



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

Controladoria Geral da Câmara Municipal

Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI

Exercício 2021

Versão Atualizada

Maracanaú - 2021.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. DA FUNDAMENTAÇÃO	3
3. DA COMPOSIÇÃO DA CONTROLADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ	3
4. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAAI 2020	4
5. OBJETIVOS DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA	4
5.1. AUDITORIA INTERNA	5
5.2. CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA	5
5.2.1. CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE AUDITORIA	6
6. DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIA	6
6.1. CRONOGRAMA	7
6.2. MATRIZ DE PLANEJAMENTO.	7
7. EXECUÇÃO DE AUDITORIA	7
8. RELATÓRIO DE AUDITORIA	8
8.1. RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA	8
8.2 . RELATÓRIO FINAL	8
9. CERTIFICADO DE AUDITORIA	9
10. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES EMITIDAS	9
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS	9

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna da Câmara Municipal para o exercício de 2021 tem o objetivo de realizar auditorias preventivas, detectivas e corretivas nas Unidades Executoras previamente definidas, quais sejam: Departamentos de Apoio Administrativo, Departamento de Fiscalização e Controle, Departamento de Recursos Humanos, Licitação (Pregão e Comissão Permanente de Licitação), Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado e Transparência pública e o acesso à informação.

Com o presente plano busca-se estabelecer planejamento e metodologia para realização de auditorias, examinando a regularidade e eficácia dos controles da gestão administrativa, bem como apresentar recomendações para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos de controle interno desta Câmara Municipal.

Os procedimentos e as técnicas de auditoria a serem utilizados são o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidência ou provas suficientes para a formulação e fundamentação da opinião da auditoria, que será levada ao conhecimento do auditado e da Presidência desta Casa Legislativa.

As auditorias poderão ser realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo tendo por fim atenuar possíveis improbidades na execução dos mesmos. Serão analisados ainda os procedimentos a posterior de sua realização buscando conferir se os princípios da Administração Pública e a normatização pertinente foram devidamente aplicadas.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

O Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal/88, nas disposições gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar N.º 101/2000, Instrução Normativa N.º 001/2017 do TCM/CE, Lei Orgânica do Município e nas demais legislações vigentes, bem como as normas específicas do TCE-CE.

A elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2021 encontra fundamento nas seguintes disposições: Lei Municipal n.º 2.875/2019, Instrução Normativa N.º 001/2017 do TCM/CE e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

3. DA ALTERAÇÃO NA COMPOSIÇÃO DA CONTROLADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ E REVISÃO DO PLANO

O quadro funcional da Controladoria Geral da Câmara Municipal é composto por 05 (cinco) servidores, sendo que em Fevereiro de 2021 houve alteração do Cargo de Controlador Geral, assim ficando a seguinte composição:

NOME	FUNÇÃO/CARGO
ROBERTA KAREN DE ANDRADE BEZERRA Matrícula n.º 1322 - até Janeiro de 2021	Controladora Geral
JANYO ARGENTINO BARBOSA Matrícula n.º 1564 - a partir de Fevereiro de 2021	Controlador Geral
RODRIGO CARDOSO DE ARAUJO Matrícula n.º 1334	Controlador Adjunto

ANNE KATHERINE ANDRADE COSTA Matrícula nº 1312	Auditor Interno
ROBERTO MAIA DE QUEIROZ Matrícula nº 1333	Assistente de Auditoria
FRANCISCO ANDRÉ DE ARAÚJO LEITE Matrícula nº 1316	Assistente de Auditoria

4. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAAI 2021

O planejamento da auditoria desta Controladoria Geral pautar-se nos seguintes fatores:

- a) Necessidades administrativas da Câmara Municipal de Maracanaú;
- b) Materialidade, com base no volume da área sob análise;
- 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 Ceará.

Esta Controladoria Geral acompanhará a execução dos trabalhos de todos os departamentos administrativos envolvidos nos diversos sistemas de controle interno. Em relação aos sistemas, esta Controladoria Geral exercerá o 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 procedimento de rotina desprovidos de regulamentação.

No exercício do controle preventivo esta Controladoria Geral adotará as seguintes medidas:

- a) Realização de reuniões com os servidores dos departamentos administrativos para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos que surgirem acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;
- b) Emissão de pareceres e recomendações para o aprimoramento do controle interno quando constatada falhas nos procedimentos de rotina;
- c) Informação e orientação aos departamentos administrativos quanto às manifestações e recomendações dos órgãos de Controle Externo que possam implicar diretamente na gestão dos sistemas;
- d) Realização de visitas técnicas preventivas nas unidades administrativas para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos.

O controle preventivo desta Controladoria Geral será realizado junto às Unidades Executoras durante todo o exercício de 2021, sem data previamente fixada, posto que as medidas acima serão adotadas sempre que esta Controladoria Geral verificar a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação dos departamentos administrativos.

5. OBJETIVOS DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA

O PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna é o documento que orienta as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a ser observado pela Controladoria Geral.

As auditorias têm a finalidade precípua de avaliar o cumprimento das normatizações dos processos administrativos auditados quanto ao segmento dos procedimentos adotados na administração, baseada 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 submeter-se às normas vigentes, monitorar as inconformidades apontadas pela Auditoria Interna dos exercícios anteriores, verificar e acompanhar o cumprimento das recomendações TCE/CE.

5.1 . AUDITORIA INTERNA

Considerando a organização administrativa e após análise de riscos, as Unidades Executoras que estão aptas a serem auditadas na Câmara Municipal de Maracanaú são as seguintes:

- 01) Departamentos de Apoio Administrativo;
- 02) Departamento de Fiscalização e Controle;
- 03) Departamento de Recursos Humanos;
- 04) Licitação (Pregão e Comissão Permanente de Licitação);
- 05) Contabilidade;
- 06) Patrimônio;
- 07) Almoxarifado;
- 08) Transparência pública e acesso à informação.

5.2 DA ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA E REVISÃO

Diante da alteração na composição do quadro funcional da equipe da Controladoria desta Casa Legislativa e devido a pandemia do COVID-19 foram readequadas as orientações acerca do planejamento de auditoria para o ano de 2021, ficando a seguinte formatação:

<i>Planejamento de Auditoria - Exercício 2021</i>				
Unidade Executada	Período Auditado	Descrição	Expedição da Ordem de Serviço	Previsão para conclusão
Contabilidade	Julho/19 a Dezembro/19	Elaboração do cronograma de Auditoria, relatórios preliminares e definitivos.	09/2021	Novembro/2021
Almoxarifado	Novembro/20 a Janeiro/21	Elaboração do cronograma de Auditoria, relatórios preliminares e definitivos.	11/2021	Janeiro/2022
Transparência	Agosto/21 a Dezembro/21	Elaboração do cronograma de Auditoria, relatórios preliminares e definitivos.	12/2021	Janeiro/2022

É importante salientar que dois departamentos (Departamento de Fiscalização e Controle - DEFISC e Departamento de Apoio Administrativo – DEPAD) não foram incluídos no planejamento para as auditorias de

2021, devido os mesmos terem sido auditados no final de 2020 e finalizados em 2021, sendo assim desarrazoado realizar nova inspeção.

5.2.1. CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE AUDITORIA

Deverão ser observados na execução da auditoria os critérios abaixo, bem como o padrão mínimo previsto no anexo I da IN 01/2017 do Tribunal de Contas do Município do Estado do Ceará, os referidos critérios não têm caráter exaustivo.

I - AÇÃO DE AUDITORIA N.º 001 – ALMOXARIFADO

Avaliação Sumária: avaliar as práticas do controle de movimentação e estocagem dos materiais de consumo e expediente. Avaliar ainda as condições físicas, proteção e segurança.

Risco avaliado: falta de controle ou controle inadequado do estoque, da validade dos produtos, má conservação, aquisição de produtos sem utilidade, furtos e desvios.

Objetivo da Auditoria: verificar se as rotinas da Unidade Executora no que se refere ao recebimento, estocagem e distribuição dos materiais são eficazes e atendem as necessidades desta Casa Legislativa.

Resultados esperados: constatar a existência de controle eficaz dos materiais que estão sob a guarda da Unidade Executora auditada, referente ao recebimento, estocagem e distribuição. Constatar ainda, que a instalação física é adequada e se existem itens de proteção e segurança.

II - AÇÃO DE AUDITORIA N.º 002 – PATRIMÔNIO

Avaliação Sumária: avaliar as práticas de controle, cargas e fichas patrimoniais, bem como, termos de responsabilidade, cessão de bens, saída de bens para conserto, transferências, baixas, inventários e segurança;

Risco avaliado: ausência ou ineficácia dos controles descritos na avaliação sumária;

Objetivo da Auditoria: verificar as rotinas e controles no que se refere ao tombamento, incorporação, transferência, inventário, entre outras rotinas do setor;

Resultados esperados: constatar a existência de controle eficaz no que se refere ao tombamento, incorporação, transferência, inventário, entre outras rotinas do setor.

III - AÇÃO DE AUDITORIA N.º 003 – TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E O ACESSO À INFORMAÇÃO

Avaliação Sumária: avaliar se as informações e esclarecimentos prestados pela Câmara Municipal estão em conformidade com Lei Federal N.º 12.527/2012 e do DECRETO N.º 7.724/2012;

Risco avaliado: ausência ou ineficácia da divulgação das informações de interesse individual e/ou coletivo, não cumprimento dos prazos previstas na Lei Federal n.º 12.527/2012 e no Decreto 7.724/2012;

Objetivo da Auditoria: verificar se as informações e esclarecimentos são prestados no prazo legal de acordo com o solicitado e se os meios de publicidade desta Casa Legislativa atendem os requisitos legais;

Resultados esperados: constatar a existência da transparência nas informações disponibilizadas pela Câmara Municipal, bem como, constatar que o acesso à informação ocorre de forma acessível.

6. DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

Durante o planejamento de auditoria, o Auditor Interno deverá elaborar o cronograma de auditoria e as matrizes de planejamento.

As auditorias serão realizadas em todas as Unidades Executoras descritas no item 5.1 do presente plano, para cada auditoria, serão selecionadas 02 (duas) unidades executoras, ao final da quarta auditoria todas as unidades deverão ter sido auditadas.

6.1. Cronograma: indicação da data para o término das atividades.

<i>Tarefa</i>	<i>Descrição</i>	<i>Término</i>
Planejamento da Auditoria	[Digite a descrição]	[Data]
Execução da Auditoria	[Digite a descrição]	[Data]
Entrega do relatório da Auditoria	[Digite a descrição]	[Data]

6.2 Matriz de Planejamento

A equipe de auditoria deverá elaborar a matriz de planejamento, execução e achados que norteará a execução dos trabalhos, utilizando-se como referencial o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI/2021.

Questões de auditoria: perguntas sobre os diferentes aspectos que compõe o escopo da fiscalização e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo e dar suporte às conclusões do relatório de auditoria:

1. **Informações requeridas:** identificar as informações necessárias para responder à questão de auditoria;
2. **Fontes de informação:** é aonde se busca a informação desejada, podendo ser através de documentos, local, sistemas informatizados ou pessoal;
3. **Procedimentos de coleta de dados:** identificar os procedimentos que serão empregados na coleta de dados, utilizando-se as técnicas apropriadas. As técnicas mais utilizadas são: questionário, entrevista, observação direta e utilização de dados existentes;
4. **Procedimentos de análise de dados:** identificar os procedimentos que serão empregados na análise de dados. Técnicas de análise de dados são ferramentas usadas para organizar os dados coletados e investigar as relações que se pretende estabelecer entre as variáveis selecionadas para responder às questões de auditoria. A especificação da técnica é parte fundamental do projeto de auditoria e deve, portanto, constar da matriz de planejamento. Essas ferramentas têm correspondência com as técnicas adotadas na coleta de dados. As técnicas mais utilizadas são: qualitativa e quantitativa;
5. **Limitações:** identificar as limitações inerentes à estratégia metodológica adotada, às características das informações que se pretende coletar e às condições operacionais de realização dos trabalhos;
6. **O que a análise vai permitir dizer:** verificar como a análise dos dados responderá à questão de auditoria. O propósito dessa informação é esclarecer quais conclusões ou resultados que pretende-se alcançar por meio da auditoria.

7. EXECUÇÃO DE AUDITORIA

1. Expedir memorando para as Unidades Executoras que serão auditadas;
2. Exame de registros e documentos, a avaliação dos controles internos e a documentação das informações em meio eletrônico ou físico;
3. Preencher as matrizes de achados;

4. Elaborar o relatório preliminar de auditoria;
5. Conceder prazo para manifestações e justificativas das Unidades Auditadas;
6. Elaborar o Relatório Final de Auditoria;
7. Encaminhar Relatório Final ao Controlador Geral para análise e validação;
8. Expedir Certificado de Auditoria;
9. Encaminhar o Relatório Final de Auditoria e Certificado para as unidades executoras;
10. Encaminhar o Relatório Final de Auditoria para o Presidente da Câmara;
11. Encaminhar o Relatório Final de Auditoria para o Tribunal de Contas do Ceará;
12. Monitorar as recomendações expedidas através do desenvolvimento de plano de ação.

8. RELATÓRIO DE AUDITORIA

8.1. Relatório Preliminar de Auditoria

O relatório preliminar dará ciência ao gestor da Unidade Executora para lhe facultar a apresentação de comentários por escrito sobre o relatório preliminar, fixando prazo compatível. Este relatório deverá apresentar todos os elementos do relatório final, exceto o capítulo de análise dos comentários dos gestores.

8.2 . Relatório Final

O relatório final é a comunicação sobre os achados de auditoria, a emissão de uma opinião qualificada sobre desempenho e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas afim de melhorar as práticas administrativas.

As informações nele contidas devem reunir, principalmente, os seguintes tópicos:

1. Introdução;
 - Identificação simplificada do objeto de auditoria;
 - Antecedentes;
 - Objetivos e escopo da auditoria;
 - Critérios;
 - Metodologia;
2. Visão geral;
3. Primeiro capítulo principal:
 - Objetivo do capítulo;
 - Contextualização específica para o capítulo;
 - Descrição do conteúdo do capítulo;
- 3.1 Subtítulo;
 - Parágrafo inicial de impacto, com descrição concisa do achado;
 - Critério;
 - Análise das evidências;
 - Causas;
 - Efeitos e riscos decorrentes da manutenção da situação encontrada;
 - Boas práticas;
 - Conclusão;
 - Propostas;
 - Benefícios esperados;

4. Análise dos comentários dos gestores;
5. Conclusão;
6. Recomendações;

9. CERTIFICADO DE AUDITORIA

O certificado de auditoria é o documento que representa a opinião do Auditor Interno sobre a exatidão e regularidade, ou não, da gestão e a adequação, ou não, das peças examinadas, devendo ser assinado pelo Controlador Geral ao final dos trabalhos de auditoria.

10. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES EMITIDAS

As Unidades Executoras deverão apresentar plano de ação com cronograma para o cumprimento das recomendações para o devido monitoramento.

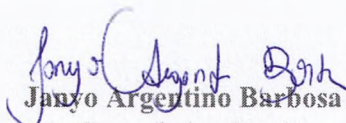
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos, congressos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas.

É importante salientar que devido a pandemia do COVID-19 as atividades da Controladoria, especialmente as auditorias, foram afetadas consideravelmente em virtude da impossibilidade da execução das atividades nos ambientes da Câmara Municipal de Maracanaú, neste contexto foram alteradas as incursões à serem realizadas em 2021 sendo adotado ações graduais para o retorno seguro e consciente das atividades de auditoria.

O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e aos gestores das Unidades Executoras para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de Auditoria. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria desta Casa Legislativa.

Maracanaú, 30 de Setembro de 2021.


Janyo Argentino Barbosa
Controlador Geral