



## **PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2018 - PAAI -**

O COORDENADOR CHEFE UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 1.524/2012 de 03/01/2012, regulamentada pelo Decreto nº 2.159/2013 de 14/05/2013; Instrução Normativa n. 002/2013, aprovada pelo Decreto n. 2.171/2013 e o Manual Técnico de Auditoria Interna, aprovado pelo Decreto nº 2.988/2017, que dispõem sobre o Plano Anual de Auditoria Interna;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 1.523/2012 de 03/01/2012 sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Conceição do Castelo;

CONSIDERANDO o que dispõe os arts. 53 e 54 da Lei Orgânica do município de Conceição do Castelo;

CONSIDERANDO as necessidades de gerência e planejamento dos trabalhos de Auditoria a ser desenvolvido pela Unidade Central de Controle Interno;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal delega aos Órgãos de Controle Interno e Externo o exame da integridade, adequação das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, do Poder Executivo e Legislativo, e ainda,

CONSIDERANDO o disposto no art. 70 e seguintes da Constituição Federal, fica instituído e aprovado da seguinte forma o **PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI**, para o ano de 2018.

## **I – DA ESTRUTURA**

I. a – A Lei Complementar n. 064/2013 alterou a Estrutura Administrativa da Prefeitura de Conceição do Castelo, que passou a contar com a Unidade Central de Controle Interno.

I. b - A Lei Complementar n. 065/2013 dispõe sobre a criação de 02 (dois) cargos de provimento efetivo denominado “AUDITOR PÚBLICO INTERNO”.

I. c – Através do Concurso Público 001/2016 foi disponibilizada uma vaga para ser ocupada pelo cargo de Auditor Público Interno e uma vaga para cadastro de reserva.

I. d – O Decreto n. 2.838/2017 nomeou candidato aprovado para o cargo de Auditor Público Interno.

I. e – A Lei Complementar n. 065/2013 dispõe sobre a possibilidade de lotação de servidor de provimento efetivo ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo para execução das tarefas administrativas de competência da Unidade Central de Controle Interno.

## **II – DA COMPETÊNCIA**

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

II. aa – Ao Prefeito, por força da estrutura organizacional;

II. ab – Ao art. 31 da Constituição Federal;

II. b – As atribuições da Unidade Central de Controle Interno estão previstas no art. 5º da Lei Municipal n. 1.524/2012, abrangidas pela Lei 1.523/2012 ao Poder Legislativo no que couber;

II. c – Quanto às atividades de auditoria, os trabalhos estão disciplinados na Instrução Normativa n. 002/2013 e no Manual Técnico de Auditoria Interna.

## **III – DAS DEFINIÇÕES**

III. a – Auditoria Interna constitui um conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

III. b – Na seleção das áreas e dos processos a serem auditados serão considerados os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade e criticidade pretérita (falhas, erros e outras deficiências anteriores), bem como

as recomendações dos órgãos do Sistema de Controle Externo pendentes de implementações, quando existentes.

#### **IV – DA EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS**

IV. a – Antes do início da execução das Auditorias Internas, será encaminhado o Ofício de Comunicação de instauração e/ou TSD – Termo de Solicitação de Documentos pela Unidade Central de Controle Interno, através de Comunicação Interna ao Órgão ou entidade a ser auditado, com 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data designada para o início da auditoria.

IV. b – O Órgão ou Entidade notificada da Auditoria deverá providenciar as informações solicitadas, disponibilizando-as na reunião inicial a ser realizada no início dos trabalhos e informada no ofício e/ou na Comunicação Interna que encaminha o TSD – Termo de Solicitação de Documentos.

IV. c – Toda a documentação disponibilizada pelo Órgão ou entidade a ser auditado, em atendimento às solicitações da Unidade Central de Controle Interno, subsidiará a elaboração dos Papéis de Trabalho e será mantida em arquivo apropriado por período de tempo suficiente para atender as necessidades da auditoria e satisfazer qualquer exigência normativa ou profissional aplicável à manutenção de registros de auditoria.

IV. d – Após a conclusão de cada auditoria, seus resultados serão levados ao conhecimento dos gestores ou dirigentes das áreas envolvidas para que adotem as providências necessárias no prazo definido pela IN SCI 02/2013, e os pontos não sanados constarão no Relatório de Auditoria, parte integrante da Prestação de Contas Anual.

IV. e – A Unidade Central de Controle Interno, fará o acompanhamento da execução das auditorias, bem como dos prazos e providências tomadas pelos Órgãos ou Entidades nas implementações das recomendações constantes do relatório.

#### **V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DOS ANEXOS**

V. a – Fica aprovado, na forma do Anexo I, o Cronograma mensal de Execução do Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2018.

V. b – Na execução do Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2018, a Unidade Central de Controle Interno, realizará auditorias na forma do item 4 (Formas de Execução de Auditoria), do Manual Técnico de Auditoria Interna, aprovado pelo Decreto nº 2.988/2017, e as atividades de controle/rotina mensal nos prazos fixados no Anexo I.

V. c – Fica aprovado, na forma do Anexo II, o documento ora denominado “Procedimentos de Controle em Auditorias Internas”, tendo apoio e sendo complementado pela execução dos procedimentos descritos no item 13 do Manual Técnico de Auditoria Interna.

V. d – O anexo II relaciona os principais itens que poderão ser verificados nos Órgãos ou Entidades durante a execução das Auditorias Internas, constituindo-se em referencial para a Unidade Central de Controle Interno, na realização de suas tarefas.

V. e – A Unidade Central de Controle Interno poderá utilizar-se de procedimentos complementares àqueles contidos no Anexo II e no Manual Técnico de Auditoria Interna, de acordo com outros aspectos que se ajustem as características de cada Órgão ou Entidades auditado.

VI. f – A Unidade Central de Controle Interno poderá rever/modificar o Plano Anual de Auditoria Interna de acordo com as necessidades, desde que comunicado aos Chefes do Poder Executivo e do Legislativo.

Conceição do Castelo – ES, 26 de Dezembro de 2017.

CLÉCIO EDUARDO VIANA  
Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno  
Portaria 057/2017

**ANEXO I****CRONOGRAMA MENSAL DE EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE  
AUDITORIA INTERNA - 2018**

---

**JANEIRO/2018**

---

**PODER EXECUTIVO**

- 1 - Elaboração de relatório apresentando/demonstrando os trabalhos realizados pela UCCI no ano de 2017;
- 2 - Atendimento às exigências do art. 10 e 11 do Decreto nº 2.978/2017;
- 3 - Verificação e acompanhamento das recomendações não atendidas (Auditorias realizadas em 2017), para registro na PCA/2017;
- 4 - Elaboração do relatório mensal de atividades de auditoria do mês anterior;
- 5 - Verificação e análise das publicações contábeis obrigatórias do 6º bimestre/2017 e 2º semestre/2017 (REEO e RGF);
- 6 - Verificação da publicação das metas bimestrais de arrecadação para o exercício de 2018;
- 7 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência;
- 8 - Atendimento às solicitações no portal e-Sic;
- 9 - Acompanhamento da aplicação da Lei nº 1.920/2017 - LDO, (arts. 21, 22 e 23);
- 10 - Acompanhamento dos índices constitucionais da Saúde, Educação e Fundeb;
- 11 - Atendimento às consultas e solicitações diárias à Unidade e manifestação em processos solicitados pelo Gestor;
- 12 - Acompanhamento das convocações e/ou nomeações dos candidatos classificados no Concurso Público 001/2016 (vagas não preenchidas em 2017);
- 13 - Acompanhamento nas contratações temporárias através de processo seletivo ou outro instrumento;
- 14 - Verificação ao atendimento do art. 83, inciso III da Lei Orgânica Municipal;
- 14 - Demais atividades desenvolvidas constarão no relatório mensal de Auditoria.

**PODER LEGISLATIVO**

- 1 - Elaboração do relatório e parecer conclusivo exigidos pela IN TCEES 40/2016;
- 2 - Verificação do repasse do duodécimo para o ano de 2018 (Conferência dos cálculos para repasse);
- 3 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência.

---

**FEVEREIRO/2018**

---

**PODER EXECUTIVO**

- 1 - Reserva Técnica (reunião com o Gestor/Prefeito e Secretário de Administração) com a finalidade de apresentar o resultado do trabalho da UCCI do ano de 2017;
- 2 - Atendimento às exigências do art. 10 e 11 do Decreto nº 2.978/2017;
- 3 - Verificação e acompanhamento das recomendações não atendidas (Auditorias realizadas em 2017), para registro na PCA referente ao ano de 2017 (Prefeitura, Fundo de Saúde e Fundo de Assistência Social);
- 4 - Elaboração do relatório mensal de atividades de auditoria do mês anterior;
- 5 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência;
- 6 - Atendimento às solicitações no portal e-Sic;
- 7 - Acompanhamento da aplicação da Lei nº 1.920/2017 - LDO, (arts. 21, 22 e 23);
- 8 - Acompanhamento dos índices constitucionais da Saúde, Educação e Fundeb;
- 9 - Atendimento às consultas e solicitações diárias à Unidade e manifestação em processos solicitados pelo Gestor;
- 10 - Acompanhamento das convocações e/ou nomeações dos candidatos classificados no Concurso Público 001/2016 (vagas não preenchidas em 2017);
- 11 - Acompanhamento nas contratações temporárias através de processo seletivo ou outro instrumento;
- 12 - Demais atividades desenvolvidas constarão no relatório mensal de Auditoria.

**PODER LEGISLATIVO**

- 1 - Reserva Técnica (reunião interna com o Presidente e Chefe de Gabinete; Contabilidade; Procurador; Setor de Licitação e Contratos) para apresentar resultado de trabalho de 2017 e propor melhorias nos controles e atos de gestão/controle;
- 2 - Procedimentos de controle em auditorias internas (Anexo II do PAAI/2018 – GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS);
- 3 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência.

---

**MARÇO/2018**

---

**PODER EXECUTIVO**

- 1 - Reserva Técnica (Reuniões intersetoriais);
- 2 - Procedimentos de controle em auditorias internas (Anexo II do PAAI/2018 – GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS);
- 3 - Análise do cumprimento das metas bimestrais (1º bimestre/2018);
- 4 - Acompanhamento do índice da despesa de pessoal;
- 5 - Verificação das publicações contábeis obrigatórias do 1º bimestre/2018 (RREO);
- 6 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência;
- 7 - Acompanhamento dos índices constitucionais da Saúde, Educação e Fundeb;
- 8 - Atendimento às solicitações no portal e-Sic;
- 9 - Elaboração do relatório mensal de atividades de auditoria do mês anterior;
- 10 - Atendimento às consultas e solicitações diárias à Unidade e manifestação em processos solicitados pelo Gestor;
- 11 - Demais atividades desenvolvidas constarão no relatório mensal de Auditoria.

**PODER LEGISLATIVO**

- 1 - Procedimentos de controle em auditorias internas (Anexo II do PAAI/2018 – CONTROLE DE GESTÃO);
- 2 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência.

---

**ABRIL/2018**

---

**PODER EXECUTIVO**

- 1- Procedimentos de controle em auditorias internas (Anexo II do PAAI/2018 – GESTÃO FINANCEIRA);
- 2 - Análise de licitação concluída e ainda não empenhada;
- 3 - Acompanhamento na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO/2019 e envio ao Poder Legislativo;
- 4 - Acompanhamento do índice da despesa de pessoal;
- 5 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência;
- 6 - Acompanhamento dos índices constitucionais da Saúde, Educação e Fundeb;
- 7 - Atendimento às solicitações no portal e-Sic;
- 8 - Elaboração do relatório mensal de atividades de auditoria do mês anterior;
- 9 - Atendimento às consultas e solicitações diárias à Unidade e manifestação em processos solicitados pelo Gestor;
- 10 - Demais atividades desenvolvidas constarão no relatório mensal de Auditoria.

**PODER LEGISLATIVO**

- 1 - Procedimentos de controle em auditorias internas (Anexo II do PAAI/2018 – GESTÃO FINANCEIRA);
- 2 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência.

---

**MAIO/2018**

---

**PODER EXECUTIVO**

- 1 - Procedimentos de controle em auditorias internas (Anexo II do PAAI/2018 – GESTÃO FINANCEIRA);
- 2 - Análise do cumprimento das metas bimestrais (2º bimestre/2018);
- 3 - Acompanhamento do índice da despesa de pessoal (1º quadrimestre/2018);
- 4 - Análise do balancete da despesa (1º quadrimestre/2018);
- 5 - Verificação das publicações contábeis obrigatórias do 2º bimestre/2018 (RREO);
- 6 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência;
- 7 - Verificação da regularidade fiscal e social (certidões negativa da Prefeitura e Fundos);
- 8 - Acompanhamento dos índices constitucionais da Saúde, Educação e Fundeb;
- 9 - Atendimento às solicitações no portal e-Sic;
- 10 - Elaboração do relatório mensal de atividades de auditoria do mês anterior;
- 11 - Atendimento às consultas e solicitações diárias à Unidade e manifestação em processos solicitados pelo Gestor;
- 12 - Procedimentos de controle em auditorias internas (Anexo II do PAAI/2018 – GESTÃO PATRIMONIAL);
- 13 - Demais atividades desenvolvidas constarão no relatório mensal de Auditoria.

**PODER LEGISLATIVO**

- 1 - Verificação do índice de Pessoal referente ao 1º quadrimestre/2018;
- 2 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência;
- 3 - Análise do balancete da despesa referente ao 1º quadrimestre/2018.

---

**JUNHO/2018**

---

**PODER EXECUTIVO**

- 1 - Procedimentos de controle em auditorias internas (Anexo II do PAAI/2018 – CONTROLE DE GESTÃO);
- 2 - Acompanhamento do índice da despesa de pessoal;
- 3 - Acompanhamento dos índices constitucionais da Saúde, Educação e Fundeb;
- 4 - Atendimento às solicitações no portal e-Sic;
- 5 - Análise de licitação concluída e ainda não empenhada;
- 6 - Elaboração do relatório mensal de atividades de auditoria do mês anterior;
- 7 - Atendimento às consultas e solicitações diárias à Unidade e manifestação em processos solicitados pelo Gestor;
- 8 - Demais atividades desenvolvidas constarão no relatório mensal de Auditoria.

**PODER LEGISLATIVO**

- 1 - Procedimentos de controle em auditorias internas (Anexo II do PAAI/2018 – GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS);
- 2 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência.

---

**JULHO/2018**

---

**PODER EXECUTIVO**

- 1 - Análise do cumprimento das metas bimestrais (3º bimestre/2018);
- 2 - Acompanhamento do índice da despesa de pessoal;
- 3 - Análise do balancete da despesa (3º bimestre/2018);
- 4 - Verificação e análise das publicações contábeis obrigatórias do 3º bimestre/2018 (RREO 3º bimestre/2018 e LRF 1º semestre/2018);
- 5 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência;
- 6 - Análise de licitação concluída e ainda não empenhada;
- 7 - Acompanhamento dos índices constitucionais da Saúde, Educação e Fundeb;
- 8 - Atendimento às solicitações no portal e-Sic;
- 9 - Elaboração do relatório mensal de atividades de auditoria do mês anterior;
- 10 - Atendimento às consultas e solicitações diárias à Unidade e manifestação em processos solicitados pelo Gestor;
- 11 - Demais atividades desenvolvidas constarão no relatório mensal de Auditoria.

**PODER LEGISLATIVO**

- 1 - Análise do balancete da despesa orçamentária referente ao 1º semestre/2018;
- 2 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência;
- 3 - Análise dos principais pontos de controles disciplinados pelos Atos referente ao 1º semestre/2018.

---

**AGOSTO/2018**

---

**PODER EXECUTIVO**

- 1 - Procedimentos de controle em auditorias internas (Anexo II do PAAI/2018 – GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS);
- 2 - Acompanhamento do índice da despesa de pessoal;
- 3 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência;
- 4 - Acompanhamento dos índices constitucionais da Saúde, Educação e Fundeb;
- 5 - Atendimento às solicitações no portal e-Sic;
- 6 - Elaboração do relatório mensal de atividades de auditoria do mês anterior;
- 7 - Atendimento às consultas e solicitações diárias à Unidade e manifestação em processos solicitados pelo Gestor;
- 8 - Demais atividades desenvolvidas constarão no relatório mensal de Auditoria.

**PODER LEGISLATIVO**

- 1 - Procedimentos de controle em auditorias internas (Anexo II do PAAI/2018 – GESTÃO PATRIMONIAL);
- 2 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência.

---

**SETEMBRO/2018**

---

**PODER EXECUTIVO**

- 1 - Análise do cumprimento das metas bimestrais (4º bimestre/2018);
- 2 - Acompanhamento do índice da despesa de pessoal (2º quadrimestre/2018);
- 3 - Análise do balancete da despesa (4º bimestre/2018);
- 4 - Verificação das publicações contábeis obrigatórias do 4º bimestre/2018 (RREO);
- 5 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência;
- 6 - Acompanhamento na elaboração da LOA/2019;
- 7 - Análise de licitação concluída e ainda não empenhada;
- 8 - Acompanhamento dos índices constitucionais da Saúde, Educação e Fundeb;
- 9 - Atendimento às solicitações no portal e-Sic;
- 10 - Elaboração do relatório mensal de atividades de auditoria do mês anterior;
- 11 - Atendimento às consultas e solicitações diárias à Unidade e manifestação em processos solicitados pelo Gestor;
- 12 - Demais atividades desenvolvidas constarão no relatório mensal de Auditoria.

**PODER LEGISLATIVO**

- 1 - Análise da proposta orçamentária para 2018;
- 2 - Análise do índice de pessoal referente ao 2º quadrimestre/2018;
- 3 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência.

---

**OUTUBRO/2018**

---

**PODER EXECUTIVO**

- 1 - Acompanhamento do índice da despesa de pessoal;
- 2 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência;
- 3 - Acompanhamento na elaboração da LOA/2019 e envio a Câmara de Vereadores;
- 4 - Análise de licitação concluída e ainda não empenhada;
- 5 - Acompanhamento dos índices constitucionais da Saúde, Educação e Fundeb;
- 6 - Atendimento às solicitações no portal e-Sic;
- 7 - Elaboração do relatório mensal de atividades de auditoria do mês anterior;
- 8 - Atendimento às consultas e solicitações diárias à Unidade e manifestação em processos solicitados pelo Gestor;
- 9 - Demais atividades desenvolvidas constarão no relatório mensal de Auditoria.

**PODER LEGISLATIVO**

- 1 - Procedimentos de controle em auditorias internas (Anexo II do PAAI/2018 – GESTÃO OPERACIONAL);
- 2 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência.

---

**NOVEMBRO/2018**

---

**PODER EXECUTIVO**

- 1 - Análise do cumprimento das metas bimestrais (5º bimestre/2018);
- 2 - Acompanhamento do índice da despesa de pessoal;
- 3 - Análise do balancete da despesa (5º bimestre/2018);
- 4 - Verificação das publicações contábeis obrigatórias do 5º bimestre/2018 (RREO);
- 5 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência;
- 6 - Análise de licitação concluída e ainda não empenhada;
- 7 - Acompanhamento dos índices constitucionais da Saúde, Educação e Fundeb;
- 8 - Atendimento às solicitações no portal e-Sic;
- 9 - Elaboração do relatório mensal de atividades de auditoria do mês anterior;
- 10 - Atendimento às consultas e solicitações diárias à Unidade e manifestação em processos solicitados pelo Gestor;
- 11 - Demais atividades desenvolvidas constarão no relatório mensal de Auditoria.

**PODER LEGISLATIVO**

- 1 - Procedimentos de controle em auditorias internas (Anexo II do PAAI/2018 – GESTÃO PATRIMONIAL);
- 2 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência.

---

**DEZEMBRO/2018**

---

**PODER EXECUTIVO**

- 1 - Elaboração do PAAI/2019;
- 2 - Procedimentos de controle em auditorias internas (Anexo II do PAAI/2018 – OUTRAS AÇÕES MULTISSETORIAIS);
- 3 - Acompanhamento do índice da despesa de pessoal;
- 4 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência;
- 5 - Acompanhamento dos índices constitucionais da Saúde, Educação e Fundeb;
- 6 - Atendimento às solicitações no portal e-Sic;
- 7 - Elaboração do relatório mensal de atividades de auditoria do mês anterior;
- 8 - Atendimento às consultas e solicitações diárias à Unidade e manifestação em processos solicitados pelo Gestor;
- 9 - Demais atividades desenvolvidas constarão no relatório mensal de Auditoria;
- 10 – Acompanhamento do fluxo de Caixa, Empenhos e Liquidação de encerramento do exercício financeiro.

**PODER LEGISLATIVO**

- 1 - Verificação do conteúdo e das publicações do Portal da Transparência;
- 2 - Elaboração do PAAI/2019.

## **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 atuação 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 de informações mensais através do Cidades Web – Sistema de Contabilidade;

8.2 Verificação da Contratação, execução e inserção no sistema Geo Obras/TCE –ES das obras e serviços de engenharia – Sistema de Projetos e Obras Públicas

8.3 Verificação do Controle de Máquinas e Veículos – Sistema de Frotas/Transportes

8.4 Verificação da celebração, controle e prestação de contas de Convênios concedidos e recebidos Sistema de Convênios e Consórcios.

8.5 Aferir o funcionamento dos Conselhos Municipais (Saúde, FUNDEB, Assistência Social, Merenda Escolar, Agricultura, Direitos da Criança e adolescente, Royalties Estadual, Fundo de Desenvolvimento Municipal);

8.6 Analisar transferências e prestações de contas dos “Termos de Cooperação” “Chamamento Público” ou “Repasse Financeiro” celebrados entre o município e as Entidades sem fins lucrativos (Conselhos, Associações, APAE, nos termos da lei nº 13.019/2014).

## **9. RESERVA TÉCNICA**

9.1 Participação em cursos de aperfeiçoamento

9.2- Participação em palestras e seminários

9.3- Promoção de reuniões intersetoriais.

Conceição do Castelo - ES, 26 de Dezembro de 2017.

CLÉCIO EDUARDO VIANA

Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno

Portaria 057/2017



## DECRETO Nº 3.027/2017

### **APROVA O PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI PARA O EXERCÍCIO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 1.524/2012 de 03/01/2012, regulamentada pelo Decreto nº 2.159/2013 de 14/05/2013; Instrução Normativa n. 002/2013, aprovada pelo Decreto n. 2.171/2013 e o Manual Técnico de Auditoria Interna, aprovado pelo Decreto nº 2.988/2017, que dispõem sobre o Plano Anual de Auditoria Interna;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado o **Plano Anual de Auditoria Interna** para o exercício de 2018 que dispõe sobre as necessidades de gerência e planejamento dos trabalhos de Auditoria a ser desenvolvido pela Unidade Central de Controle Interno;

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Conceição do Castelo – ES, 26 de Dezembro de 2017.

**CHRISTIANO SPADETTO**

**Prefeito Municipal**