

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO  
UCI – CM – CÂMARA MUNICIPAL DE  
VEREADORES DE IPIRANGA DO NORTE - MT**

✓ **AUDITORIA**

**PAAI - 2023  
PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

Janeiro  
2023

## CONTEÚDO

1. APRESENTAÇÃO .....	2
2. DIRETRIZES PARA A AUDITORIA INTERNA EM 2023 .....	2
3. PROCESSOS DE TRABALHO AUDITÁVEIS .....	3
4. PRIORIDADES NOS TRABALHOS DE AUDITORIA .....	3
4.1. Outros objetos de auditoria .....	4
5. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES ÀS UNIDADES AUDITADAS .....	4
5.1 Dos Sistemas Administrativos .....	4
6. PRAZOS E CRONOGRAMAS .....	5
7. CAPACITAÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA .....	6
8. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL .....	7
ANEXO I – MACROPROCESSOS .....	8

## **1. APRESENTAÇÃO**

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) da Unidade de Controle Interno da Câmara municipal de Ipiranga do norte UCI-CM, contempla o planejamento da atividade de Auditoria Interna para o exercício 2023.

Estabelecem-se aqui prioridades e diretrizes para a gestão dos trabalhos, considerando o contexto e os desafios atuais da administração pública legislativa, a necessidade de agregação de valor à gestão pública, os objetivos estratégicos e as atribuições legais da Controladoria Interna e os recursos disponíveis à atividade de auditoria interna.

Os projetos e ações aqui relacionados são direcionados à adição de valor, à melhoria dos processos de gestão de riscos e de controles internos da instituição e à prevenção de prejuízos ao erário, detecção de irregularidades e punição ao agente infrator, seja ele público ou privado.

## **2. DIRETRIZES PARA A AUDITORIA INTERNA EM 2023**

De acordo com respectivo Manual, o PAAI tem por finalidade definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período a que se refere o plano, estabelecendo o planejamento anual das ações de controle que serão desenvolvidas na Auditoria Interna do Poder legislativo, devendo conter:

- a) subprocessos de trabalho considerados auditáveis desenvolvidos na área administrativa do Poder legislativo;
- b) os fatores de riscos selecionados pelo Poder Legislativo para o exercício;
- c) relação dos processos/subprocessos/objetos de trabalho selecionados com base na avaliação de riscos;
- d) definição dos instrumentos de avaliação para cada objeto/processo/subprocesso selecionado;
- e) detalhamento da fórmula estatística a ser adotada para seleção das amostras;
- f) período de realização das auditorias;
- g) homens-hora alocados aos trabalhos de auditoria, caso houver;
- h) relação de prováveis Unidades Gestoras a serem auditadas no exercício;
- i) previsão de capacitações para Controladoria Interna;

- j) previsão da atividade de monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas pela Unidade Auditada;
- k) relação das atividades a serem realizadas para fins de gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental;
- l) indicação de como serão tratadas as demandas extraordinárias recebidas pela UCI-CM durante a realização do PAAI;
- m) exposição, sempre que possível, das premissas, restrições e riscos associados à execução do Plano de Auditoria Interna; e,
- n) Descrição da metodologia utilizada para seleção dos trabalhos de auditoria com base na avaliação de riscos.

As atividades de avaliação a serem desenvolvidas contribuirão com a elaboração dos relatórios e peças complementares que comporão os processos de contas.

### 3. PROCESSOS DE TRABALHO AUDITÁVEIS

Sugere-se como a estrutura para os trabalhos desenvolvidos na área administrativa do Poder Legislativo a disposição em macroprocessos, que se dividem em processos, que, por sua vez, subdividem-se em subprocessos de trabalho, os quais encontram-se relacionados no **Anexo I** aqueles passíveis de serem auditáveis.

Ao se considerar o aprendizado advindo das atividades realizadas em anos anteriores.

### 4. PRIORIDADES NOS TRABALHOS DE AUDITORIA

As auditorias programadas para 2023 terão como objeto os processos de trabalho, que serão escolhidos de acordo com o risco total de cada processo em cada Setor.

O direcionamento das atividades de avaliação será realizado com base em análises de Riscos, a ser definida pela gestão.

Como sugestão de melhoria, os fatores de riscos a serem considerados com base em:

- a) **Materialidade** em relação ao número de servidores envolvidos no

Processo/Subprocesso;

- b) **Relevância**, composta do Impacto na atividade finalística, impacto na atividade administrativa e o risco de imagem da Unidade;
- c) **Criticidade**, composta pelo lapso temporal, grau de regularidade do processo, maturidade na gestão do processo e a adequação do responsável pelo processo.
- d) **Oportunidade**, a adequação do momento para a realização de um trabalho de auditoria.

#### **4.1. Outros objetos de auditoria**

Por solicitação da Controladoria, poderão ser executados trabalhos de auditoria em caráter extraordinário, decorrentes de fatos imprevistos ou de solicitações de autoridades competentes do Ministério Público do Estado, TCE-MT ou de órgãos de controle externo.

### **5. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES ÀS UNIDADES AUDITADAS**

A UCI realizará monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos de auditoria anteriores e ainda não implementadas pelas unidades auditadas.

#### **5.1 Dos Sistemas Administrativos**

Os Sistemas Administrativos serão auditados em observância a normatização e regulamentação de cada Sistema. Os sistemas administrativos da Câmara Municipal são:

- a) Sistema de Controle Interno - SISTEMA SCI;
- b) Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SISTEMA SCL;
- c) Sistema de Transportes - SISTEMA STR;
- d) Sistema de Administração de RH - SISTEMA SRH;
- e) Sistema de Controle Patrimonial - SISTEMA SPA;
- f) Sistema de Contabilidade - SISTEMA SCO;
- g) Sistema Financeiro - SISTEMA SFI;

- h) Sistema de Comunicação Social - SISTEMA SCS;
- i) Sistema Jurídico - SISTEMA SJU;
- j) Sistema de Serviços Gerais - SISTEMA SSG;
- k) Sistema de Tecnologia da Informação - SISTEMA STI.

## 6. PRAZOS E CRONOGRAMAS

As atividades de avaliação, incluindo trabalhos de auditoria e de monitoramento,

serão realizadas no período de janeiro a dezembro de 2023. Serão realizadas, ainda, atividades relacionadas à avaliação do Relatório de Gestão a partir do segundo semestre de 2023, conforme cronograma a seguir:

tabela 1 – cronograma de auditorias

ATIVIDADE	PERÍODO	
	INICIO	FIM
Realizar as atividades de avaliações	Fevereiro/2023	Dezembro/2023
Realizar ações de capacitação profissional	Janeiro/2023	Dezembro/2023
Emitir Relatórios de Auditoria	Fevereiro/2023	Dezembro/2023
Acompanhar a apresentação dos relatórios de Gestão	Fevereiro/2023	Dezembro/2023

As auditorias serão realizadas *in loco* nas unidades executoras e departamentos responsáveis pelos Sistemas Administrativos a serem auditados, por meio físico e meio eletrônico digital.

O período de Execução deste PAAI será elaborado em conformidade ao cronograma estabelecido na tabela 1.

O Cronograma de Atividade poderá sofrer alterações a qualquer tempo por necessidade da Unidade de Controle Interno, quando da sua execução, respeitando assim a autonomia e independência da UCI.

A Unidade Central de Controle Interno poderá, a qualquer tempo, requisitar informações às unidades executoras, podendo a UCI estabelecer prazo para envio das informações ou estas serem imediatas, independentes dos prazos previstos no Anexo Único.

A recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos da UCI deverá ser comunicado oficialmente ao Gestor e citada nos relatórios produzidos e em casos necessários ou não solucionados, deverá informar ao TCE-MT, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

No que se refere às Responsabilidades, a Unidade auditada deverá prestar apoio por ocasião das auditorias, em especial no que tange à disposição de todos os documentos e papéis necessários para a execução dos trabalhos, bem como proceder com as recomendações feitas pela Unidade de Controle interno.

## **7. CAPACITAÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA**

As ações de capacitação para os trabalhos a serem desenvolvidos no âmbito da Controladoria Interna devem agregar valor às habilidades e competências exigidas para desempenhar as atividades de avaliação, consultoria e emissão de relatórios, informações e outros documentos. As sugestões de ações de capacitação previstas para 2023, compreendem os seguintes temas relacionados.

- Curso de Metodologia e Planejamento de Auditoria de Risco;
- Análise Estatística para Data Science I e II;
- Auditoria 4.0;
- CONBRAI - Congresso Brasileiro de Auditoria Interna;
- COSO ERM 2017;
- Curso de Siafi Operacional para Iniciantes;
- Data Analytics;
- DCASP - Entendendo as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da Teoria à Prática de Elaboração, Consolidação e
- Análise;

- Formação e Atualização em Gestão de Riscos, Governança e Compliance;
- Implantando o Programa de Integridade e Compliance no Setor Público;
- Implementação de Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Reavaliação
- Impairment e Depreciação dos Bens Móveis antes e depois de 2010;
- Novo IPPF - conceito e prática;
- Licitação, Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia – Nova Lei 14.133/2021;
- Reforma da Previdência - Previdência, Cálculo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos – EC 103/2019;
- Retenções na fonte de tributos e contribuições sociais na contratação de bens e serviços na Administração Pública.
- e-Social;
- Lei Geral de Proteção de dados;
- Demais eventos e capacitações e capacitações disponibilizadas ao setor público.

## 8. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

As ações visando ao desenvolvimento institucional devem ter como foco a melhoria dos processos de auditoria, a capacitação da controladoria nas diversas áreas de atuação prioritárias da UCI-CM, o aperfeiçoamento do planejamento institucional e, ainda, a Qualidade de Vida no Trabalho.

Proporcionar ações que enfatizam a qualidade dos trabalhos realizados pela auditoria interna, desenvolvendo um plano estratégico com as seguintes temáticas: Serviços e Papel da Auditoria Interna, Gerenciamento de Pessoas, Práticas Profissionais, Gerenciamento do Desempenho e *Accountability*, Cultura e Relacionamento Organizacional e Estruturas de Governança.

Ipiranga do Norte – MT, 17 de janeiro de 2023.

---

KEILA MARTIM  
CONTROLADORA INTERNA

## ANEXO I – MACROPROCESSOS

MACROPROCESSO	PROCESSO	SUBPROCESSO
Gestão administrativa	Gerenciar Contratações de bens e serviços	Gerenciar contratos (Formalizar / fiscalizar / prorrogar / repactuar / reajustar / apostilar / reequilibrar econômica e financeiramente, aditamento contratual (adição ou supressão, Apurar infrações e aplicar sanções);
		Gerenciar convênios e instrumentos congêneres;
		Gerenciar registro de preços;
		Planejar contratações de bens e serviços;
		Realizar contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação.
	Realizar licitações	Realizar concorrência;
		Realizar concurso;
		Realizar fase interna da licitação;
		Realizar leilão;
		Realizar pregão eletrônico; Realizar Dialogo competitivo.
Gestão de Comunicação Social	Gerenciar comunicação interna e externa	Gerenciar a identidade visual;
		Gerenciar a imagem institucional;
		Gerenciar conteúdo da Intranet ramo;
		Gerenciar o conteúdo do Mural Digital;
		Gerenciar o conteúdo do Portal;
		Gerenciar perfis do ramo nas mídias sociais;
		Gerenciar produções multimídias;
		Gerenciar relacionamento com a imprensa;
Planejar ações de comunicação.		
Gestão da Governança Institucional	Gerenciar estrutura organizacional do ramo	Alterar a estrutura organizacional do ramo; Atualizar regimentos internos;
	Gerenciar processos organizacionais	Encerrar projeto;
		Gerenciar a arquitetura de processos do ramo;
		Gerenciar portfólio de projetos institucionais;
		Gerenciar sistemas de gestão da qualidade;

		Monitorar e controlar a execução de projeto;
		Planejar projeto;
		Realizar modelagem de processos.
	Gerenciar riscos corporativos	Analisar riscos;
		Avaliar riscos;
		Comunicar riscos;
		Entender o contexto;
Estabelecer riscos Identificar riscos;		
Monitorar riscos;		
Tratar riscos.		
Gestão da Segurança Institucional	Gerenciar ações de segurança institucional	Gerenciar o acesso às instalações físicas;
		Gerenciar plano de segurança orgânica;
		Realizar inspeção física e ambiental;
	Realizar manutenção dos equipamentos de proteção contra incêndio.	
Realizar transporte oficial	Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais;	
	Realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais.	
Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação	Gestão da Continuidade dos Serviços de TI	-
	Gestão da Infraestrutura de TI	-
	Gestão da Segurança da Informação nos Ativos de TI	-
	Gestão de Portfólio, Programas e Projetos de TI	-
	Gestão de Riscos de TI	-
	Gestão de Serviços de TI	-
	Gestão dos Sistemas de Informação	-
Gestão de Engenharia e Arquitetura	Gerenciar a ocupação de imóvel funcional	-
	Gerenciar locação de imóveis	-
	Gerenciar aquisição de imóveis	-
		Ceder membros e servidores;

Gestão de Pessoas	Aplicar pessoal	Conceder exercício provisório;
		Gerenciar o Programa de Acompanhamento Funcional;
		Gerenciar substituições;
		Lotar membros e servidores;
		Realizar concurso de remoção de membros e servidores;
		Remover de ofício;
		Remover membro ou servidor para acompanhar cônjuge;
		Remover membro ou servidor por motivo de saúde;
		Remover membro ou servidor por permuta.
		Aplicar desconto de faltas;
	Desenvolver pessoal	Conceder incentivos ao estudo;
		Gerenciar capacitações a distância no âmbito do ramo (sem ônus / In Company / Instrutoria interna / Externas);
		Gerenciar adicional de qualificação;
		Gerenciar capacitações presenciais (sem ônus / In Company / Instrutoria Interna / Externas);
		Gerenciar o Banco de Talentos do ramo;
		Gerenciar os Programas de Pós-Graduação e de Idiomas;
		Gerenciar trilhas de aprendizagem por competências;
	Desligar pessoal	Conceder aposentadoria;
		Conceder vacância (Posse em outro cargo inacumulável / falecimento);
		Demitir membros e servidores;
Dispensar servidores (cargo efetivo / cargo em comissão / função de confiança / membros em estágio probatório);		
Exonerar membros e servidores (cargo efetivo / cargo em comissão / função de confiança / membros em estágio probatório);		
Gerenciar cargos e funções	Gerenciar dimensionamento da força de trabalho;	
	Transformar cargos e funções.	
Gerenciar desempenho de pessoal	Avaliar o desempenho funcional dos servidores;	
	Proceder formalização de comissão de avaliação de estágio probatório que anteceda o ingresso do servidor ao cargo;	

		Gerenciar desempenho por competência;
		Gerenciar estágio probatório de membros e servidores;
	Gerenciar despesas de pessoal	Controlar o recolhimento avulso de Contribuição Previdenciária em licenças não remuneradas;
		Gerenciar folha de pagamento de pessoal (confecção/execução/obrigações tributárias/reposições ao erário);
		Gerenciar consignações obrigatórias e facultativas em folha de pagamento;
		Gerenciar convênios para crédito de salário e empréstimo consignado;
		Ressarcir órgãos externos por servidores requisitados e cedidos.
	Gerenciar direitos, vantagens e benefícios	Conceder afastamentos (CIV / curso de aperfeiçoamento / comparecimento a seminários ou congressos no país ou exterior / estudo ou missão no exterior / Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, Justiça Eleitoral / mandato eletivo / participação em júri / suspensão disciplinar / preventivo / motivo judicial / prisão preventiva, privativa de liberdade / testemunha / perda do cargo / servir Órgão ou Entidade / membros)
		Conceder auxílios (moradia / funeral / creche / reclusão / natalidade/doença) conforme dispuser a lei local;
		Conceder vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI – quintos/décimos) Conceder abono de permanência
		Conceder adicional de insalubridade, penosidade/noturno/
		Conceder ajuda de custo a membros e servidores Conceder ausências (alistamento ou recadastramento eleitoral / doação voluntária de sangue / intimação judicial)
		Conceder benefício especial
		Conceder folga compensatória

		<p>Conceder isenção de imposto de renda;</p> <p>Conceder licenças (capacitação / tratamento da própria saúde / acidente em serviço ou doença profissional / doença em pessoa na família / casamento / falecimento / afastamento de cônjuge ou companheiro / gestante / adotante / paternidade / interesse particular / / mandato classista / atividade política /serviço militar / acompanhamento de cônjuge convertida em teletrabalho/curso de formação, licença prêmio);</p> <p>Dispensar em virtude de prestação de serviços à justiça eleitoral;</p>
	Promover qualidade de vida no trabalho	<p>Gerenciar a Política de Qualidade de Vida no Trabalho;</p> <p>Gerenciar os Programas de Qualidade de Vida no Trabalho.</p>
	Prover pessoal	<p>Empossar membros e servidores;</p> <p>Gerenciar contrato de estágio;</p> <p>Gerenciar convênio com instituições de ensino para a concretização do Programa de Estágio no ramo;</p> <p>Nomear/designar cargo em comissão/função de confiança;</p> <p>Realizar adaptação de servidores;</p> <p>Realizar concurso de membros e servidores;</p> <p>Realizar nomeações de membros e servidores;</p> <p>Realizar processo seletivo de estagiários;</p> <p>Realizar recrutamento interno;</p> <p>Realizar seleção de voluntários;</p> <p>Reconduzir membros e servidores;</p> <p>Reintegrar membros e servidores;</p> <p>Reverter membros e servidores;</p>
	Realizar Acompanhamento de Pessoal	<p>Acompanhar o programa de aprendizagem – Adolescente aprendiz;</p> <p>Conceder abono de falta ou ausência;</p>

		Conceder adicional pela prestação de serviço extraordinário;
		Conceder disponibilidade de membro por interesse público;
		Conceder férias a membros e servidores;
		Gerenciar jornada (regular / banco de horas / hora extra eleitoral / estudante / diferenciada - saúde / diferenciada / especial em período avaliativo em instituição de ensino superior);
		Gerenciar jornada de estagiários (controle de frequência, extensão de jornada, jornada especial);
		Gerenciar o sistema de teletrabalho quando houver; Gerenciar registro funcional de membros e servidores;
	Realizar procedimentos disciplinares	Aplicar penalidades a servidores; Instaurar sindicância de membros e servidores (investigativa / acusatória);
		Instaurar inquérito administrativo para membros;
		Instaurar processo administrativo disciplinar de membros e servidores;
		Realizar afastamento preventivo de membros;
Gestão de Viagens e Eventos	Gerenciar eventos institucionais	Organizar eventos externos; Organizar eventos internos.
	Gerenciar viagens nacionais e internacionais	Conceder diárias e passagens.
Gestão Orçamentária e Financeira	Realizar execução orçamentária e financeira	Descentralizar recursos orçamentários;
		Gerenciar restos a pagar;
		Gerenciar suprimento de fundos;
		Realizar empenho da despesa.
	Realizar planejamento orçamentário e financeiro	Elaborar a programação orçamentária do ramo;
		Elaborar plano plurianual do ramo;
		Elaborar proposta orçamentária do ramo;
	Gerenciar acervo bibliográfico	Adaptar material para pessoas com deficiência;

Gestão Processual e Documental		Desenvolver coleções físicas e digitais;
		Gerenciar a biblioteca digital;
		Gerenciar o sistema integrado de bibliotecas do ramo;
		Normalizar publicações institucionais.
	Gerenciar dados estatísticos	Gerenciar conhecimento em BI Produzir relatórios gerenciais;
	Gerenciar documentos e processos	Gerenciar o trâmite de documentos, procedimentos e processos;
		Gerenciar publicações institucionais em veículos oficiais;
		Realizar gestão arquivística de documentos e procedimentos
Gestão de Ouvidoria		Interesses cidadãos (intermediar solução problemas);
		Conhecimento serviços prestados;
		Competência certificada ouvidoria;
		Ouvir e prover administração informações gerenciais;
		Preservar identidade cidadão;
		Classificar solicitações usuários, mapear execuções e evidenciar resultados;
		Relatórios gerenciais (correções rumo);
		Canal aberto e de fácil acesso;
		Incentivar cooperação servidores entidade;
		Reduzir distanciamento entre sociedade e administração pública;
		Criar identidade unidade ouvidoria;
		Zelar qualidade informação;
		Cumprimento da Nota Técnica 02/2021 TCE-MT.