

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Exercício 2024

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA- PAAI

Órgão: Prefeitura Municipal de Pariconha – Alagoas

Publicidade: 08/01/2024

Período: Janeiro a Dezembro de 2024

EQUIPE DE TRABALHO

NOME	FUNÇÃO
Regina Sandes Alexandre Lima	Controladora Geral do Município
Gabriela Lima dos Santos	Controladora Interna do Município



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

1 – INTRODUÇÃO

I - O Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2024 da Controladoria Geral do Município de Pariconha - Alagoas (PAAI/2024;) tem como objetivo a realização de auditorias preventivas, detectivas e corretivas nas Unidades Administrativas da Prefeitura de Pariconha, nas áreas de: Saúde, Educação, Assistência, Finanças, Patrimônio, Almojarifado, Contratos, Recursos Humanos e Administração em geral.

II - Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizados poderão ser conceituados como um conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião da Controladoria Interna que, depois as processará e levará ao conhecimento da Administração.

III - Os Controles preventivos serão realizados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos.

IV - Os demais controles analisam os procedimentos a “posteriori” de sua realização, e visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

V - As análises da Controladoria Interna têm por finalidade precípua esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando ao Gestor Municipal e as Unidades Administrativas da importância em submeterem-se às normas vigentes.

VI – A Controladoria Interna para atendimento ao que preceitua a lei, fará: treinamento, capacitação, orientação e Instruções Normativas necessárias a aprimorar os serviços executados pelos servidores públicos.

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO

I – O 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, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei Orgânica do Município e das demais normas pertinentes.

II – A elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2023 está fundamentada nas disposições das seguintes normativas:



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

a) A Lei Municipal nº 409/2021, que institui a Controladoria Geral Municipal da Prefeitura de Pariconha/AL;

b) Na Instrução Normativa nº 003/2011 do TCE/AL que dispõe sobre a criação, implantação dos sistemas de controle interno municipais.

3 – DA COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

I – Serão seguindo critérios objetivos definidos nas normas legais vigentes, de modo a medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

II – Nas atividades de auditoria serão consultados os registros físicos das Unidades Administrativas para subsidiar os trabalhos de auditoria. A realização de trabalho de auditoria interna de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores, mediante requisição.

III – Nas ações de auditoria serão verificadas as providências e medidas tomadas nas Unidades Administrativas com relação à auditoria já realizada em 2023 por este setor de controle interno, visando constatar o aprimoramento da funcionalidade de cada Unidade Gestora.

4 – DA FINALIDADE DA AUDITORIA

I – O PAAI é o documento que orienta as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e metodologias de trabalho a serem observados.

II – As auditorias têm a finalidade precípua de avaliar o cumprimento das unidades executoras quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos e/ou das instruções normativas já implementadas na Administração, baseadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como, recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeterem-se às normas vigentes.

III – Entende-se, desta forma, a Auditoria Interna como um elemento de controle, que tem como finalidade controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Executivo e apoiar o Controle Externo da sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Prefeitura Municipal.



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

5 – DAS FASES DA AUDITORIA

- I – Planejamento da Auditoria (preparação prévia);
- II – Auditoria in loco na Unidade – Coleta de dados e materiais a serem auditados nas Unidades em que tenham tomado medidas cabíveis;
- III – Relatório de Auditoria (parcial ou final);
- IV – Acompanhamento/Recomendação.

6 – OBJETO DA AUDITORIA

A Auditoria a ser realizada no exercício de 2024 terá como objeto de análise as secretarias e pautas a seguir:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

1. Acompanhar as melhorias/providências realizadas comparadas ao ano anterior;
2. Acompanhar e auxiliar nas definições da estrutura administrativa;
3. Acompanhar a construção e execução do PPA, LDO e LOA;
4. Acompanhar as licitações e contratos, dispensas e inexigibilidades;
5. Acompanhar os contratos e Convênios firmados pelo Município;
6. Acompanhar o índice de pessoal;
7. Acompanhar o controle de frotas;
8. Acompanhar o controle do almoxarifado;
9. Acompanhar o controle do patrimônio.
10. Acompanhar diárias;
11. Acompanhar e observar critérios das ações em virtude de eventos, cerimoniais, festas culturais, etc.
12. Acompanhar regularidade do cadastro de pessoal;
13. Acompanhar a concessão de vantagens;
14. Acompanhar nomeação e exoneração de pessoal;

SECRETARIAS: AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO

1. Acompanhar as melhorias/providências realizadas comparadas ao ano anterior;
2. Acompanhar e auxiliar nas definições da estrutura administrativa;
3. Acompanhar a construção e execução do PPA, LDO e LOA;
4. Acompanhar as licitações e contratos, dispensas e inexigibilidades;
5. Acompanhar os contratos e Convênios firmados pelo Município;
6. Acompanhar o controle de frotas;



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

7. Acompanhar o controle do almoxarifado;
8. Acompanhar o controle do patrimônio.
9. Acompanhar diárias;
10. Acompanhar e observar critérios das ações em virtude de eventos, cerimoniais, festas culturais, etc.

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

1. Acompanhar processo de despesas;
2. Acompanhar e auxiliar nas definições da estrutura administrativa;
3. Acompanhar a construção e execução do PPA, LDO e LOA;
4. Acompanhar diárias;
5. Acompanhar licitações e contratos, dispensas e inexigibilidades;
6. Acompanhar os contratos e Convênios firmados pelo Município;
7. Acompanhar o controle de frotas;
8. Acompanhar o controle do almoxarifado;
9. Acompanhar o controle do patrimônio.
10. Acompanhar e observar critérios das ações em virtude de eventos, cerimoniais, festas culturais, etc.

SECRETARIA DE ASSUNTOS INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

1. Acompanhar processo de despesas;
2. Acompanhar e auxiliar nas definições da estrutura administrativa;
3. Acompanhar a construção e execução do PPA, LDO e LOA;
4. Acompanhar diárias;
5. Acompanhar licitações e contratos, dispensas e inexigibilidades;
6. Acompanhar os contratos e Convênios firmados pelo Município;
7. Acompanhar o controle de frotas;
8. Acompanhar o controle do almoxarifado;
9. Acompanhar o controle do patrimônio.
10. Acompanhar e observar critérios das ações em virtude de eventos, cerimoniais, festas culturais, etc.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1. Acompanhar as melhorias/providências realizadas comparadas ao ano anterior;
2. Acompanhar e auxiliar nas definições da estrutura administrativa;
3. Acompanhar a construção e execução do PPA, LDO e LOA;
4. Acompanhar à aplicação dos recursos: FUNDEB e próprio;
5. Acompanhar à aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos;
6. Acompanhar o controle dos veículos utilizados pela educação;
7. Acompanhar os contratos, armazenamento e elaboração da merenda escolar;



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

8. Acompanhar os contratos e Convênios firmados pelo Município;
9. Realizar visita às escolas do Município;
10. Acompanhar diárias;
11. Acompanhar e observar critérios das ações em virtude de eventos, cerimoniais, festas culturais, etc.
12. Acompanhar as informações contábeis enviadas ao controle externo e demais órgãos de fiscalização ou financiamento;
13. Acompanhar e verificar a conformidade dos registros contábeis em relação ao ato correspondente;
14. Acompanhar a retenção e recolhimento dos tributos, das contribuições previdenciárias e sociais;
15. Acompanhar as receitas e as disponibilidades financeiras por fonte de recursos;

SECRETARIA DE SAÚDE

1. Acompanhar as melhorias/providências realizadas comparadas ao ano anterior;
2. Acompanhar e auxiliar nas definições da estrutura administrativa;
3. Acompanhar a construção e execução do PPA, LDO e LOA;
4. Acompanhar os contratos e Convênios firmados pelo Município;
5. Acompanhar o controle dos gastos com saúde;
6. Acompanhar o controle de frotas;
7. Acompanhar a aplicação pelo Município do mínimo Constitucional de 15% dos recursos recebidos;
8. Acompanhamento da aplicação dos recursos: PAB, MAC e próprio;
9. Avaliar as ações e serviços de saúde prestados pelo Município;
10. Averiguar a prestação de contas;
11. Acompanhar o controle do patrimônio;
12. Acompanhar diárias;
13. Acompanhar e observar critérios das ações em virtude de eventos, cerimoniais, festas culturais, etc.
14. Acompanhar as informações contábeis enviadas ao controle externo e demais órgãos de fiscalização ou financiamento;
15. Acompanhar e verificar a conformidade dos registros contábeis em relação ao ato correspondente;
16. Acompanhar a retenção e recolhimento dos tributos, das contribuições previdenciárias e sociais;
17. Acompanhar as receitas e as disponibilidades financeiras por fonte de recursos;

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Acompanhar as melhorias/providências realizadas comparadas ao ano anterior;
2. Acompanhar e auxiliar nas definições da estrutura administrativa;



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

3. Acompanhar os contratos e Convênios firmados pelo Município;
4. Acompanhar a construção e execução do PPA, LDO e LOA;
5. **Acompanhar à aplicação dos recursos:** CRAS, CREAS, SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, CRIANÇA FELIZ, SUAS E CARTÃO CRIA;
6. Acompanhar o controle dos veículos;
7. Verificação do atendimento aos usuários da Casa de Apoio em Maceió;
8. Realizar visita aos Programas Sociais.
9. Acompanhar diárias;
10. Acompanhar controle de almoxarifado e patrimônio;
11. Acompanhar e observar critérios das ações em virtude de eventos, cerimoniais, festas culturais, etc.
12. Acompanhar as informações contábeis enviadas ao controle externo e demais órgãos de fiscalização ou financiamento;
13. Acompanhar e verificar a conformidade dos registros contábeis em relação ao ato correspondente;
14. Acompanhar a retenção e recolhimento dos tributos, das contribuições previdenciárias e sociais;
15. Acompanhar as receitas e as disponibilidades financeiras por fonte de recursos;

SECRETARIA DE FINANÇAS

1. Acompanhar as melhorias/providências realizadas comparadas ao ano anterior;
2. Acompanhar as receitas e as disponibilidades financeiras por fonte de recursos;
3. Acompanhar a retenção e recolhimento dos tributos, das contribuições previdenciárias e sociais;
4. Acompanhar como é feito o controle de pagamentos e cronograma de pagamentos;
5. Acompanhar como é feito o arquivamento dos processos;
6. Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RREO (LRF, Art.52 e 53);
7. Acompanhar a situação do Município no Subsistema CAUC, integrado no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal);
8. Acompanhar a publicação dos demonstrativos relativos ao RGF – Relatório de Gestão Fiscal (LRF, Art.52 e 53);
9. Acompanhar, por amostragem, a posição dos empenhos, visando o seu controle, bem como ainda os que possam se tornar restos a pagar;
10. Acompanhar a realização de audiências públicas para discussão sobre LDO.
11. Acompanhar diárias;
12. Acompanhar e observar critérios das ações em virtude de eventos, cerimoniais, festas culturais, etc.
13. Acompanhar as informações contábeis enviadas ao controle externo e demais órgãos de fiscalização ou financiamento;
14. Acompanhar e verificar a conformidade dos registros contábeis em relação ao ato correspondente;



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

15. Acompanhar critérios a serem seguidos pelo sistema SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) (Decreto nº 10.540/2020).

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

I – O Plano Anual de Auditoria Interna é um plano de ações, elaborado com base nos riscos aferidos, de acordo com critérios utilizados por este órgão.

II – As atividades de Auditoria estão previstas para o período de Janeiro a Dezembro, sendo necessário ressaltar que o prazo apontado para a realização das atividades, como acima indicado, poderá ser alterado, suprimido em parte ou prorrogado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução, tais como: a) Trabalhos especiais; b) Capacitação do Servidor (cursos e seminários); c) Fatos imprevistos e, d) Atendimento a demandas dos órgãos fiscalizadores.

III – O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo Municipal e aos responsáveis pelas Unidades Administrativas, para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias, sendo que as constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de Auditoria, inclusive para fins de monitoramento futuro.

IV – O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2024, em atendimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos da administração pública, será publicado em sua íntegra no sitio institucional do Município destinado à Controladoria Geral.

Pariconha – AL, 20 de dezembro de 2023.

REGINA SANDES ALEXANDRE LIMA
Controladora Geral do Município

GABRIELA LIMA DOS SANTOS
Controladora Interna do Município