



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

Controladoria Geral da Câmara Municipal de Maracanaú

Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI

Exercício 2022

Maracanaú - 2022.



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

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 2022	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	
6.1. CRONOGRAMA	7
6.2. MATRIZ DE PLANEJAMENTO.	8
7. EXECUÇÃO DE AUDITORIA	8
8. RELATÓRIO DE AUDITORIA	9
8.1. RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA	9
8.2 . RELATÓRIO FINAL	9
9. CERTIFICADO DE AUDITORIA	10
10. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES EMITIDAS	10
11. CONSIDERAÇÕES FINAIS	10



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna da Câmara Municipal para o exercício de 2022 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 2022 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 COMPOSIÇÃO DA CONTROLADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

O quadro funcional da Controladoria Geral da Câmara Municipal é composto por 05 (cinco) servidores, abaixo demonstrada:

NOME	FUNÇÃO/CARGO
JANYO ARGENTINO BARBOSA Matrícula n.º 1564	Controlador Geral
RODRIGO CARDOSO DE ARAUJO Matrícula n.º 1334	Controlador Adjunto
ANNE KATHERINE ANDRADE COSTA Matrícula n.º 1312	Auditor Interno
ROBERTO MAIA DE QUEIROZ Matrícula n.º 1333	Assistente de Auditoria



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

FRANCISCO ANDRÉ DE ARAÚJO LEITE Matrícula nº 1316	Assistente de Auditoria
--	-------------------------

4. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAAI 2022

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

- Necessidades administrativas da Câmara Municipal de Maracanaú;
- Materialidade, com base no volume da área sob análise;
- Acompanhamento/observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- Fragilidade ou ausência de controles observados;
- 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:

- Elaboração dos seus controles internos, visando o seu aprimoramento;
- 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:

- 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;
- Emissão de pareceres e recomendações para o aprimoramento do controle interno quando constatada falhas nos procedimentos de rotina;
- Informação e orientação aos departamentos administrativos quanto às manifestações e recomendações dos órgãos de Controle Externo que possam implicar diretamente na gestão dos sistemas;
- 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 2022, 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.



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

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 DO CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

<i>Planejamento de Auditoria - Exercício 2022</i>					
Nº	Unidade Executada	Período Auditado	Descrição	Expedição da Ordem de Serviço	Previsão para conclusão
01	Patrimônio	Novembro/20 a Março/21	Elaboração do cronograma de Auditoria, relatórios preliminares e definitivos.	01/2022 - Fevereiro/22	Maio/2022
02	Transparência pública e acesso à informação	1º Semestre - Janeiro a Julho/22	Elaboração do cronograma de Auditoria, relatórios preliminares e definitivos.	02/2022 - Julho/22	Agosto/2022
03	Licitação (Pregão e Comissão Permanente de Licitação)	Novembro/20 a Fevereiro/21	Elaboração do cronograma de Auditoria, relatórios preliminares e definitivos.	03/2022 - Maio/22	Agosto/2022
04	Departamento de Recursos Humanos	Dezembro/20 a Março/21	Elaboração do cronograma de Auditoria, relatórios preliminares e definitivos.	04/2022 - Agosto/22	Novembro /2022
05	Departamento de Apoio Administrativo	Setembro a Dezembro/21	Elaboração do cronograma de Auditoria, relatórios preliminares e definitivos.	05/2022 - Novembro/22	Fevereiro /2023
06	Transparência pública e acesso à informação	2º Semestre - Agosto a Dezembro/22	Elaboração do cronograma de Auditoria, relatórios preliminares e definitivos.	06/2022 - Dezembro/22	Janeiro/2023



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

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 – LICITAÇÃO (PREGÃO E COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO)

Avaliação sumária: analisar se os processos licitatórios cumpriram as determinações previstas nas Leis nº 8.666/93, 10.520/02 e LC nº 123/06, Instrução Normativa Nº 04/15 - TCE/CE e demais disposições legais;

Risco avaliado: realização de processos licitatórios sem a observância das disposições legais;

Objetivo da Auditoria: verificar se foram observadas os princípios que regem a Administração Pública e as disposições legais nos processos licitatórios realizados.

Resultados esperados: constatar a correta execução dos processos em obediência à legislação vigente.

II - AÇÃO DE AUDITORIA N.º 002 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Avaliação Sumária: avaliar as ações gerenciais e procedimentos relacionados a folha de pagamento, concessão de férias, pagamento de 13º salário, diárias, controle de ponto, concessão de gratificações, e demais atividades relacionadas a Unidade Executora auditada;

Risco avaliado: pagamentos de vantagens indevidas à servidores, ineficácia do controle de ponto e os demais controles;

Objetivo da Auditoria: avaliar se os pagamentos e demais vantagens estão sendo realizados com base na legislação vigente e se os controles internos são eficazes;

Resultados esperados: constatar a eficácia dos controles internos, a existência de procedimentos administrativos, e o cumprimento da legislação vigente.

III - AÇÃO DE AUDITORIA N.º 003 – DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Avaliação Sumária: avaliar se os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, suprimento de fundos, concessão de verba de desempenho parlamentar, contratação e distrato, planejamento anual, termo de referência e coleta de preços foram realizados de acordo com a legislação vigente;

Risco avaliado: superfaturamento de preços, desvios ou fraudes de recursos públicos, fracionamento de despesas, direcionamento do vencedor, aquisição de serviços e produtos de baixa qualidade, má utilização da verba de desempenho parlamentar e suprimento de fundos, ausência de planejamento, termo de referência sem a observância dos dispositivos legais, coleta de preços realizada indevidamente, e não atendimento aos dispositivos da legislação;

Objetivo da Auditoria: verificar o cumprimento da legislação vigente, no que se refere as atividades previstas na avaliação sumária, a instrução processual adequada com vistas ao atendimento dos princípios que norteiam o funcionamento da Administração Pública, e se os controles internos são eficazes;

Resultados esperados: constatar a eficácia dos controles internos, a existência de procedimentos administrativos, e o cumprimento a legislação vigente.

IV- AÇÃO DE AUDITORIA N.º 004 – 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;



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

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.

V - AÇÃO DE AUDITORIA N.º 005 – 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.

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

<i>Entrega</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/2022.

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 onde se busca a informação desejada, podendo ser através de documentos, local, sistemas informatizados ou pessoal;



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

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, concomitante ao envio do relatório preliminar a Presidência da Câmara;
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 com objetivo de melhorar as práticas administrativas.

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



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

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 o plano de ação, com cronograma para o cumprimento das recomendações, possibilitando o devido monitoramento da Coordenação de Controle Interno (Controlador e Controlador Adjunto) que utilizará o Manual de Procedimentos do Controle Interno para orientação das ações a serem realizadas.

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.



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

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, 04 de Janeiro de 2022.

Janyo Argentino Barbosa
Controlador Geral