

## RELAÇÃO ANEXA A PORTARIA Nº 180/2018

Servidor	Cargo	Lotação	Licença		Processo
			Duração	Início	
ANDREIA DAN	Psicólogo	SEMUS	25 dias	03/04/2018	12.698/2018
CAMILA GUIMARÃES BLUNCK DE CASTRO SILVEIRA	Enfermeiro	SEMUS	03 dias	10/04/2018	14.126/2018
CARLAS DE SOUZA	Professor PEB B V	SEME	03 dias	11/04/2018	14.323/2018
CLAUDIA SILVANA RANGEL DE PAIVA SATOLO	Professor PEB B IV	SEME	02 dias	12/04/2018	14.000/2018
DIANA BORGES NASCIMENTO ROSA	Professor PEB A IV	SEME	10 dias	16/04/2018	14.329/2018
ELISA GUEDES NOGUEIRA	Professor PEB B V	SEME	04 dias	10/04/2018	14.264/2018
FRANCINETH ALTOÉ MASTELLA	Professor PEB B V	SEME	05 dias	16/04/2018	14.356/2018
ISOLINA MOREIRA FERRAZ	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais	SEME	01 dia	16/04/2018	14.178/2018
JACQUILINI SANDRINI ZANDOMINIGUI	Ajudante Geral	SEMAD	04 dias 03 dias	12/04/2018 17/04/2018	13.666/2018 14.276/2018
PRISCILA PERIM GAVA	Auditor Fiscal de Obras	SEMDURB	20 dias	10/04/2018	14.180/2018
SOLANGE CAMARGO CURTY	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais	SEMFA	05 dias	12/04/2018	13.977/2018
VANDERLEA LORENCINI RIVIERI	Professor PEB B V	SEME	30 dias	13/04/2018	14.171/2018

3.4. Confirmação externa ou Circularização.....	6
3.5. Correlação entre as informações obtidas.....	6
3.6. Inspeção física.....	7
3.7. Exame da documentação original.....	7
3.8. Exame de registros contábeis ou Procedimentos de revisão analítica.....	7
3.9. Exame de livros e registros e auxiliares.....	7
3.10. Observação das atividades.....	7
3.11. Prova seletiva ou amostragem.....	8
3.12. Amostragem probabilística ou estatística.....	8
3.13. Amostragem não probabilística ou subjetiva.....	8
4. Planejamento dos trabalhos de auditoria.....	8
4.1. Fase de planejamento.....	8
4.1.1. Matriz de planejamento.....	9
4.2. Plano anual de auditoria interna (PAAI).....	10
4.2.1. Auditorias planejadas.....	10
4.3. Auditorias extraordinárias.....	11
5. Execução de auditoria interna.....	11
5.1. Papeis de trabalho.....	11
5.2. Fase de execução.....	11
5.2.1. Desenvolvimento dos trabalhos de campo.....	12
5.3. Pontos de Aprimoramento de Rotinas.....	12
5.4. Achados de Auditoria.....	12
6. Comunicação interna dos resultados de auditoria.....	13
6.1. Relatório de auditoria interna.....	13
6.2. Monitoramento das Recomendações - Resultados de Auditoria.....	14
7. Da Comunicação ao Controle Externo.....	14
Anexo I - Matriz de Planejamento.....	15

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL****DECRETO LEGISLATIVO Nº 2761/2018.**

**RETIFICA O MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Retificar o Manual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, conforme anexo I.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 16 de abril de 2018.

**ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES**  
**Presidente**

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Elaboração: Unidade Central de Controle Interno

SUMÁRIO	
1. Introdução.....	4
2. Tipos de auditoria.....	5
2.1. Auditoria de gestão/Regularidade.....	5
2.2. Auditoria operacional ou de desempenho.....	5
2.3. Auditoria contábil.....	5
2.4. Auditoria de sistema.....	6
2.5. Auditoria extraordinária.....	6
3. Técnicas de auditoria.....	6
3.1. Entrevistas ou Indagação (escrita ou oral).....	6
3.2. Análise documental.....	6
3.3. Conferência de cálculos ou Recálculo.....	6

**1. INTRODUÇÃO**

No âmbito do Poder Legislativo Municipal, o órgão titular do controle interno é a Unidade Central de Controle Interno, competindo a esta, o desenvolvimento de ações que visem a melhoria dos controles relativos aos processos e rotinas de trabalho, o auxílio na elaboração e na atualização de normas técnicas internas, denominadas Instruções Normativas, que têm por objetivo orientar e normatizar rotinas e controles no âmbito deste Poder e, ainda, realizar trabalhos de auditoria interna, como forma de revisar os procedimentos de controles adotados pelas unidades executoras.

Tendo em vista o constante aprimoramento de suas atividades, visando a aplicação de melhores e mais eficazes mecanismos de controle da Administração, fez-se a presente revisão e retificação do Manual de Auditoria Interna desta Câmara Municipal, cuja finalidade é orientar e normatizar nesta Unidade Central de Controle Interno a uniformização e regramento para a realização das auditorias internas.

**2. TIPOS DE AUDITORIA****2.1. Auditoria de Gestão/ Regularidade**

Objetiva emitir opinião com vistas a verificar a regularidade das contas, avaliar a execução das ações da Câmara Municipal, registros, demonstrações, sistema financeiro, cumprimento de disposições legais e regulamentares, sistemas de controle interno, limites, a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e bens, bem como pautada no critério de legalidade e legitimidade. Na consecução dos trabalhos desta auditoria se toma por base os indicadores obtidos por meio dos macrocontroles estabelecidos em cada sistema administrativo. Dentro deste contexto, os macrocontroles estão sujeitos ao acompanhamento, dentre outros, dos seguintes aspectos: Atendimento aos limites constitucionais e legais; Análise e acompanhamento dos indicadores do Plano Plurianual e dos resultados das ações; Exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; Verificação da eficiência dos sistemas de controles internos administrativos; Análise de processos administrativos, especialmente processos de pagamento e licitatórios; Análise da adequação dos instrumentos de gestão – contratos, convênios, acordos, ajustes e outros congêneres, para a consecução

dos objetivos do gestor, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas;

## 2.2. Auditoria Operacional ou de Desempenho

Trabalho de auditoria voltado a medir o desempenho do órgão e o resultado das ações, pautado em critérios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética e equidade. Este tipo de auditoria colabora diretamente no apoio e assessoramento a serem prestados ao gestor público, à medida que fornece recomendações para o aprimoramento dos atos e fatos administrativos.

## 2.3. Auditoria Contábil

Trabalho de auditoria interna, desenvolvido a partir dos registros e demonstrativos contábeis e outros relatórios financeiros com o fim principal de aferir a regularidade e efetividade das operações neles representadas. Visa, também, validar a fidedignidade dos registros e dos demonstrativos contábeis, à luz da legislação, princípios e normas aplicáveis, especialmente o “Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público” (STN), “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público” (STN) e determinações de Tribunal de Contas Estadual ES.

## 2.4. Auditoria de Sistema

Trabalho de auditoria voltado a aferir a confiabilidade dos sistemas informatizados e a segurança dos dados e informações. Não se confunde com a utilização desses recursos como suporte às auditorias desenvolvidas sob os outros enfoques.

## 2.5. Auditoria Extraordinária

Examina de forma oportuna, independente de programação prévia, fatos, atos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum, anormal ou extraordinária. Incluem-se nesta modalidade os trabalhos de auditoria não inseridos em outros tipos.

## 3. TÉCNICAS DE AUDITORIA

As técnicas de auditoria constituem o conjunto de procedimentos a serem adotados no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria. Destacam-se a seguir as principais técnicas a serem utilizadas:

### 3.1. Entrevistas ou Indagação (Escrita ou Oral)

Consiste na utilização de questionários e entrevistas, bem como pedidos de informações sobre determinado ponto, junto aos servidores da Câmara Municipal, a fim de obter dados e informações necessários aos trabalhos.

### 3.2. Exame documental

Realizado através do exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.

### 3.3. Conferência de cálculos ou Recálculo

Tem por finalidade promover a revisão das memórias de cálculo, de forma a constatar a adequação dos cálculos apresentados.

### 3.4. Confirmação externa ou Circularização

Verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. A circularização das informações é uma das técnicas utilizadas com o intuito de obter confirmação em fonte diversa da origem dos dados.

### 3.5. Correlação entre as Informações Obtidas

Técnica usada para efetuar o inter-relacionamento mediante a análise e comparação das informações obtidas de fontes independentes e distintas no interior da própria instituição.

### 3.6. Inspeção Física

Consiste na verificação *in loco*, permitindo ao auditor a constatação visual acerca do objeto a ser examinado. Trata-se de um procedimento complementar destinado a apurar:

Existência física: comprovação visual da existência do item;  
Autenticidade: discernimento da fidedignidade do item;  
Quantidade: apuração adequada da quantidade real física; e

Qualidade: comprovação visual ou laboratorial das condições de uso do item examinado.

## 3.7. Exame da Documentação Original

Técnica voltada à verificação de documentos comprobatórios de transações, quando exigidos por imposição legal, comercial ou de controle.

O exame do auditor observará o seguinte:

autenticidade: constatar se a documentação é fidedigna e merece crédito;

normalidade: constatar se a transação é normal e corresponde ao escopo da Instituição;

aprovação: constatar se a operação e os documentos foram aprovados por pessoa autorizada;

registro: comprovar se o registro da operação é adequado e houve correspondência contábil, fiscal, etc.

## 3.8. Exame de Registros Contábeis ou Procedimentos de revisão analítica

Procedimento usado para constatação da veracidade dos lançamentos contábeis, fiscais e financeiros, além de possibilitar levantamentos específicos, composição de saldos, conciliações, etc.

## 3.9. Exame de Livros e Registros Auxiliares

Técnica conjugada com o uso de outra voltada a comprovar a fidedignidade dos principais registros examinados, averiguando-se sua autenticidade.

## 3.10. Observação das Atividades

Técnica de aplicação de testes flagrantes, constatação visual do auditor baseada na argúcia, conhecimentos e experiências do auditor, através da qual pode-se revelar erros, problemas ou deficiências. São visitas e acompanhamento técnico pelo auditor.

## 3.11. Prova Seletiva ou Amostragem

Procedimento empregado pelo qual se obtém informação sobre um todo, examinando-se apenas uma parcela dele. A amostra deve ser representativa do todo e a seleção da amostra deve ser imparcial, sem preconceitos ou tendências.

## 3.12. Amostragem Probabilística ou Estatística

O auditor restringe premeditadamente seu trabalho às operações, pontos críticos ou períodos, que se enquadram em certos parâmetros previamente definidos. Os testes em seleção direcionada podem ser baseados em valor, tipo de atividade ou período de atividade.

## 3.13. Amostragem não Probabilística ou Subjetiva

O auditor baseia seu trabalho em documentos ou formulários críticos de determinado número de transações ou eventos escolhidos aleatoriamente, mas obedecendo a critério metodológico predeterminado.

Desta forma o auditor se utilizará das melhores técnicas para alcançar o resultado mais fidedigno possível, bem como para assim, poder expressar sua opinião de forma legítima e totalmente imparcial.

## 4. PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Na etapa de planejamento é definida a estratégia e a programação dos trabalhos de auditoria, estabelecendo a natureza, a oportunidade e a extensão dos exames, determinando os prazos, a equipe e outros recursos necessários para que os trabalhos sejam eficientes, eficazes e efetivos, e realizados com qualidade.

Os trabalhos de auditoria devem estar em conformidade com as necessidades da administração, bem como deve buscar a identificação de operações que envolvam maior relevância, risco e materialidade, pois, permitirá direcionar os esforços em áreas consideradas prioritárias e relevantes.

### 4.1. Fase de Planejamento

A fase de planejamento compreende as seguintes fases/atividades:

- a) Elaboração do cronograma das atividades;
- b) Informação acerca do início dos trabalhos de auditoria explicando os objetivos da auditoria e obter maiores informações sobre as rotinas e procedimentos de trabalho adotados.
- c) Identificação do objeto a ser auditado em consonância com as necessidades da Câmara Municipal;

d) As principais fontes de informações para os trabalhos de auditoria são as seguintes: as legislações, os pareceres técnicos, as documentações referentes ao histórico do objeto, os estatutos e estrutura formal, os sistemas de informação, as notícias veiculadas, as entrevistas, as pesquisas na internet, os organogramas, os manuais técnicos, dentre outros;

e) Os dados obtidos nesta primeira fase serão utilizados, também, para determinação das questões de auditoria a serem formuladas. É importante a adequada compreensão dos aspectos centrais do processo, atividade, sistema, departamento auditado, para subsidiar a elaboração da Matriz de Planejamento;

f) Elaboração da Matriz de Planejamento, a ser realizada após o conhecimento do objeto da auditoria.

#### 4.1.1. Matriz de Planejamento

Este instrumento determina uma área de atuação, define informações necessárias e suas fontes, as técnicas e procedimentos de auditoria que são utilizados e conseqüentemente, possíveis achados que fundamentarão as conclusões de auditoria. É um instrumento flexível, passível de atualizações ou alterações pela equipe, à medida que o trabalho evolui.

A Matriz de Planejamento deve ser considerada pela equipe como um instrumento dinâmico que permite visualizar o encadeamento lógico do trabalho, podendo ser modificada de maneira a assegurar que os objetivos da auditoria sejam alcançados e que as evidências apropriadas sejam obtidas.

Os dados levantados constituirão subsídios para a elaboração da Matriz de Planejamento, que identificará:

- Questões de Auditoria;
- Informações Requeridas;
- Fontes de Informação;
- Procedimentos de Auditoria;
- Possíveis Achados.

Da Matriz de Planejamento constarão os seguintes requisitos:

Questões de auditoria – apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da auditoria e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo. As respostas às questões de auditoria devem fornecer subsídios para se chegar às conclusões. Devem ser elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco da investigação e os limites e dimensões que devem ser observados.

Informações requeridas – informações necessárias para responder às questões de auditoria;

Fontes de informação – pode ser uma pessoa, local, sistemas informatizados ou documentos diversos, podendo ser interna ou externa.

Procedimentos de auditoria – ações a serem adotadas para atendimento às questões de auditoria, visando obter as informações requeridas.

Possíveis achados – eventos que fundamentarão as conclusões da auditoria. Devem ser coerentes com as questões de auditoria.

#### 4.2. Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) constitui plano de ação detalhado e destinado a orientar adequadamente o trabalho

do auditor interno, abrangendo pontos ou setores específicos a serem auditados, sendo facultadas, oportunamente, as devidas complementações e alterações.

O PAAI será formalmente preparado, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade, extensão, equipe técnica e uso de especialistas. No PAAI deverá constar todo o cronograma dos trabalhos que serão realizados, bem como as áreas que serão auditadas.

O PAAI será encaminhado para a ciência do Chefe do Poder Legislativo até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano.

À Unidade Central de Controle Interno (UCCI) é assegurada total autonomia para a elaboração e adaptação do PAAI, quando necessário, podendo ainda obter subsídios junto às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, bem como podendo adotar pontos de auditoria referenciados pelo Tribunal de Contas Estadual, objetivando maior eficácia das atividades de auditoria interna.

##### 4.2.1. Auditorias Planejadas

As auditorias planejadas serão aquelas constantes do PAAI, que serão selecionadas pela UCCI através da análise de maior relevância, risco e materialidade, relacionadas às operações dos departamentos da Câmara Municipal.

Da análise são identificadas as unidades, procedimentos e processos administrativos auditáveis a serem selecionados considerando prioridade e complexidade envolvidas.

Selecionados os eventos e os departamentos a serem auditados, a equipe de auditoria elaborará a matriz de planejamento a ser utilizada para a realização dos trabalhos.

##### 4.3. Auditorias Extraordinárias

As auditorias extraordinárias, diferentemente das planejadas, têm sua origem na oportuna verificação de fatos, atos, processos ou situações consideradas relevantes, incomuns e/ou extraordinárias pela Unidade de Controle Interno, a qual tem autonomia para decidir acerca da realização das auditorias extraordinárias, sejam por iniciativa própria (de ofício) ou mediante solicitação.

Considerando o foco, a equipe de auditoria definirá a metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos, podendo ampliar sua extensão, se necessário ao cumprimento dos objetivos da auditoria interna.

#### 5. EXECUÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

Os trabalhos de auditoria interna devem agregar valor à gestão pública e, para tal finalidade, devem ser observadas normas, procedimentos e padrões técnicos que não devem ser considerados exclusivos e definitivos, em função da incessante atualização em legislações e a complexidade e peculiaridades dos diversos órgãos e processos de trabalho.

##### 5.1. Papéis de Trabalho

Constituem a documentação preparada pelo auditor ou fornecida a ele na execução da auditoria, tais como: Documentos, Matriz de Planejamento, Atas de Reuniões, Formulários de Entrevistas, matérias publicadas na mídia, pesquisas, relatórios de sistemas institucionais, dentre outros.

Os papéis de trabalho registram as evidências do trabalho executado e fundamentam a opinião do auditor, possibilitando a adequada revisão do trabalho de auditoria e o seu registro histórico.

São características dos papéis de trabalho a confidencialidade, veracidade, clareza, precisão, adequação de conteúdo, revisão, organização e arquivamento.

##### 5.2. Fase de Execução

Após a elaboração da Matriz de Planejamento, inicia-se a fase de execução das auditorias internas quando são realizados os trabalhos em campo, coleta e consolidação dos dados para elaboração do

respectivo relatório de auditoria.

Deve a equipe de auditoria solicitar esclarecimentos acerca de indícios de achados ao longo da fase de execução, para assim, evitar providências indevidas e retrabalho, possibilitando o auditado a elucidação de possíveis apontamentos e apresentação de justificativas. Além disso, se a desconformidade for contínua, possibilita a adequação da rotina antes mesmo do recebimento do relatório de auditoria.

Sempre que for útil e possível, pode a equipe de auditoria solicitar a opinião do auditado, anterior a realização do relatório, sobre os achados e os pontos de aprimoramento de rotinas.

Os servidores da Unidade Central de Controle Interno que se acharem impedidos de realizar determinada(s) auditoria(s), devem se manifestar, por escrito, através de “Termo de Impedimento”.

### 5.2.1. Desenvolvimento dos trabalhos de campo

Os trabalhos de campo envolvem o conhecimento minucioso do objeto a ser auditado segundo a Matriz de Planejamento bem como aplicação das técnicas de auditoria.

Na execução dos trabalhos de campo, deve-se atentar para que as constatações de auditoria sejam embasadas pelas técnicas propostas e subsidiadas por documentos e papéis de trabalho que fundamentem adequadamente os fatos e problemas observados.

Em casos específicos e considerando a complexidade envolvida poderá ser necessária a designação de um profissional com formação compatível, a fim de acompanhar os trabalhos da equipe, em caráter meramente consultivo e de orientação.

A equipe de auditoria sistematizará as informações relevantes e as incluirá no respectivo relatório de auditoria.

### 5.3. Pontos de Aprimoramento de Rotinas

A constatação relacionadas a meras falhas procedimentais de menor relevância ocorridas na fase de execução dos trabalhos internos, não configuradoras de graves irregularidades, conluio, fraude, desvio de finalidade, danos ao erário, representam uma oportunidade de melhoria para o desempenho do departamento auditado, razão pela qual também deverão ser relatadas como “Pontos de Aprimoramento de Rotinas”, demandando, especialmente, recomendações e acompanhamentos para a adoção de boas práticas administrativas junto aos setores auditados, visando assim prevenir possíveis irregularidades futuras.

### 5.4. Achados de auditoria

Para efeito das auditorias, são considerados achados as constatações de maior relevância, configuradoras de graves irregularidades, conluio, fraude, desvio de finalidade, danos ao erário. Nesse sentido, o Achado de Auditoria deve atender, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

Ser relevante, para que mereça ser relatado;

Estar fundamentado em evidências comprovadas em papéis de trabalho;

Ser apresentado de forma objetiva;

Respaldar as propostas de encaminhamento dele resultantes;

Apresentar consistência, de modo a mostrar-se convincente a quem não participou da auditoria.

A constatação dos Achados de Auditoria implicará a análise e relato, sempre que possível, dos seguintes elementos:

**Evidências:** são as informações obtidas durante a auditoria no

intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, sendo recomendável o uso de mais de um tipo de evidência, de forma a fortalecer as conclusões finais. São elementos de convicção dos trabalhos. Devem ser suficientes, completas e fidedignas.

**Critério:** consiste na situação ideal ou esperada, conforme normas legais ou regulamentares aplicáveis, constituindo-se em padrões normativos usados para determinar se o auditado atende aos objetivos fixados.

**Causas:** Consistem nos motivos ou as razões que ocasionaram o fato identificado como achado.

**Efeitos:** são as consequências relacionadas com as causas correspondentes aos Achados de Auditoria, sendo de grande importância para evidenciar aos gestores e aos departamentos a necessidade de adequações de rotinas. É a medida de relevância do achado e, sempre que possível, devem ser mensurados.

**Recomendações:** é a manifestação do auditor sobre o Achado visando regularização e aprimoramento do departamento auditado e da Administração.

## 6. COMUNICAÇÃO INTERNA DOS RESULTADOS DE AUDITORIA

### 6.1. Relatório de Auditoria Interna

Documento pelo qual se transmite ao responsável pelo departamento auditado e ao Chefe do Poder Legislativo Municipal (Gestor) os resultados dos trabalhos de auditoria e as recomendações julgadas relevantes e oportunas. Caracteriza-se por ser um instrumento de comunicação das constatações detectadas, mediante exposição simples, clara e objetiva que visa contribuir para a tomada de decisão e providências por parte do Gestor.

O relatório de auditoria interna deverá conter, no mínimo, a introdução, a descrição da metodologia utilizada, os pontos de aprimoramento de rotinas e/ou os achados de auditoria detectados, quando for o caso, e as conclusões com as recomendações necessárias.

Caso sejam verificados casos recorrentes e de natureza semelhante, que possam vir a comprometer a eficácia dos controles internos, a UCCI proporá a(s) unidade(s) executora(s) a elaboração de instruções normativas, disciplinando os procedimentos ou, na existência destes documentos, que se promova a atualização e/ou adequação do seu conteúdo para o melhor atendimento aos fins de controle interno.

### 6.2. Monitoramento das Recomendações - Resultados de Auditoria

O acompanhamento das recomendações propostas no Relatório é medida indispensável para verificar se as mesmas estão sendo efetivamente implementadas e constituir-se em meta a ser alcançada pelos órgãos de controle. O monitoramento das recomendações deve ser realizado em sintonia com os departamentos responsáveis e poderá ser realizada por ocasião de nova auditoria sobre o mesmo assunto.

## 7. DA COMUNICAÇÃO AO CONTROLE EXTERNO

Os Achados de Auditoria acima descritos (subitem “5.4”), bem como as respectivas providências administrativas deles decorrentes, serão informados nos relatórios próprios da Prestação de Contas Anual (PCA) relativa ao exercício, destinada ao Tribunal de Contas Estadual.

**ANEXO I****MATRIZ DE PLANEJAMENTO****Departamento:****Objetivo:**

	Questões de Auditoria	de	Informações Requeridas	Fontes de Informação	de	Procedimentos de Auditoria	Possíveis achados
Q1							
Q2							
Q3							

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2762/2018.****RETIFICA O PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA O EXERCÍCIO DE 2018 – PAAI/CMCI/2018.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, VISANDO AMPLIAR OS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Retificar o Plano Anual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim publicado no DOM nº 5490, de 02 de janeiro de 2018, conforme anexo “I” deste Decreto Legislativo.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 16 de abril de 2018.

**ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES**  
Presidente

**ANEXO I - DECRETO LEGISLATIVO Nº 2762/2018**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES**  
**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – EXERCÍCIO 2018**  
**PAAI/CMCI/2018**

**01. Apresentação**

Trata-se o presente trabalho do Plano Anual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES a ser executado no exercício de 2018 pela Unidade de Controle Interno.

O PAAI constitui peça formal de planejamento onde, considerando as condições existentes na CMCI relativas à disponibilidade de recursos humanos e técnicos, é definida a programação dos trabalhos de auditoria, o que envolve a seleção dos pontos de controle a serem auditados em âmbito interno, junto às respectivas unidades executoras.

**02. Objetivos**

Cada auditoria de unidade executora tem um objeto específico, conforme descrito abaixo. Todas as auditorias, de uma forma geral, visam avaliar e orientar os controles internos administrativos de cada setor, com vistas a avaliar o cumprimento de normas, corrigir e coibir falhas e desvios procedimentais, cientificando o Gestor do

resultado das verificações, bem como as autoridades responsáveis pelo controle externo, caso necessário.

**03. Critérios de seleção**

Recursos humanos da UCCI – A Controladoria da Câmara Municipal conta com três servidores, Controlador Interno Geral, Controlador de Recursos e Auditor Interno de Recursos, os quais serão alocados em carga horária preestabelecida para desempenho das auditorias. Este fator humano foi levado em consideração na seleção dos setores auditados e do volume das auditorias definidas.

Relevância – Determinados procedimentos são de destacada importância para o interesse público e para o Poder Legislativo local, por isso merecem compor o objeto deste plano.

Risco – Alguns setores e atividades estão sujeitos a maior grau de risco no que tange à possibilidade de ocorrência de erros, desperdícios e danos ao erário, merecendo inclusão no plano.

Oportunidade – Determinados procedimentos e rotinas ainda não foram objeto de auditorias anteriores, de modo que se mostra oportuna sua inclusão no plano de auditoria. Por outro lado, há atividades já auditadas anteriormente que, pela necessidade de aprimoramento das rotinas, precisam ser auditados novamente para avaliação. Além disso, há pontos de controle relacionados na Tabela Referencial da IN 43/2017 do TCEES, passíveis de verificação no exercício.

Destaca-se que os aprimoramentos da Transparência Ativa da Câmara Municipal foram levados em consideração na elaboração deste plano, por ser esta uma importante ferramenta e fonte direta e célere de informações.

**04. Pontos de Controle selecionados****04.a. Processos de pagamentos**

O parágrafo único do Art. 64 da Lei 4.320/64 é expresso ao estabelecer que “*a ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade*”. Assim, os pagamentos efetuados pela administração pública respeitam um procedimento formal, documentado, autuado, e deve ser composto por requisitos determinados na legislação pátria.

Neste sentido, serão realizadas verificações de processos de pagamento, analisado se o pagamento realizado está precedido de autorização do Ordenador, especificação do objeto, notas de empenho e de liquidação de acordo com os requisitos legais, autorização para realização do pagamento, dotação orçamentária, tempestividade, observância ao regime de competência, segregação de funções, bem como, quando houver, outros documentos necessários.

A seleção deste item também levou em conta o critério de risco, eis que a formalização dos processos de pagamentos é ponto extremamente sensível à prevenção contra irregularidades e danos.

**04.b. Recursos Humanos**

Todos os beneficiários da folha de pagamento da Câmara Municipal, sejam eles servidores efetivos, servidores comissionados ou vereadores, devem compor cadastro próprio sob cuidados do departamento de Recursos Humanos, onde devem constar informações relativas ao cargo ocupado, forma de provimento e