



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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

2014

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 2014, delineada 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 próximo ano, 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 interno e externo da Administração Pública Municipal.

2 – COMPETÊNCIA, RECURSOS HUMANOS E INSTALAÇÕES

COMPETÊNCIA

A Coordenação da Unidade Central de Controle Interno – UCCI obedece as 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 nomatizados na Instrução nº 002/2013 acima citada.

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.**

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 do trabalho 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 prioriza 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 junto ao auditório, 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, é elaborado o relatório, com abertura de processo interno, sendo 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 UCCI, 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 o Tanto o Prefeito Municipal quanto aos secretários Municipais. **É clara que tudo é feito dentro de limitações considerando o quadro enxuto de recursos humanos do UCCI.**

O certo é que a UCCI do Município de Conceição do Castelo é órgão ainda em formação e que durante o corrente exercício (2014), continuará se estruturando, sendo certo que a previsão de funcionamento regular se dará apenas em 2016, conforme previsão do § 2º da **RESOLUÇÃO TC nº 227**.

No corrente exercício como já mencionado acima o Órgão vai continuar produzindo suas instruções normativas e com a escassez de pessoal , também acima mencionada , desempenhará suas atribuições de controle e auditoria, inclusive com 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.

Conceição do Castelo-ES, 03 de fevereiro de 2014.

ANTELMO CARDOSO

Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO PARA 2014

- JANEIRO – Férias
- FEVEREIRO – Promover Seminários com os Secretários Chefes e Encarregados. Fazer um estudo de todas as instruções normativas já elaboradas, visando implementar o seu funcionamento.
- INFORMAR – aos diversos sistemas de controle o prazo para a entrega do INS que deverão ser elaborados no exercício de 2014.
- Promover um curso de controle interno, de preferência por meio da CGU para cada responsabilidade pela Unidade de Controle.
- Implantar o SIC – Sistema de informação ao contribuinte, promover sua regulamentação.
- Promover a regulamentação e implementar o Diário Oficial eletrônico.
- Relatório das contas anuais do PCA da Câmara e da Prefeitura.
- Aferir o funcionamento de: combustível, frota, manutenção de veículos, troca de óleo, emplacamento, seguro, licenças, etc...
- A partir de março de 2014, a Unidade Central de Controle Interno concentrará esforços na realização de exames que visam analisar o cumprimento dos programas e ainda analisar os atos de gestão do ponto de visto jurídico, econômico e fiscal.
- AS DE MAIS AÇÕES SEGUEM DELINEADAS NO DETALHAMENTO DAS AÇÕES QUE SEGUEM.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Nº	Objeto e Avaliação Sumária	Origem da Demanda	Objetivo	Escopo	Cronograma	Local	Recursos Humanos
01	<p>Consumos de Água, Energia e Telefones.</p> <p>O objetivo deste programa é de relevância e de risco médio para a entidade, recomendando-se o exame do assunto, em razão do tempo já decorrido desde o último programa.</p>	Gestão da entidade.	Certificar-se da regularidade dos consumos de energia elétrica, água e telefone e o cumprimento de normas internas, bem como avaliar os respectivos controles internos.	Processos relativos as contas de água, energia e telefone, examinando as quantidades, valores envolvidos e ressarcimentos efetuados.	Fevereiro	SEDE, SEMOB, SEMED, SEMSA.	02 servidores da UCCI, com ajuda de servidores das diversas secretarias.
02	<p>Meio ambiente, segurança e medicina do trabalho.</p> <p>O objetivo deste programa é de relevância e de risco médio para a entidade, recomendando-se o exame do assunto, em razão do tempo já decorrido deste</p>	Gestão da entidade.	Certificar-se de que os procedimentos adotados pela entidade estão em consonância com as normas e legislações aplicáveis, bem como avaliar os respectivos controles internos.	Programas exigidos pelas normas e legislações, bem como os processos e execução dos mesmos.	Fevereiro	SEMAD	02 servidores da UCCI, com o auxílio de servidores da SEMAD e ajuda de técnicos.

	último programa.						
03	<p>Prestação de Contas da Entidade.</p> <p>O objetivo deste programa é de natureza compulsória a entidade. Cabendo a UCCI solicitar a prestação de contas, bem como examinar e emitir opinião sobre a sua composição.</p>	<p>Gestão da entidade/órgãos de controles e de governança.</p>	<p>Certificar-se do cumprimento da legislação oriunda do TCE e TCU.</p> <p>Proporcionar celeridade e efetividade na adoção das ações recomendadas.</p>	<p>Montagem, acompanhamento e opinião sobre o processo de prestação de contas anual.</p>	<p>Fevereiro/março Agosto/setembro</p>	<p>UCCII</p>	<p>02 técnicos da UCCI técnicos da contabilidade, com conhecimento das normas originárias do TCE e TCU, bem como das rotinas da entidade.</p>
04	<p>Processo de Licitação.</p> <p>O objetivo deste programa é de relevância e de risco alto para a entidade, pois o assunto pode ter reflexos na estrutura de suas despesas e em descumprimentos de normas e legislações.</p>	<p>Gestão da entidade/órgão de controles e de governança.</p>	<p>Certificar-se da formação e condução dos procedimentos licitatórios, com base na legislação em vigor e norma da entidade, promovendo, em caráter preventivo ou corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.</p>	<p>Processos de licitação, nas diversas modalidades, inclusive caso de dispensa, inexigibilidade e pregão, com base em exames e editais, contratos, publicações, propostas, pareceres, relatórios e atas de reunião.</p> <p>Prevendo-se</p>	<p>Maio/junho</p>	<p>SEDE, SEMAD, CPL, COJURI, PREGOEIRO</p>	<p>02 servidores da UCCI, com auxílio da Procuradoria e exigindo conhecimentos sobre normas, legislação, doutrinas e jurisprudências atinentes à licitação e contrato administrativo.</p>

				examinar vinte processos, envolvendo as diversas modalidades.			
05	<p>Gestão Orçamentária e Financeira.</p> <p>O objetivo deste programa é de relevância e de risco alto para a entidade, pois o assunto pode ter reflexo na estrutura de suas receitas e cumprimento de legislações.</p>	<p>Gestão da entidade/órgãos de controles e de governança.</p>	<p>Certificar-se do atendimento as normas internas e legislações aplicáveis, bem como os registros e controles orçamentários e financeiros da entidade.</p>	<p>Comprometimentos das rubricas orçamentárias, com base nos limites aprovados. Exame dos valores originários das tarifas e contratos, contabilização em caixa e bancos, aplicações financeiras, lançamento, controle e cobrança dos créditos a receber, anulação/estorno de créditos financeiros, pagamentos de</p>	Julho/agosto	SEDE, SEMAD	<p>02 técnicos, com auxílio de servidor da secretaria de finanças exigindo conhecimento da legislação aplicável e de sistemas financeiros e orçamentários.</p>

				<p>financiament os obtidos, cálculo se regularidade dos prazos de recolhimento das obrigações fiscais, parafiscais e demais contribuições .</p>			
06	<p>Pagamento de encargos</p> <p>O objetivo deste programa é de relevância e de risco médio para a entidade.</p>	Órgão de controles	Relatar as ocorrências e apontar responsabilidades para ressarcimento à entidade, quando couber pelos pagamentos de juros, multas e autos de infração.	Processos enviados pela área financeira sobre ocorrências de encargos referentes a juros, multas e autos de infração pagos pela entidade.	Setembro Outubro	SEMAD	02 servidores da UCCI, exigindo conhecimentos sobre normas internas.

7	<p>Folha de pagamento</p> <p>O objetivo deste programa é de relevância e de risco alto para a entidade, pois o assunto pode ter reflexos nas suas despesas.</p>	<p>Gestão da entidade/ órgão de controles e governança</p>	<p>Certificar-se de que os valores de proventos, descontos e consignações do pessoal ativo e inativo do quadro d entidade, estão condizentes com a documentação, normas internas e legislações aplicáveis, bem como examinar as despesas com viagem a serviço e avaliar controles internos.</p>	<p>Origem, cálculo e controles de valores contidos na folha de pagamento da entidade, com base em dados extraídos de fichas funcionais, financeiras, frequência, e documentos análogos. Prevendo-se examinar os pagamentos de 120 colaboradores.</p>	<p>Outubro Novembro</p>	<p>SEDE, SEMAD</p>	<p>02 servidores da UCCI, com auxílio de 01 servidor do setor de recursos humanos exigindo conhecimentos dos sistemas informatizados, além das normas estatutárias que regem o pessoal.</p>
8	<p>Controle Patrimonial</p> <p>O objetivo deste programa é de relevância e de risco médio para a entidade, envolvendo seus controles internos.</p>	<p>Gestão da Entidade/ órgãos de controle e governança.</p>	<p>Certificar-se da regularidade da gestão patrimonial da entidade.</p>	<p>Relatório dos bens e controle de utilização, guarda, baixa, seguro, contabilização, depreciação, inventário e alienação por leilão,</p>	<p>Novembro/dezembro</p>	<p>SEDE, SEMAD</p>	<p>02 servidores da UCCI, com auxílio de servidores do almoxarifado e setor de patrimônio, exigindo conhecimentos sobre normas e gestão patrimonial.</p>

				controle de movimentação do almoxarifado. Prevendo-se examinar os controles de quatro setores.			
9	<p>Coordenação-Geral e Acompanhamento de Relatório</p> <p>Coordenar a execução dos programas de auditoria e realizar acompanhamento dos relatórios da auditoria interna.</p>	Gestão da entidade/órgãos de controles.	Garantir os resultados propostos na programação de atividades.	Programação de auditorias previstas e respectivos processos dos relatórios gerados.	Janeiro a dezembro	UCCI	02 servidores da UCCI exigindo conhecimentos dos processos envolvidos e das rotinas da Prefeitura.
10	<p>Reserva Técnica</p> <p>10.1 Atendimentos a órgãos internos, Prefeito, TCU, TCE, CGU</p>	Gestão da entidade/órgãos de controles de governança.	Assessoramentos internos e externos	Coordenar e executar trabalhos, bem como participar de reuniões diversas.	Janeiro a dezembro	-	02 servidores da UCCI e Técnicos da Contabilidade e outros servidores que possam contribuir para atendimento.

10.2	Horas destinadas à participação em reuniões, análises, pesquisas, férias e outras tarefas correlatas	Gestão da Unidade.	Administrar as demandas administrativas da unidade e atendimento a norma e legislação.	Processos. Estudos e controles internos.	Janeiro a dezembro	COAUDI, Coordenações	152 horas/02 servidores, exigindo conhecimentos de normas, legislações, jurisprudências e rotinas da entidade.
------	--	--------------------	--	--	--------------------	----------------------	--