



**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) **Críticidade**, 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 avaliações	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	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;
	Das exceções	Realizar Dialogo competitivo.
		Realizar Dispensa de Licitação
		Realizar inexigibilidade de Licitação
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	-
Gestão de Pessoas	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	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 (confeção/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
		Conceder isenção de imposto de renda;
		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);
	Promover qualidade de vida no trabalho	Dispensar em virtude de prestação de serviços à justiça eleitoral;
		Gerenciar a Política de Qualidade de Vida no Trabalho;
	Prover pessoal	Gerenciar os Programas de Qualidade de Vida no Trabalho.
		Empossar membros e servidores;
		Gerenciar contrato de estágio;
		Gerenciar convênio com instituições de ensino para a concretização do Programa de Estágio no ramo;
		Nomear/designar cargo em comissão/função de confiança;
		Realizar adaptação de servidores;
		Realizar concurso de membros e servidores;
		Realizar nomeações de membros e servidores;
		Realizar processo seletivo de estagiários;
		Realizar recrutamento interno;
		Realizar seleção de voluntários;
		Reconduzir membros e servidores;

		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;
		Reduzir distanciamento entre sociedade e administração pública;
		Criar identidade unidade ouvidoria;
		Zelar qualidade informação;
		Cumprimento da Nota Técnica 02/2021 TCE-MT.