DECRETO Nº 1.929, de 04 de maio de 2018.

Aprova a Instrução Normativa SCI nº 002/2018, que estabelece o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, da Administração Direta, Indireta, e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos no município de Espírito Santo do Turvo para o ano de 2018, definindo os procedimentos metodológicos e cronológicos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO, AFONSO NASCIMENTO NETO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa nº 002/2018, que estabelece o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, da Administração Direta, Indireta, e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos no município de Espírito Santo do Turvo para o exercício de 2018, definindo os procedimentos metodológicos e cronológicos.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 1.909, de 26 de janeiro de 2018, bem como as disposições em contrário.

Espírito Santo do Turvo - SP, 04 de maio de 2.018.

Registrado nesta secretaria sob nº 1929 Em 04/05/18
lei nº — fls nº — Livro nº —
O Publicado por afixação, no Quadro da Sede desta P. M., conforme art. 99 de lei orgânica Município Espírito Santo do Turvo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídico

AFONSO NASCIMENTO NETO
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2018

Ementa: *Institui o Plano de Atividades de Auditoria Interna para o ano de 2018 e dá outras providências.*

Versão: 01

Aprovação em: 23/04/2018

Ato de Aprovação: SCI 002/2018

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

Assunto: Plano Anual Auditoria Interna/PAAI 2018.

O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO do município de Espirito Santo do Turvo, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o que dispoe o art: 77 da Lei Federal nº 4320/1964; e o art.8ª da Lei Municipal 230/2013 e as determinações do TCE/SP;

Considerando as necessidades do município no exame da integridade, adequação e eficácia dos controles internos das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais dos órgãos da Administração Direta.

ESTABELECE:

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna para o ano de 2018.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º: Auditoria Interna é um exame das operações, atividades e sistemas adotados por determinado órgão, departamento ou entidade com o objetivo de examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

§ 1º: Na seleção das áreas e processos a serem auditados serão considerados a existência de Instruções Normativas expedidas por este órgão de controladoria, os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade e criticidade pretérita (falhas, erros e outras deficiências anteriores), bem como as recomendações dos órgãos de controle externo e social pendentes de implementações, quando existentes.

§ 2º: O fato do órgão ou departamento não se enquadrar nos itens anteriores não impede do mesmo sofrer os exames de auditoria, desde que respeitado o prazo mínimo para comunicação e solicitação de informações.

DA EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

Art. 2º: Antes do início das atividades da Auditoria Interna, será encaminhado ao órgão ou entidade a ser auditado, um termo de solicitação de documentos pela Controladoria, através de comunicação formal, com 15 (quinze) dias de antecedência da data designada para o início da mesma.

§ 1º: O órgão ou entidade notificado deverá providenciar as informações solicitadas, disponibilizando-as na reunião a ser realizada no início dos trabalhos e informada na comunicação de encaminhamento do termo de solicitação de

documentos.

§ 2º: Toda a documentação disponibilizada, em atendimento às solicitações desta controladoria, subsidiará a elaboração dos papéis de trabalho e será mantida em arquivo por período de tempo suficiente para atender as necessidades formais e satisfazer qualquer exigência normativa ou profissional aplicável à manutenção de registros de auditoria.

Art. 3º: Em cada auditoria, a Controladoria podera solicitar a liberação de um servidor de outra secretaria, diferente daquela que será auditada, para auxílio e acompanhamento das atividades fiscalizatórias.

§ 1º: O funcionário será convocado dentre aqueles que trabalham na área administrativa ou possuam conhecimentos mínimos necessários para tal responsabilidade.

§ 2º: O servidor devera ser convacodo para assessorar a auditoria com antecedência de até 15 (quinze) dias.

Art. 4º: Os procedimentos adotados para auditoria serão baseados nas Instruções Normativas estabelecidas por esta Controladoria, onde recomendam a prática de atividades de controles específicos para o bom andamento das tarefas executadas.

§ 1º: As Instruções Normativas expedidas até a presente data servirão de referencial para a realização das auditorias internas, porém não limitarão a ação das mesmas.

§ 2º: A Controladoria poderá utilizar de procedimentos complementares àqueles contidos nas Instruções Normativas, de acordo com outros aspectos que se ajustem às características de cada órgão ou departamento auditado.

§ 3º: Na existência de novos procedimentos praticados nas auditorias,

fica obrigada a inclusão dos mesmos em suas respectivas Instruções Normativas, através de atualizações e revisões periódicas.

Art. 5º: Após a conclusão de cada auditoria, seus resultados serão levados ao conhecimento dos gestores ou dirigentes das áreas envolvidas, bem como ao chefe do Poder Executivo, para que adotem as providências necessárias.

Parágrafo Único: O órgão de Controle Interno manterá o acompanhamento da execução das auditorias, bem como dos prazos e providências a serem tomadas pelos órgãos, departamentos ou entidades nas implementações das recomendações constantes do relatório.

DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Art. 6º: Fica aprovado, na forma do Anexo I desta Instrução Normativa, o cronograma de execução do Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2018.

§ 1º: Na execução do Plano Anual de Auditoria Interna para o presente exercício, a Controladoria realizará as auditorias na ordem e nos prazos fixados no Anexo I.

§ 2º: O prazo de execução da Auditoria Interna poderá ser prorrogado, desde que justificado e com a aceitação prévia entre as partes envolvidas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º: As demais Secretarias Municipais e Departamntos que não foram

incluídas neste cronograma de auditoria, ainda poderão passar por uma fiscalização extraordinária, podendo ser solicitada pelo Chefe do Executivo Municipal ou motivada por interesse desta controladoria.

Art. 9º: As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data de sua publicação.

Espirito Santo do de Turvo, 25 abril 2018.

Edmelson Funchal da Silva
Coordenador Controlador Interno

Vinicius Mansur Sabbag
Procurador Jurídico

Anexo I

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

EXERCÍCIO DE 2018

Edmelson Funchal da Silva
Coordenador Controlador Interno

Vinicius Mansur Sabbag
Procurador Jurídico

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – PAAI 2018

I - LEGALIDADE/CONCEITO – CONTROLE INTERNO

Os artigos 31 e 74 da Constituição da República conferem atribuições e competências ao Sistema de Controle Interno, em especial, a atribuição de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional prevista no art.74, IV; aos arts. 49 50 e 51 da Instrução Normativa TCE/SP 002/2016.

O órgão de Controle Interno do Município foi instituído pela LEI MUNICIPAL Nº. 230/2013 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2013, regulamentado pelo DECRETO MUNICIPAL Nº. 1927/2018 DE 16 DE ABRIL DE 2018.

A responsabilidade no controle de cada setor é hierarquicamente de cada chefia e, solidariamente, pessoal de cada agente público que exerce cargo ou função no Município, nos termos do que dispõe a Constituição Federal no § 1º, do art. 74.

A responsabilidade do Órgão de Controle Interno reside na coordenação técnica dos setores, entidades e Poderes, no que se refere à orientação quanto à instituição de rotinas internas, a observância dos princípios de controle interno, o inter-relacionamento entre os controles que compõem o sistema, a análise dos controles quanto à relação custo-benefício e quanto à auditoria de verificação dos controles já instituídos.

II - FINALIDADE

Dispor sobre o Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2018 a ser observado pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a verificação de procedimentos de controle, primando sempre sobre os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade.

III - ABRANGÊNCIA

Abrangem todos os órgãos da Prefeitura de Espirito Santo do Turvo, quanto à observância e operacionalização dos procedimentos de Auditoria a serem realizados nos diversos Sistemas de Controle Implantados.

A recusa de informações dos trabalhos da Controladoria será comunicada oficialmente ao Prefeito e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor que recusou fornecer informações, elaborar relatórios, solicitados, ou ainda dificultar os trabalhos do controle interno, ser responsabilizado pelos atos na forma da lei.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

O presente Plano foi elaborado em atendimento as determinações do – TCE/SP e está baseada na Lei Complementar nº. 101/2000, Lei 4.320/64, Lei nº. 230/2013, que Dispõe sobre o Controle Interno no Município, Lei 8.666/93 e demais legislações.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pelo PAAI 2018 – UCI (Unidade Controle Interno):

1.1 promover as discussões técnicas com as **Unidades Executoras** e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos do Plano;

1.2 promover a publicação e a divulgação aos órgãos de controle externo, quando solicitado;

1.3 manter atualizado, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação do Plano.

2. Das Unidades Executoras:

2.1 atender às solicitações da unidade responsável pelo PAAI 2018, quanto a fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração de rotinas;

2.2 alertar a unidade responsável pelo Plano sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 manter o Plano à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento do mesmo;

2.4 cumprir fielmente as determinações do Plano, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI – OBJETIVO:

Acompanhar a aplicação das legislações vigentes quanto aos os procedimentos de execução das rotinas dos diversos setores da Prefeitura de Espirito Santo do Turvo.

VII – CONCEITOS

1. **Sistema:** Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

2. **Sistema Administrativo**: Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3. **Ponto de Controle**: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

4. Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

5. Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

6. PAAI: Plano Anual de Auditoria Interna.

VIII – SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
SISTEMA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO
SISTEMA DE COMPRAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL
SISTEMA DE FROTAS
SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
SISTEMA DE CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS
SISTEMA DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS AO TCE E ÓRGÃOS PERTINENTES
SISTEMA DE TRIBUTOS
SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL
SISTEMA DE CONTABILIDADE
SISTEMA FINANCEIRO
SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

SISTEMA DE EDUCAÇÃO
SISTEMA DE MERENDA ESCOLAR
SISTEMA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
SISTEMA DE SAÚDE
SISTEMA JURÍDICO
REPASSE AO TERCEIRO SETOR

IX – CRONOGRAMA ANUAL E CALENDÁRIO DE AUDITORIA:

Para o exercício de 2018 serão auditados os sistemas administrativos previstos no cronograma abaixo, de acordo com a disponibilidade temporal e estrutura do presente Órgão Central de Controle Interno.

Espirito Santo do de Turvo, 25 abril 2018.

Edmelson Funchal da Silva
Coord. Controle Interno Municipal.

Vinicius Mansur Sabbag
Procurador Jurídico Municipal

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - 2018 - PREFEITURA ESPIRITO SANTO DO TURVO					
CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIA/PAAI/2018					
OBJETIVO: Acompanhar a aplicação das normas vigentes quanto aos os procedimentos de execução das rotinas dos diversos setores da Prefeitura de Espirito Santo do Turvo, realizando recomendações para correção de possíveis irregularidades.					
Sistema Auditado	**Procedimentos**	**Objetos**	**Membro**	**Período**	**Fonte de Informação**
Sistema Tesouraria	**Por amostragem:** **1)** Acompanhamento do repasse tempestivo do duodécimo à Câmara Municipal; **2)** Acompanhamento do recolhimento do FGTS, PASEP, INSS; **3)** Acompanhamento da liberação de adiantamentos e prestação de contas; **5)** Acompanhamento da periodicidade Conciliação Bancaria **6)** Acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos; **7)** Avaliar os procedimentos de rotinas no departamento.	Departamento de Tesouraria e documentação em geral	Controlador Interno e Servidor responsável ou designado pela unidade executora.	Junho e sempre que necessário	Arquivos dos procedimentos, relatório da unidade executora, check list e auditoria in loco.
Sistema de Compras	**Por amostragem:** **1)** Verificar se as compras estão acompanhadas de orçamentos;	Departamento de Compras e documentação em geral	Controlador Interno e Servidor	Junho e sempre que necessário	Arquivos dos procedimentos, relatório da

	2) verificar se as compras ocorre conforme estabelecido pela Legislação, considerando as modalidades de licitação; **3)** Verificar se as Notas Fiscais são atestadas por servidor responsável; **4)** verificar se no ato da compra é verificado a disponibilização de dotação orçamentária; **5)** Avaliar os procedimentos de rotinas do departamento.		responsável unidade executora ou designado.		unidade executora, check list, auditoria in loco.
Sistema de distribuição de Medicamentos	**1)** Verificação da organização da farmácia; **2)** Verificação da forma de distribuição dos medicamentos; **3)** Verificar data de validade e armazenamento dos medicamentos; **4)** verificar gestão de estoque e reposição.	Espaço Físico da Farmácia Central e documentação em geral	Controlador Interno e Servidor responsável unidade executora ou designado.	Julho e sempre que necessário	Arquivos dos procedimentos, relatório da unidade executora, check list, auditoria in loco.
Sistema de Convênios e Terceiro Setor	**Por amostragem** **1)** Verificar dos convênios cedidos e recebidos por amostragem; **2)** Verificar das prestações de contas dos convênios cedidos e recebidos por amostragem; **3)** Verificar os contratações e convênios conforme a **Lei nº 13.019/2014.**	Pastas dos Convênios; Prestações de Contas; Demais documentação.	Controlador Interno e Servidor responsável unidade executora ou designado.	Julho e sempre que necessário	Arquivos dos procedimentos, relatório da unidade executora, check list, auditoria in loco.

Sistema de Recursos Humanos	**Por amostragem** **1)** Verificar da folha de pagamento; **2)** Verificar o cumprimento do limite legal com despesa de pessoal; **3)** Verificar da pasta do servidores; **4);** Verificar a avaliação de servidores em estagio probatório; **5)** Verificar as variações do quadro de pessoal. **6)** Verificar procedimentos de concursos e processo seletivos.	Folha de Pagamento Processos de admissões, Concursos Públicos e Processos Seletivos Departamentos de Recursos Humanos.	Controlador Interno e Servidor responsável ou designado pela unidade executora.	Agosto e sempre que necessário	Arquivos dos procedimentos, relatório da unidade executora, check list, auditoria in loco.
Sistema de Tributos	**Por amostragem:** **1)** Verificar do lançamento do Alvará e IPTU; **2)** Verificar os procedimentos para cobrança da Divida Ativa; **3)** Verificar a renuncia ou não de receita; **4)** Acompanhar da atualização da Planta Genérica para índice do cálculo do IPTU e ITBI; **5)** Verificar prescrição ou decadência referente a cobrança judicial dos créditos tributários e não tributários. **6)** Verificar evolução da divida ativa	Departamento de Tributos; Arquivos e Sistema Eletrônico, Documentação pertinente.	Controlador Interno e Servidor responsável ou designado pela unidade executora.	Outubro e sempre que necessário	Arquivos dos procedimentos, relatório da unidade executora, check list, auditoria in loco.

	7) Verificar procedimentos e ações na recuperação de créditos tributários				
Sistema de Educação	**Por amostragem:** **1)** Verificar da atuação dos Conselhos; **2)** Verificar da aplicabilidade do Piso Nacional; **3)** Verificar formação dos colegiados; **4)** Verificar do funcionamento do Transporte Escolar; **5)** Verificar equipamentos e recursos técnicos disponíveis ao sistema de ensino; **6)** Verificar a manutenção dos estabelecimentos de ensino; **7)** Verificar disponibilidades de vagas.	Atas; Secretaria de Educação; Prédios escolares; Demais arquivos pertinentes ou necessário.	Controlador Interno e Servidor responsável ou designado pela unidade executora.	Outubro e sempre que necessário	Arquivos dos procedimentos, relatório da unidade executora, check list, auditoria in loco.
Sistema de Merenda Escolar	**1)** Verificação da aquisição e distribuição da Merenda Escolar;	Atas; Secretaria de Educação.	Controlador Interno e Servidor responsável ou designado pela unidade executora.	Novembro e sempre que necessário	Arquivos dos procedimentos, relatório da unidade executora, check list, auditoria in loco.
Sistema de Frotas	**Por amostragem:** **1)** Verificar o gerenciamento do uso de frotas de veículos e seus equipamentos;	Relatório de controle de gasto combustível, peças, pneus e acessórios dos	Controlador Interno e Servidor	Novembro e sempre que necessário	Arquivos dos procedimentos, relatório da

	2) o controle de estoque de combustível, peças, pneus, acessórios dos veículos e equipamento; **3)** Verificar procedimentos de manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos e equipamentos; **4)**Verificar procedimentos adotados quanto à conservação dos veículos, equipamentos e maquinários;	veículos e equipamentos disponíveis no sistema; Lançamento diário da entrada e saída de combustível; Processo Licitatório; Controle do Diário de Bordo;	responsável ou designado pela unidade executora		unidade executora, check list, auditoria in loco.
Sistema de Licitação e Contratos	Por amostragem: **1)** Verificar conformidades dos editais (sumulas TCE-SP); **2)** Verificar os Contratos sem procedimento licitatório; **3)** Verificação processos de dispensas licitação e contratos; **4)** Verificar vigência e aditivos dos contratos. **5)** Verificar a formalidade dos procedimentos licitatórios.	Processos Licitatórios; Contratos, aditivos e demais documentos.	Controlador Interno e Servidor responsável ou designado pela unidade executora	DEZEMBRO e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle

Edmelson Funchal da Silva
Coord. Controle Interno Municipal.

Vinicius Mansur Sabbag
Procurador Jurídico Municipal

Anexo II (modelo de relatório)

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº XX/2018

No exame de auditoria realizado no dia xx de xxxxxx do ano de 20xx, na Secretaria Municipal de XXXXXX, realizamos os procedimentos constantes do Programa de Trabalho, específico para essa área, e encontramos algumas inconformidades, as quais descreveram a seguir:

INCONFORMIDADES:

1. Título da Inconformidade

1.1. Descrição da Inconformidade

Objetivando regularizar os itens apontados neste relatório, sugerimos as seguintes recomendações:

RECOMENDAÇÕES:

R.1 – Recomendação para solucionar a inconformidade

É o nosso relatório e recomendações.

Espirito Santo do Turvo, xx de xxxxxxxx de 2018.

_____
Responsável Unidade Executora

_____
Coordenador Sistema de Controle Interno