atividades relevantes e de risco da administração municipal, bem como observações e recomendações originárias de órgãos de controle (TCE e TCU), nortearam a proposição dos programas de auditorias descritos no anexo deste documento, que ainda observou o conceito de função multidisciplinar da auditoria interna contemporânea. No tocante a reserva técnica, levou-se em consideração projeções de demandas, com base em experiências e em projeções de novos trabalhos.

O programa ora elaborado contempla o exame “in loco”, sendo recomendável que se faça de forma compartilhada por dois técnicos, com a utilização da técnica de amostragem, coleta e análise de dados, sendo os resultados avaliados e discutidos, inclusive com a elaboração de relatórios, procedendo-se então os registros dos assuntos entendidos como relevantes, acompanhados das respectivas recomendações ou apenas dos comentários julgados necessários.

Após a consolidação dos trabalhos da auditoria, será elaborado o relatório, com abertura de processo interno, caso necessário, podendo serem encaminhadas três vias, com as seguintes destinações: Órgão ou Secretaria Auditada, Prefeito, e Câmara Municipal em determinados casos. No caso de auditoria especial, dependendo do objeto e do teor da solicitação, poderá ser elaborado uma nota técnica, ao invés de relatório, procedimento este comum em exames de pagamentos de juros, multas e autos de infração aplicados à Prefeitura.

Posteriormente, o referido processo é remetido a UCCL, visando exame, então elabora-se o acompanhamento de relatório, que sintetiza os pontos, recomendações e providências adotadas, tanto no nível de ações como de justificativas. Quando há pendências, o processo retorna as áreas envolvidas para regularização.

Quanto a reserva técnica, a carga horária é destinada a três ações: assessoramento, capacitação/estudos e tarefas administrativas do setor.

O assessoramento tem por objetivo atender as demandas do cotidiano, pertinentes a pesquisas, orientações, instruções técnicas e

assemelhadas, originárias do Prefeito e Secretários Municipais. Nesse contexto também está incluída a carga horária para apoio técnico as solicitações originárias dos sistemas de controles interno e externo, representados pela Controladoria Geral da União – CGU, Tribunal de Contas do Estado – TCE e Tribunal de Contas da União – TCU. Prevendo-se, ainda, atuações em solicitações oriundas da Câmara Municipal.

Cabe assinalar que o assessoramento, por meio escrito e verbal é uma atividade que tem sido demandada a esta unidade central de controle interno, que na medida do possível, tem atendido, visando auxiliar tanto o Prefeito Municipal quanto aos secretários Municipais. **É claro que tudo é feito dentro de limitações considerando o quadro enxuto de recursos humanos da UCCI.**

O certo é que a UCCI do Município de Conceição do Castelo é órgão ainda em formação e que durante o corrente exercício (2016), continuará se estruturando, sendo certo que a previsão de funcionamento regular se dará com o passar do tempo.

No corrente exercício esse Órgão de controle desempenhará suas atribuições de controle e auditoria para os quais fora instituído. Daí o presente programa de trabalho para nortear as ações.

Por fim, cabe informar que atividades voltadas à capacitação dos técnicos do setor, como palestras, cursos e seminários, além de tarefas administrativas exigidas ao gerenciamento do cotidiano do Controle Interno, também tem as respectivas previsões no presente programa de trabalho, são exatamente as chamadas horas de reserva técnica.

Conceição do Castelo-ES, janeiro de 2016.

ANTELMO CARDOSO

Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – EXERCÍCIO 2016**

<b>AUDITORIAS LOCAIS</b>	<b>2016</b>				
	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAIO</b>
Planejamento de Ações Serviços Internos	Férias				
	Férias				
	Férias				
	28 29 30				
Planejamento e Desenvolvimento do relatório das principais atividades do Controle Interno em 2016.		01 02 03 04 05			
		08 10 11 12			
		15 16 17 18 19			
		22 23 24 25 26			
Parecer conclusivo do controle interno sobre as contas do poder executivo e legislativo.			01 02 03 04		
			07 08 09 10 11		
			14 15 16 17 18		
			21 22 23 24 28 29 30 31		
Serviços Internos, Conferências, Licitações, Conferência de Relatório de Conselhos Municipais.				01	
				04 05 06 07 08	
				11 12 13 14 15	
				18 19 20 22	
				25 26 27 28 29	
Conferência documentos contábeis por amostragem – saldo conta corrente normativa de licitação e contratos					02 03 04 05 06
					09 10 11 12 13
					16 17 18 19 20
					23 24 25 27
					30 31

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – EXERCÍCIO 2016**

<b>AUDITORIAS LOCAIS</b>	<b>2016</b>				
	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>
Serviços internos de Auditoria na Câmara Municipal	<b>01 02 03</b>				
	<b>06 07 08 09 10</b>				
	<b>13 14 15 16 17</b>				
	<b>20 21 22 23 24</b>				
	<b>27 28 29 30</b>				
Serviços Internos de Auditoria por amostragem.		<b>01</b>			
		<b>04 05 06 07 08</b>			
		<b>11 12 13 14 15</b>			
		<b>18 19 20 21 22</b>			
		<b>25 26 27 28 29</b>			
Serviços Internos de Auditoria por amostragem de documentos contábeis			<b>01 02 03 04 05</b>		
			<b>08 09 10 11 12</b>		
			<b>15 16 17 18 19</b>		
			<b>22 23 24 25 26</b>		
			<b>29 30 31</b>		
Serviços Internos de Auditoria por amostragem de documentos licitações				<b>01 02</b>	
				<b>05 06 08 09</b>	
				<b>12 13 14 15 16</b>	
				<b>19 20 21 22 23</b>	
				<b>26 27 28 29 30</b>	
Conferência documentos Contábeis e de licitações Normativa de Licitação e Contratos					<b>03 04 05 06 07</b>
					<b>10 11 13 14</b>
					<b>17 18 19 21</b>
					<b>24 25 26 27 28</b>

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – EXERCÍCIO 2016**

<b>AUDITORIAS LOCAIS</b>	<b>2016</b>				
	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>			
Conferência de Bens Patrimoniais	<b>01 03 04</b>				
	<b>07 08 09 10 11</b>				
	<b>14 16 17 18</b>				
	<b>21 22 23 24 25</b>				
	<b>28 29 30</b>				
Planejamento e Desenvolvimento do Relatório do Tribunal de Contas – TCE e Conferências Gerais		<b>01</b>			
		<b>05 06 07 08 09</b>			
		<b>12 13 14 15 16</b>			
		<b>19 20 21 22 23</b>			
		<b>26 27 28 29 30</b>			

## **ANEXO II**

### **PROCEDIMENTOS DE CONTROLE EM AUDITORIAS INTERNAS**

#### **1. CONTROLE DE GESTÃO**

- 1.1 Atendimento as deliberações dos órgãos de Controle Externo
- 1.2 Atendimento as deliberações da Unidade de Controle Interno
- 1.3 Mecanismo de Controle Interno
- 1.4 Mecanismo para autuação do Controle Social
- 1.5 Mecanismos de Transparência das Ações Governamentais
- 1.6 Normas Internas
- 1.7 Sistema de Informações Contábeis
- 1.8 Gestão da Informação
- 1.9 Fluxo de Decisões
- 1.10 Prestação de Contas da Entidade
- 1.11 Entidades Descentralizadas

#### **2. GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

- 2.1 Quantitativo de pessoal
- 2.2 Sistema de Controle de Pagamentos
- 2.3 Contratação por tempo determinado
- 2.4 Legalidade dos processos de provimento
- 2.5 Legalidade dos processos de provimento
- 2.6 Folha de pagamento
- 2.7 Licenças, afastamentos e férias
- 2.8 Gratificações
- 2.9 Benefícios assistenciais
- 2.10 Adicional por tempo de Serviço
- 2.11 Adicional por serviço extraordinário (Hora-Extra)
- 2.12 Adicional Noturno
- 2.13 Diárias
- 2.14 Acumulação de cargos
- 2.15 Teto Constitucional
- 2.16 Insalubridade e Periculosidade
- 2.17 Exonerações
- 2.18 Aposentadorias
- 2.19 Seguridade Social
- 2.20 Processo Administrativo disciplinar
- 2.21 Desvio de Função
- 2.22 Indenizações judiciais
- 2.23 Política de recursos humanos
- 2.24 Evolução da folha de pagamento

#### **3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 3.1 Estimativa das receitas
- 3.2 Fixação das despesas correntes
- 3.3 Fixação das despesas de capital
- 3.4 Execução das Receitas



- 3.5 Execução das despesas Correntes
- 3.6 Execução das despesas de capital
- 3.7 Classificação da despesa
- 3.8 Empenho das despesas
- 3.9 Limites Legais
- 3.10 Dívida Pública
- 3.11 Operações de Crédito
- 3.12 Restrições de Final de Mandato

#### **4. GESTÃO FINANCEIRA**

- 4.1 Tesouraria
- 4.2 Contas Bancárias
- 4.3 Restos a pagar
- 4.4 Liquidação das despesas
- 4.5 Gerenciamento dos pagamentos a fornecedores
- 4.6 Administração de Recursos
- 4.7 Retenções e Recolhimentos Tributário-Previdenciários
- 4.8 Gestão das Dívidas

#### **5. GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS**

- 5.1 Requisição de Materiais/Serviços
- 5.2 Parcelamento do Objeto
- 5.3 Limites à Competitividade
- 5.4 Modalidades de Licitação
- 5.5 Tipos de Licitação
- 5.6 Comissão de Licitação
- 5.7 Oportunidade de Licitação
- 5.8 Formalização de Licitação
- 5.9 Procedimento de Licitação
- 5.10 Dispensa e Inexigibilidade de Licitação
- 5.11 Formalização dos Contratos
- 5.12 Execução dos Contratos
- 5.13 Pagamentos contratuais
- 5.14 Alteração dos Contratos
- 5.15 Fiscalização da Execução Contratual
- 5.16 Inspeção física da execução (visitas técnicas)
- 5.17 Contratação de Serviços Terceirizados
- 5.18 Transferência de recurso por convênio
- 5.19 Gerenciamento de recursos recebidos por convênio
- 5.20 Gestão de recursos recebidos de programas do governo federal

#### **6. GESTÃO PATRIMONIAL**

- 6.1 Sistema de Controle Patrimonial
- 6.2 Confirmação de existência
- 6.3 Gerenciamento dos Bens Móveis
- 6.4 Gerenciamento dos Bens Imóveis
- 6.5 Gerenciamento dos Meios de Transporte

- 6.6 Gerenciamento dos Sistemas de Telefonia
- 6.7 Gerenciamento dos recursos de hardware e software
- 6.8 Registros contábeis dos Bens
- 6.9 Apuração de desvios, roubos ou desaparecimento

## **7. GESTÃO OPERACIONAL**

- 7.1 Consistência das Metas Definidas
- 7.2 Publicações das Ações - Transparência
- 7.3 Indicadores de Desempenho
- 7.4 Resultados Operacionais
- 7.5 Objetivos Assumidos

## **8. OUTRAS AÇÕES MULTISSETORIAIS**

- 8.1 Verificação do envio do RREO – Relatório individual e resumido de Execução Orçamentária do primeiro, segundo, terceiro e quarto e quinto bimestre de 2016 (Sistema Cidades Web) – Sistema de Contabilidade;
- 8.2 Parecer conclusivo do controle interno sobre as contas do poder executivo incluindo a Administração geral e os fundos, bem como do Poder Legislativo referente ao exercício de 2015, bem como remessa de documentos e informações ao TCE-ES;
- 8.3 Verificação da Contratação, execução e inserção no sistema Geo Obras/TCE –ES das obras e serviços de engenharia – Sistema de Projetos e Obras Públicas
- 8.4 Verificação do envio do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e o relatório do Poder Legislativo – Sistema de Planejamento e Orçamento
- 8.5 Acompanhamento da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária – Sistema de Planejamento e Orçamento para 2017 **(abril-2016)**.
- 8.6 Verificação do envio do RGF – Relatório de Gestão Fiscal do primeiro, segundo e terceiro quadrimestre de 2016 – Sistema de Contabilidade.
- 8.7 Realização de audiência pública e acompanhamento da elaboração da Lei da Orçamentária Anual - LOA – para 2017. Sistema de Controle Interno. **(set/out-2016)**.
- 8.8 Verificação do Controle de Máquinas e veículos – Sistema de Transportes
- 8.9 Verificação da celebração, controle e prestação de contas de Convênios concedidos e recebidos Sistema de Convênios e Consórcios.
- 8.10 Elaboração e aprovação do PAAI – Plano de Auditoria interna do ano de 2017 – Sistema de Controle Interno **(dez/2016)**.
- 8.11 Análise do cumprimento dos índices legais: Saúde, Educação, Fundeb e gasto com pessoal **(Jan/dez- 2016)**.
- 8.12 Aferir o funcionamento dos Conselhos Municipais **(saúde, FUNDEB, ação social, merenda escolar, agricultura, direitos da criança e adolescente)**.

## **9. RESERVA TECNICA**

9.1 Participação em cursos de aperfeiçoamento

9.2- Participação em palestras e seminários

9.3- Promoção de reuniões intersetoriais.

Conceição do Castelo, ES, Janeiro de 2016.

ANTELMO CARDOSO

Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno.