

**UNIDADE CENTRAL DE  
CONTROLE INTERNO UCI – CM**

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA  
INTERNA**

**PAAI - 2025**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE  
IPIRANGA DO NORTE – MT  
2025**



## CONTEÚDO

1. APRESENTAÇÃO .....	2
2. DIRETRIZES PARA A AUDITORIA INTERNA EM 2025 .....	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 2025.

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 2025

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 2025 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 2025. Serão realizadas, ainda, atividades relacionadas à avaliação do Relatório de Gestão a partir do segundo semestre de 2025, conforme cronograma a seguir:

Tabela 1 – cronograma de auditorias

ATIVIDADE	PERÍODO	
	INICIO	FIM
Realizar as atividades de avaliação	Fevereiro/2025	Dezembro/2025
Realizar ações de capacitação profissional	Janeiro/2025	Dezembro/2025
Emitir Relatórios de Auditoria, conforme a demanda necessária	Janeiro/2025	Dezembro/2025
Acompanhar a apresentação dos relatórios de Gestão	Fevereiro/2025	Dezembro/2025
Auditoria Naco - Inquérito Policial nº 1021693-06.2024.8.11.0000	Janeiro/2025	Março/2025

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 2025, 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;
- Regras para transmissão de mandato e Lei eleitoral e outros.

## 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, 25 de janeiro de 2025.

---

KEILA MARTIM  
CONTROLADORA INTERNA

## ANEXO I – MACROPROCESSOS

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

		Gerenciar portfólio de projetos institucionais;
		Gerenciar sistemas de gestão da qualidade;
		Monitorar e controlar a execução de projeto;
		Planejar projeto;
	Gerenciar riscos corporativos	Realizar modelagem de processos.
		Analisar riscos;
	Gerenciar ações de segurança institucional	Avaliar riscos;
		Comunicar riscos;
	Realizar transporte oficial	Entender o contexto;
		Estabelecer riscos identificar riscos;
		Monitorar riscos;
		Tratar riscos.
		Gerenciar o acesso às instalações físicas;
		Gerenciar plano de segurança orgânica;
		Realizar inspeção física e ambiental;
		Realizar manutenção dos equipamentos de proteção contra incêndio.
		Gerenciar infrações de trânsito de veículos oficiais;
		Realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais.
	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	-
	Gerenciar a ocupação de imóvel funcional	-
	Gerenciar locação de imóveis	-

	Gerenciar aquisição de imóveis	-
	Aplicar pessoal	Ceder membros e servidores; 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.
		Avaliar o desempenho funcional dos servidores;

	Gerenciar desempenho de pessoal	<p>Proceder formalização de comissão de avaliação de estágio probatório que anteceda o ingresso do servidor ao cargo;</p> <p>Gerenciar desempenho por competência;</p> <p>Gerenciar estágio probatório de membros e servidores;</p>
	Gerenciar despesas de pessoal	<p>Controlar o recolhimento avulso de Contribuição Previdenciária em licenças não remuneradas;</p> <p>Gerenciar folha de pagamento de pessoal (confecção/execução/obrigações tributárias/reposições ao erário);</p> <p>Gerenciar consignações obrigatórias e facultativas em folha de pagamento;</p> <p>Gerenciar convênios para crédito de salário e empréstimo consignado;</p> <p>Ressarcir órgãos externos por servidores requisitados e cedidos.</p>
	Gerenciar direitos, vantagens e benefícios	<p>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)</p> <p>Conceder auxílios (moradia / funeral / creche / reclusão / natalidade/doença) conforme dispuser a lei local;</p> <p>Conceder vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI – quintos/décimos)</p> <p>Conceder abono de permanência</p> <p>Conceder adicional de insalubridade, penosidade/noturno/</p>

		<p>Conceder ajuda de custo a membros e servidores</p> <p>Conceder ausências (alistamento ou cadastramento eleitoral / doação voluntária de sangue / intimação judicial)</p> <p>Conceder benefício especial</p> <p>Conceder folga compensatória</p> <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>

		Reintegrar membros e servidores; Reverter membros e servidores;
	Realizar Acompanhamento de Pessoal	Acompanhar o programa de aprendizagem – Adolescente aprendiz; Conceder abono de falta ou ausência; 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;
Gestão Processual e Documental	Gerenciar acervo bibliográfico	Adaptar material para pessoas com deficiência; 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; Reducir distanciamento entre sociedade e administração pública; Criar identidade unidade ouvidoria; Zelar qualidade informação; Cumprimento da Nota Técnica 02/2021 TCE-MT.