



**Câmara
Municipal
de Chapecó**

Portaria Nº 9/20

Aprova o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) da Câmara Municipal de Chapecó para o exercício de 2020.

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/SC;

CONSIDERANDO que as atividades de competência da Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos setores administrativos, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

CONSIDERANDO que a Unidade de Controle Interno tem a obrigatoriedade de organizar e executar auditorias operacional, financeira e de conformidade, segundo a Norma Brasileira de Auditoria do Setor Público – NBASP, nos diversos setores administrativos do Poder Legislativo.

CONSIDERANDO a obrigatoriedade da previsão e execução de auditorias internas, conforme artigo 16 e anexo VII da Instrução Normativa TC-20/2015, do Tribunal de Contas de Santa Catarina.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) da Câmara Municipal de Chapecó/SC, para o ano de 2020.

Art. 2º A Unidade de Controle Interno será a responsável pela execução dos trabalhos, a serem realizados conforme o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) de 2020.

Art. 2º Os principais objetivos pretendidos com a execução do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) de 2020 são os seguintes:

- a) verificar e acompanhar o cumprimento dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;
- b) verificar e acompanhar o cumprimento da legislação vigente;
- c) verificar e acompanhar o cumprimento das orientações/determinações do TCE/SC;



Câmara Municipal de Chapecó

d) apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos de auditoria, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo implantá-los.

Art. 3º O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) de 2020 será executado no período de Janeiro a Dezembro, de acordo com programação constante nos Anexos I e II desta Portaria.

Parágrafo único. O cronograma de execução de trabalhos de auditoria não será fixo, podendo ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução.

Art. 4º As auditorias poderão seguir as seguintes fases: planejamento com definição do objetivo, *check list*, entrevistas, exame documental, visita *in loco*, matriz de achados, contraditório, relatório conclusivo, publicidade.

Art. 5º Os trabalhos de auditoria operacional, financeira ou de conformidade serão registrados em pareceres e relatórios, com indicações claras de eventuais falhas, deficiências, áreas críticas que mereçam atenção especial e outras questões relevantes.

Art. 6º O agente de controle interno, conforme a necessidade e disponibilidade de tempo, poderá dar maior ênfase para determinadas verificações.

Art. 7º O agente de controle interno, se assim entender, solicitará ajuda técnica profissional dos demais servidores para execução dos trabalhos de auditoria, e terá acesso livre a todas as informações e documentos necessários para o desempenho pleno de suas funções.

Art. 8º Os resultados das atividades de auditoria serão levados ao conhecimento do Presidente da Câmara e demais responsáveis pelas áreas envolvidas, para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias, sendo que as constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria.

Art. 9º A Unidade de Controle Interno poderá, a qualquer tempo, requisitar informações aos demais setores administrativos, independentemente do cronograma previsto no PAAI 2020.

Parágrafo único. A recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos do Controle Interno será comunicado oficialmente ao Presidente da Câmara e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

Art. 10. As atividades e auditorias serão desenvolvidas aleatoriamente e em todos os setores administrativos descritos nos Anexos I e II, parte integrante desta Portaria.



**Câmara
Municipal
de Chapecó**

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, em 24 de janeiro de 2020

ILDO ADAO ANTONINI
Presidente

ANEXO II
CRONOGRAMA DE AUDITORIAS 2020

N.º	Título Auditoria	Objetivos da Auditoria	Escopo do Trabalho (período auditado, amostra, critérios de amostragem etc.)	Cronograma Execução
01	Processos Licitatórios	Verificação dos aspectos legais dos processos licitatórios.	Licitações publicadas com a de 100% dos processos, critério de amostragem maiores valores.	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício
02	Bens Patrimoniais	Verificar os aspectos legais, situação e localização de bens patrimoniais.	Registros de atas, transferências, baixas e incorporações de bens no período.	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício
03	Custo impressões/cópias	Apurar os custos das cópias e impressões, de modo a permitir a verificação do melhor custo/benefício entre manter equipamentos próprios e a terceirização	Cópias impressas no período realizadas no departamento/setor com maior demanda de serviço.	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício
04	Registros contábeis	Verificar os aspectos legais dos registros contábeis	Registros contábeis e notas de empenho, em todas suas fases, relativo ao período.	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício
05	Frota de Veículos	Apurar os custos da frota de cada veículo com base nos km rodados;	Quilometragem rodada no período com os demais gastos pelo veículo no período	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício
06	Almoxarifado	Verificar os itens de estoque em confronto com os registros de entradas e saídas.	Estoque existente no período.	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício
07	Uso telefone fixo e móvel	Apurar os valores pagos de telefones por gabinetes e por usuários;	Faturas recebidas relativas ao período.	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício
08	Limites Constitucionais	Verificar os limites constitucionais incidentes nos valores recebidos ou pagos pelo Poder legislativo.	Percentual pago em folha dos vereadores e servidores no período.	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício
09	Atos de pessoal	Apurar valores de folha de pagamento, horas extras, frequência, etc.	Atos de pessoal ocorridos no período.	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício
10	Entrega de jornais	Verificar os contratos bem como o controle de entrega diária.	Leitura de contratos e análise dos controles realizados, relativo ao período.	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício