

***PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA***  
***EXERCÍCIO DE 2021***

*Controladora Geral*  
*Monica C. P. Pinola*  
*Portaria 063/2019*

## **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – PAAI 2021**

### **I - LEGALIDADE/CONCEITO – CONTROLE INTERNO**

Os art. 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 art. 49, 50 e 51 da Instrução Normativa TCE/SP 001/2020.

O órgão de Controle Interno do Município foi instituído pela Lei Municipal nº. 3973 de 30 de agosto 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 2021 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 Amparo, 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 3973/2018 que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município, Lei 8.666/93 e demais legislações e normas aplicáveis à matéria.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1. Da Unidade Responsável pelo PAAI 2021 - UCI:**

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 o envio do Plano ao TCE;

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 2021, 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 normas vigentes quanto aos os procedimentos de execução das rotinas dos diversos setores da Prefeitura de Amparo.

## 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 AUDITADOS

Instrução n°	Sistemas a serem auditados
001/2020 4.320/64 e 101/2000	Sistema de Orçamento e Planejamento
001/2020 8.666/93	Sistema de Compras da Administração Pública
001/2020 4.320/64	Sistema de Controle Patrimonial
001/2020	Sistema de Informações e documentos ao TCE e órgãos pertinentes
001/2020	Sistema de Concessão e prestação de adiantamento de numerários.
001/2020 4.320/64	Sistema de Contabilidade
001/2020 4.320/64 e 101/2000	Sistema Financeiro

**PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”**

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300

[www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br)

001/2020 8.666/93	Sistema de Licitação e Contratos
001/2020 13.019/014 e 8.666/93	Sistema de Convênios, incluídos o Repasse ao III Setor

#### **IX – CRONOGRAMA ANUAL E CALENDÁRIO DE AUDITORIA:**

Anexo o Cronograma anual de auditoria para o exercício de 2021.

Amparo – SP, 07 de janeiro de 2021.

**Monica Cristina Pereira Pinola**  
Controladora Geral  
Portaria 063/2019

**ANEXO ÚNICO - PLANO DE AUDITORIA INTERNA - 2021 - PREFEITURA**

**CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIA/PAAI/2021**

**OBJETIVO:** Acompanhar a aplicação das normas vigentes quanto aos os procedimentos de execução das rotinas dos diversos setores da Prefeitura de Amparo, realizando recomendações para correção de possíveis irregularidades.

Sistema Auditado	Procedimentos	Objetos	Membro	Período	Fonte de Informação
Sistema de Convênios incluídos o III Setor	1) Verificação dos convênios cedidos e recebidos; 2) Verificação das prestações de contas dos convênios cedidos e recebidos; 3) Verificação das notificações do ingresso de recursos.	* Pastas dos Convênios; * Prestações de Contas; * Demais documentações.	Controlador Interno e Servidores designado na unidade executora.	Fevereiro e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Controle Patrimonial	1) Verificar se há o tombamento dos bens adquiridos; 2) Se as transferências de bem são autorizadas; 3) verificar os processos de baixas, de alienações, reavaliações e depreciação dos bens; 4) Verificar o fechamento do livro inventário; 5) verificar a aplicação do Novo Plano de Contas.	* Relatório de bens disponível no sistema; * Termo de responsabilidade emitido às Unidades Administrativas; * Termo de doação; * Visita In loco para checagem do bem; * Visita In loco ao Dep. de Patrimônio para checagem aos arquivos.	Controlador Interno e Servidor designado na unidade executora.	Março e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle

**PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"**

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300

[www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br)

<p>Sistema de Orçamento e Planejamento -</p>	<p>1) Verificar níveis de investimentos públicos; 2) Conferir racionalidade e austeridade ao gasto público; 3) Verificar a divulgação dos programas de governo do gestor; 4) Verificar se os recursos disponíveis estão de acordo com as necessidades de aplicação, permitindo o estabelecimento de uma escala de prioridades dos programas; 5) Verificar alterações no orçamento, bem como os créditos especiais e demais.</p>	<p>* PPA; * LDO; * LOA.</p>	<p>Controlador Interno e Servidor designado na unidade executora.</p>	<p>Abril e sempre que necessário</p>	<p>Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle</p>
<p>Sistema de Contabilidade</p>	<p>1) Verificação do envio tempestivo dos relatórios gerenciais aos conselhos; 2) Verificação do envio e recebimento tempestivo dos balancetes a Câmara Municipal; 3) Acompanhamento das alterações orçamentárias em 2021; 4) Verificação dos Balancetes mensais; 5) Verificação do sistema de arquivo de processos de despesa; 6) Aplicação do Novo Plano de Contas; 7) Informe LRF Cidadão e RGF; 8) Restos a Pagar</p>	<p>* Departamento de Contabilidade e documentação em geral.</p>	<p>Controlador Interno e Servidor designado na unidade executora - Sec. Administração</p>	<p>Maio e sempre que necessário</p>	<p>Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle</p>

Sistema Financeiro	<p>1) Acompanhamento do repasse tempestivo do duodécimo à Câmara Municipal;</p> <p>2) Acompanhamento do recolhimento do FGTS, PASEP, INSS e RPPS;</p> <p>3) acompanhamento da liberação de diárias e adiantamentos; de transferência de valores aos credores; saldos em contas; pagamentos dos servidores.</p>	* Departamento de Tesouraria e documentação em geral	Controlador Interno e Servidor designado na unidade executora.	Junho e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Compras da Administração Pública -	<p>1) Verificar se as compras estão acompanhadas de orçamentos;</p> <p>2) verificar se as compras acima do limite estabelecido pela Lei são realizadas através de licitação;</p> <p>3) Verificar se as Notas Fiscais são atestadas por servidor designado;</p> <p>4) Verificar se nas compras através de contratos o fiscal de contrato atesta a Nota Fiscal.;</p> <p>5) verificar se no ato da compra é verificado a disponibilização de dotação orçamentária.</p>	* Departamento de Compras; * Departamento de Tesouraria e Contabilidade.	Controlador Interno e Servidores designados na unidade executora.	Julho e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle
Sistema de Licitação e Contratos	<p>1) Emissão de pareceres nos processos licitatórios;</p> <p>2) Auditoria nos Contratos sem procedimento licitatório;</p> <p>3) Verificação da emissão dos relatórios semestrais dos fiscais de Contratos;</p> <p>4) verificação da vigência e aditivos de contratos.</p>	* Processos Licitatórios; * Contratos, aditivos e demais documentos.	Controlador Interno e Servidor designado na unidade executora.	Agosto e sempre que necessário	Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle

**PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”**

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300

[www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br)

<p>Sistema de Informações e documentos ao TCE e órgãos pertinentes</p>	<p>1) Verificação do envio tempestivo das informações ao TCE através do AUDESP e documentos em meio físico; 2) Verificação do envio tempestivo das informações ao Poder Legislativo, Receita Federal e demais órgãos;</p>	<p>* Sistema Audep; * Departamento em Geral;</p>	<p>Controlador Interno</p>	<p>Mensal e sempre que necessário</p>	<p>Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle</p>
<p>Controle Interno - Diversas áreas</p>	<p>1) Verificação da Lei de Acesso a Informação e Portal da Transparência; 2) Representações Externas quando for o caso ; 3) Recomendações e alertas quando for o caso; 4) Confecção dos Pareceres trimestrais e anuais; 5) Orientação as Unidades Executoras 6) Visitas in loco na área de Saúde e Educação; 7) Inspeção dos locais de obras a fim de apurar sua efetiva execução; 8) Verificação dos atos praticados no combate ao Coronavírus Covid-19.</p>	<p>* Todos os assuntos e documentos em Geral</p>	<p>Controlador Interno e Servidores designados nas unidades executoras.</p>	<p>Sempre que necessário</p>	<p>Instruções normativas emitidas ao sistema/relatório da unidade executora/ auditoria in loco e pontos de controle</p>

**Monica Cristina Pereira Pinola**  
Controladora Geral

Janeiro de 2021

**PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”**

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300

[www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br)