



**Câmara  
Municipal  
de Chapecó**

## Portaria Nº 16/19

*Aprova o Programa Anual de Trabalho da Unidade  
Central de Controle Interno para o exercício de 2019.*

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE CHAPECÓ, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de desenvolver ações de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Chapecó/SC, conforme o disposto na Lei Municipal nº 499/12, nas Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), nas Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) e com fulcro nos princípios constitucionais da Legalidade, Legitimidade, Eficiência, Economicidade e Eficácia,

### RESOLVE

Art. 1º Aprovar o Programa Anual de Trabalho do Sistema de Controle Interno, do Poder Legislativo do Município de Chapecó/SC para o exercício de 2019.

Art. 2º Todos os trabalhos do setor de controle interno serão formalizados, com protocolos, síntese e descrição do objeto, datas e conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Os trabalhos de auditoria Financeira, Operacional 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.

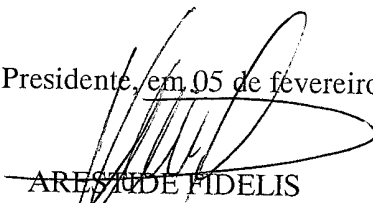
Art. 3º O agente de controle interno, conforme a disponibilidade, dará maior ênfase para determinadas verificações.

Art. 4º O agente de controle interno, se assim entender, solicitará ajuda técnica profissional de Servidores Públicos Municipais para execução do programa anual de trabalho, e terá acesso livre à todas as informações e documentação necessários para o desempenho pleno de suas funções.

Art. 5º As atividades e auditorias serão desenvolvidas aleatoriamente e em todos os setores administrativos descritos nos Anexos I e II, parte integrantes desta Portaria.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, em 05 de fevereiro de 2019

  
ARISTIDE FIDELIS  
Presidente





**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA DE AUDITORIAS 2019**

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 e a 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 veradores 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