



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**DECRETO Nº 5190, de 08 de março de 2023.**

**EMENTA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº002/2023 QUE INSTITUI O PLANO DE AÇÕES ANUAL DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA/ES, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferido pelo art. 64 da Lei Orgânica do Município.

**CONSIDERANDO** Processo Administrativo nº 001275/2023, encaminhado pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovada a instrução normativa nº 002/2023, que institui o plano de ações anual da Controladoria Geral do Município de Marilândia/ES, referente ao exercício de 2023 e dá outras providências.

**Parágrafo único** - A instrução normativa constante deste artigo compõe o presente Decreto sendo parte integrante do mesmo.

**Art. 2º** - As unidades abrangidas pela Instrução Normativa aprovada neste Decreto deverão implementar as normas e procedimentos.

**Art. 3º** - Caberá à unidade responsável a divulgação da instrução normativa aprovada.

**Art. 4º** - Compete a Controladoria Interna do Município dirimir sobre eventuais dúvidas de interpretação e execução.

**Art. 5º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

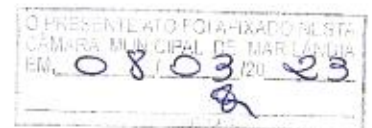
Marilândia(ES), 08 de março de 2023.

Assinado digitalmente por AUGUSTO  
ASTORI FERREIRA:12228846740  
Data: 08/03/2023 17:08:14

**Augusto Astori Ferreira**  
Prefeito Municipal

**Registrado na SEMADI**  
Da P.M.M.  
Em, 08/03/2023.

Assinado digitalmente por ANA PAULA  
ASTORI FERREIRA:13667324723 Data:  
08/03/2023 15:27:06



*Fabiana Croskopp Bastos*  
Chefe do Setor Legislativo

**Data de Publicação**

O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA  
PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES  
EM, 08/03/2023

*Gilmara Passamani Ferreira*  
Coordenadora de Admissão, Cadastro  
e Movimentação de Pessoal C-2



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
Secretaria Municipal de Administração

ray. 4



**PLANO ANUAL DE**

**AUDITORIA E**

**ATIVIDADES DO**

**CONTROLE INTERNO**

**PAAICI- 2023**

DECRETO Nº 005190/2023

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Telefone: (27) 3724-2964 - Fax: (27) 3724-2950  
E-mail: [administracao@marilandia.es.gov.br](mailto:administracao@marilandia.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

**Prefeito Municipal**

Augusto Astori Ferreira

**Controlador Geral do Município**

Luiz Júnio Gonçalves Marinho

**Elaboração:**

Luiz Júnio Gonçalves Marinho

Marilândia/ES.

06 de Março de 2023

DECRETO Nº 005190/2023



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Índice**

1. Introdução.....	5
2. Apresentação.....	15
3. Finalidade da Auditoria.....	15
4. Metodologia de Trabalho.....	16
5. Orientações Gerais.....	17
6. Objetivos Gerais.....	18
7. Objetivos Específicos .....	18
8. Planejamento estratégico.....	21
9. Perfil de Atuação .....	22
10. Achados de Auditoria.....	23
10.1- Requisitos Básicos.....	23
10.2-Componentes .....	24
11. Seleção de Amostras.....	26
12. Auditorias Extraordinárias.....	27
13. Compromisso Institucional.....	28
14. Fases da Auditoria .....	29
15. Matriz de Riscos 2023.....	29
15.1 Avaliação de Riscos .....	30
16. Cronograma dos Trabalhos Para o Ano de 2023 .....	30
17. Vigência do PAACI .....	31
18. Disposições Finais.....	31
ANEXO I - CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIA - EXERCÍCIO DE 2023...	32

DECRETO Nº 005190/2023





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**1. Introdução**

O Controle Interno integra a estrutura organizacional da Administração, tendo por função acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas. Além disso, note-se o caráter opinativo do Controle Interno, haja vista que o gestor pode ou não atender à proposta que lhe seja indicada, sendo dele a responsabilidade e risco dos atos praticados.

No Brasil, o Controle Interno na Administração Pública aparece pela primeira vez na Constituição Federal de 1967.

A Constituição Federal de 1988 no seu art. 70 estabelece com mais clareza o escopo do Controle Interno ao mesmo tempo em que consagra no texto constitucional os Princípios Básicos da Administração Pública.

O Controle Interno é previsto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal, e o art. 59 da Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) confirma a necessidade de existência do Controle Interno em cada Poder, Lei Complementar Municipal N° 1.032/2012 e suas alterações, bem como a Lei Municipal n°025/2017.

Dessa forma temos que o Controle tende a estimular o planejamento e fortalecer a organização, aumentar a eficiência do comando além de facilitar a coordenação.

Segundo o professor Milton Mendes Botelho, um bom Sistema de Controle Interno é sinônimo de "boa administração"1 que, também, é o objetivo de todo gestor público. Ele ensina que o gerenciamento do patrimônio público exige uma eficiente Controladoria Geral implantada e atuante.

O presente Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI tem como finalidade definir os objetos de controle



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

que, devido à relevância, devem ser incluídos no escopo das fiscalizações, sendo os mesmos realizados pela Equipe da Controladoria, dividida em Controle Interno e Auditoria Interna.

Para tanto, segue abaixo Instrução Normativa que regulamentará os atos da Controladoria para o ano de 2023, exemplificando as tarefas realizadas por este setor. Salienta-se que o Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI deverá ser publicado anualmente, tendo como prazo final de publicação, todo dia 20 de dezembro do ano anterior, podendo o mesmo ser alterado a qualquer momento, por determinação do Prefeito Municipal ou Controlador Geral do Município, desde que devidamente justificado, informamos ainda que no ano passado por ter havido troca no gerenciamento do site o PAAICI 2022 não foi publicado.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º02, DE 12 DE MAIO DE 2021**

"Institui o Plano de Ações Anual da Controladoria Geral do Município de Marilândia/ES, referente ao exercício de 2023 e dá outras providências"

**A CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO** de Marilândia/ES, no uso de suas atribuições que lhe conferem os artigos 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal e Lei Complementar Municipal N° 1.032/2022 e suas alterações, bem como a Lei Municipal n°025/2017e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, e;

**CONSIDERANDO** que de acordo com da Decisão Normativa, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, as





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

ações de controle externo do Tribunal incide, dentre outras, em avaliar "se as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle interno das unidades executoras do sistema de controle interno estão registrados em manuais, em instruções normativas ou em fluxogramas" e "se a unidade central do sistema de controle interno elabora plano de trabalho para exercer suas atividades e se esse plano de trabalho abrange todas as áreas administrativas do Poder" e ainda

**CONSIDERANDO** a necessidade de planejamento das ações de controle interno no âmbito do Município de Marilândia para o fim de otimização, transparência e eficiência de seus atos;

**RESOLVE** expedir a presente Instrução Normativa:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa - "IN" tem por objetivo estabelecer o Plano de Ações Anual de Controle Interno - PAACI, que contempla as atividades consideradas no planejamento da Controladoria-Geral do Município, a serem executadas durante o exercício de 2023, otimizando a sua atuação na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com fulcro na legalidade, legitimidade, economicidade, na gestão dos recursos públicos.

**Art. 2º.** A Controladoria-Geral do Município - SECONT além das suas prerrogativas expressas em lei, atua diretamente ou indiretamente nas ações das secretarias da Administração Pública, Direta e Indireta, seja através de pareceres de controle interno, orientações técnicas, instruções normativas, relatórios mensais de auditoria, relatório anual de prestação de contas e até mesmo consultas informais com o fulcro de sanar ou se evitar possíveis falhas, vícios ou deficiências operacionais detectadas a contento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 3º.** Os procedimentos e as técnicas de auditorias a serem utilizadas poderão ser conceituados como conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação do Controlador Interno, sendo supervisionadas pelo(a) Controlador(a)-Geral e posteriormente serão processadas e levadas ao conhecimento do responsável auditado e ao Prefeito.

**CAPÍTULO II**

**DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 4º.** As auditorias preventivas serão realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim, atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos. As demais auditorias analisam os procedimentos a posteriori de sua realização, e buscam conferir se os princípios básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes foram devidamente aplicadas.

**Parágrafo único.** As análises da auditoria interna têm por finalidade precípua esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

**Art. 5º.** A Controladoria Geral no exercício de suas atividades, utilizará os acessos aos bancos de dados dos sistemas informatizados do Município, para fins de consulta e/ou análise, bem como, os procedimentos e técnicas de auditoria por meio de questionários ou Check list, para subsidiar os seus trabalhos.

**§ 1º.** Poderão ser consultados também os registros físicos dos sistemas administrativos, os processos em andamento ou arquivados, para execução dos trabalhos de auditoria.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

§ 2º. Todos os procedimentos serão pautados pelos princípios norteadores da Administração pública, tal como legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, dentre outros.

**Art. 6º.** Havendo necessidade de auditoria de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores e ou contratação de terceiros, se necessário, mediante solicitação exclusiva do Controlador-Geral, de forma justificada e com a autorização do Chefe do Poder Executivo, seguindo a mesma ordem de classificação da despesa e o devido processo legal.

**Art. 7º.** São prerrogativas da unidade de controle interno:

- I. acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização das atividades de controle interno;
- II. independência técnica e autonomia profissional em relação às unidades controladas;
- III. desenvolvimento profissional contínuo dos profissionais do controle interno;
- IV. previsão normativa das prerrogativas, atribuições e responsabilidades dos profissionais do controle interno.

**CAPÍTULO III**

**DAS AÇÕES PREVISTAS**

**Art. 8º.** Para o planejamento dos trabalhos de controle interno foram considerados os aspectos da materialidade, relevância, riscos, ocorrências pretéritas (falhas erros ou demais deficiências anteriores) bem como manifestações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo acerca das contas anuais de exercícios anteriores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 9º.** Para a avaliação dos resultados da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial, o órgão de CI deverá:

- I. Acompanhar a distribuição pelo Município do mínimo Constitucional de 25% dos recursos recebidos no decorrer de 2023, para Educação;
- II. Acompanhar a distribuição pelo Município do mínimo Constitucional de 15% dos recursos recebidos no decorrer de 2023, para Saúde;
- III. Acompanhar a publicação RREO, RGF, Balanço, do ano de 2023;
- IV. Acompanhar o envio do SICOM, SICONFI, SIOPE, SIOPS;
- V. Acompanhar o resultado apurado inerente aos saldos da Dívida Consolidada;
- VI. Acompanhar a abertura de Créditos Adicionais;
- VII. Acompanhar por amostragem a conciliação bancária;
- VIII. Acompanhar as audiências públicas quando realizadas;
- IX. Acompanhar a implantação do sistema de Patrimônio e Almoxarifado;
- X. Acompanhar as reuniões dos Conselhos do FUNDEB e da Saúde através das consultas das atas e dos demais conselhos quando possível;
- XI. Acompanhar a elaboração da LOA e LDO e possíveis alteração no PPA,
- XII. Acompanhar o Portal da Transparência e demais atos envolvendo a transparência dos atos da Administração Pública.

§ 1º. A avaliação de riscos será realizada com base em:

- I. Não execução de programas propostos PPA, LOA e LDO;
- II. Aplicação dos índices legais;
- III. Alterações no orçamento.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

§ 2º. O resultado esperado será o auxílio no controle efetivo dos gastos.

§ 3º. A metodologia utilizada será por meio de relatórios do sistema informatizado, Check-list, ofícios, por amostragem ou outro instrumento inerente ao objeto ora analisado.

**Art. 10.** Para a avaliação dos resultados da Gestão de Atos de Pessoal:

- I. Acompanhar a admissão de pessoal em cargo efetivo, comissionado e contratado;
- II. Acompanhar a manutenção do cadastro de pessoal;
- III. Acompanhar o controle sobre vantagens, adicional e promoções;
- IV. Acompanhar possíveis Processos Administrativos Disciplinares;
- V. Acompanhar possíveis Processos de Sindicância;
- VI. Acompanhar a análise de evolução da folha de pagamento pelo Departamento de Contabilidade em relação aos limites conforme legislação;
- VII. Acompanhar o envio GFIP, SEFIP, RAIS, DIRF;
- VIII. Acompanhar o envio Folha de pagamento;
- IX. Acompanhar o Portal da Transparência e demais atos envolvendo a transparência dos atos da Administração Pública.

§ 1º. A avaliação de riscos será realizada com base em:

- I. Realização de contratações feita de forma indevida ou irregular;
- II. Acúmulos indevidos de cargos, bem como despesas geradas de forma indevida ou ilegítima na folha;
- III. Realização de Processos Administrativos Disciplinares ou de Sindicância de forma indevida ou irregular;
- IV. Observação do não cumprimento das normas vigentes.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

§ 2º. O resultado esperado será o auxílio no controle efetivo nas contratações e controle do exercício legal da tramitação na geração da folha de pagamento.

§ 3º. A metodologia utilizada será por meio de amostragem individualizada aleatória, através de relatórios do sistema informatizado, Check-list, ofícios, questionários ou outro instrumento inerente ao objeto ora analisado.

**Art. 11.** Para a avaliação dos resultados da Gestão de Contratos, Licitações e Convênios:

I. Verificação de Processos Licitatórios, Inexigibilidade e Dispensas;

II. Acompanhar alienação de Bens;

III. Acompanhar o controle de estoques;

IV. Acompanhar o cadastro de fornecedores;

V. Acompanhar o controle na execução dos contratos;

VI. Acompanhar os Processos de Convênios ou Subvenções via Lei 13.019/14 e leis correlatas;

VII. Acompanhar os Processos de Convênios com os demais entes;

VIII. Acompanhar o SISOP,

IX. Acompanhar o Portal da Transparência e demais atos envolvendo a transparência dos atos da Administração Pública.

§ 1º. A avaliação de riscos será realizada com base em:

I. Fragmentação de Licitação;

II. Adoção de modalidade inadequada;

III. Realização de procedimentos sem observância das disposições legais vigentes, bem como contratações irregulares;

IV. Descumprimento das cláusulas contratuais e falta de fiscalização quanto à execução.

§ 2º. O resultado esperado será a obediência à legislação e aos princípios constitucionais da Administração

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 - Fax: (27) 3724-2950

E-mail: administracao@marilandia.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Pública, satisfazendo as exigências legais vigentes, bem como assegurar a correta formalização dos processos e o acompanhamento eficaz da execução dos contratos.

§ 3º. A metodologia utilizada será, a pedido de Chefe do Poder Executivo, verificar todos os procedimentos licitatórios antes da sua homologação, por meio de Parecer de Controle Interno, e por amostragem individualizada aleatória a análise dos contratos e aditivos sequenciais ou intercalados, por meio de relatórios do sistema informatizado, Check-list, ofícios ou questionários.

**Art. 12.** Fica estabelecido o Cronograma Anual das Ações de Controle, no que se refere as auditorias para o exercício de 2021, conforme o anexo único desta IN.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13.** Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações, em função de algum fator que inviabilize a sua realização na data estipulada, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimentos ao Tribunal de Contas do Estado, ou demais órgãos de Controle Externo, assim como atividades não previstas.

**Paragrafo único.** Em atendimento ao princípio da eficiência, a SECONT fará avaliação e revisão do cronograma, trimestralmente, ou, conforme expresso no *caput* quando restar comprovada a necessidade de alteração ou ajustes convenientes.

**Art. 14.** Os procedimentos que não foram listados neste Plano de Ação estão sujeitos ao controle preventivo, sendo detectada imperiosa necessidade e/ou quando houver indícios de irregularidades.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 15.** As auditorias serão realizadas em datas específicas, comunicadas por meio de ofício e/ou memorando, solicitando documentos ou informações necessários a execução dos trabalhos, ou ainda se houver a necessidade de visitação "In Loco" para mais esclarecimentos, serão comunicados com um prazo não superior a 15 (quinze) dias para o início da visitação.

**Paragrafo único.** Quando houver denúncia ou apuração de ação que necessite atuação imediata da Controladoria, haja vista a eminência de dano ao erário, o prazo mencionado no caput poderá ser desconsiderado.

**Art. 16.** O(s) resultado(s) das atividades de auditorias realizadas, segundo cronograma apresentado, serão direcionados aos Gestores das pastas auditadas, bem como àqueles identificados como responsáveis, para que adotem as providências cabíveis.

**Art. 17.** Ao final do exercício será emitido o relatório do órgão de controle interno do Poder Executivo do Município, conforme, resolução TC nº 297/2016: Dispõe sobre as diretrizes e os procedimentos para análise técnica e apreciação das tomadas ou prestações de contas anuais, altera o art. 8º da Resolução TC nº 273, de 27 de maio de 2014, e dá outras providências, alterada pela resolução 334/2019 que conterà, além de parecer conclusivo sobre as contas, avaliação sobre os aspectos determinados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**Art. 18.** A presente IN poderá sofrer alterações em havendo necessidade de readequação de fluxos.

**Art. 19.** As dúvidas ou omissões geradas por esta Norma Interna, deverão ser esclarecidas junto à Controladoria-Geral do Município.

**Art. 20.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação por afixação no saguão desta Prefeitura e publicação no site oficial.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

MARILÂNDIA/ES,

06 de Março de 2023.

**Luiz Junio Gonçalves Marinho**  
**- Controlador Geral Municipal -**

## **2. Apresentação**

O plano apresenta as principais atividades que a Controladoria-Geral do Município pretende executar ao longo do exercício de 2023.

Os trabalhos a serem realizados propiciarão ações preventivas e de orientação às Unidades Gestoras com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, publicidade e transparência das gestões administrativas, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, proporcionando aos gestores a correta e adequada aplicação dos recursos públicos.

## **3. Finalidade da Auditoria**

A auditoria tem a finalidade principal de avaliar o cumprimento das unidades executoras quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos e/ou das Instruções Normativas, se já estiverem sido implementadas na Administração, baseadas nos princípios norteadores do processo administrativo, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Entende-se, desta forma, que a auditoria interna atua como um elemento de controle, que tem como finalidade

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 - Fax: (27) 3724-2950

E-mail: [administracao@marilandia.es.gov.br](mailto:administracao@marilandia.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Executivo, apoiar o Controle Externo na sua missão institucional, assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial e de pessoal.

#### **4. Metodologia de Trabalho**

As atividades de auditoria/fiscalização, acompanhamento e monitoramento observarão as normas gerais atinentes ao Controle Interno Municipal, incluindo a Lei Complementar Municipal nº 1.032/2012, para assim serem desenvolvidas as atividades previstas no plano de auditoria, observando as seguintes fases:

- a) Planejamento:** Na fase de planejamento, será realizado o levantamento de informações necessárias para conhecimento do objeto bem como a legislação aplicável. A partir dessa análise preliminar, será definida a extensão de exames, metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, que por sua vez subsidiarão a elaboração das questões e os critérios adotados.
- b) Execução:** Na fase de execução dos trabalhos, busca-se reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento. Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada.
- c) Relatório:** Peça final de todo o processo, onde são relatadas as evidências e os achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas e na adoção de um Plano de Ação para atendimento de tais recomendações. A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando à melhoria dos processos, deverá ser revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade, e comporão capítulos específicos do conteúdo do relatório.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

d) **Acompanhamento:** A fase de acompanhamento das recomendações ou sugestões de melhoria é um processo contínuo e compreenderá o monitoramento das ações de implantação ou de apresentação de justificativa de impossibilidade de implementar a recomendação. Somente com o acompanhamento das ações de auditoria haverá melhoria em relação às disfunções apontadas em relatório.

**5. ORIENTAÇÕES GERAIS**

Esse Plano Anual de Atividades de Controle Interno - PAACI para o ano de 2023 tem como função delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Controladoria Geral, dispendo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade.

**O PAACI consiste em atividades correlatas da Auditoria Interna, tais como:**

- Normatização de procedimentos efetuados pela municipalidade, bem como o cumprimento dessas normas;
- Observação da legislação orçamentária e acompanhamento de sua execução;
- Acompanhar os processos de prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil - OSC, bem como elaborar relatórios, caso seja necessário, das prestações de contas encaminhadas para a gerência;
- Instauração de Tomada de Contas Especial e elaboração de relatório final de análise da mesma;
- Verificação de procedimentos licitatórios, bem como, de contratos deles decorrentes;
- Acompanhamento de aplicação dos índices legais e constitucionais;
- Auxílio e acompanhamento de fiscalizações por parte do Controle Externo;
- Avaliação dos controles preventivos contra fraude e corrupção.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

Desta forma, cabe a Controladoria-Geral orientar as atividades desenvolvidas pelos servidores afetos a Auditoria Interna, bem como dispor sobre as prioridades da gestão na execução deste PAACI.

**6. OBJETIVOS GERAIS**

**São objetivos gerais do PAACI 2021:**

- 6.1. Avaliar a Gestão Fiscal, Financeira e Orçamentária;
- 6.2. Avaliar a Gestão Patrimonial;
- 6.3. Avaliar o atendimento aos limites constitucionais;
- 6.4. Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;
- 6.5. Produzir análises técnicas nos processos administrativos encaminhados à Controladoria Geral;
- 6.6. Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;
- 6.7. Acompanhar e assessorar as Secretarias Municipais;
- 6.9. Executar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos específicos;
- 6.10. Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais Secretarias;
- 6.11. Avaliação dos controles preventivos contra fraude e corrupção;
- 6.12. Produzir relatório anual, de todas auditorias concluídas, bem como as medidas adotadas contra Fraude e Corrupção.

**7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**A Auditoria Interna como objetivos específicos:**

- 7.1. Verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda a sua extensão;
- 7.2. Verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- 7.3. Verificar se todas as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis/financeiras refletem a realidade;
- 7.4. Realizar auditorias internas, inclusive in loco, sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, observando a legislação;
- 7.5. Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das eventuais desconformidades encontradas em decorrência das atividades de auditoria interna;
- 7.6. Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no exercício de sua missão institucional, bem como demais instituições externas de controle;
- 7.7. Assistir a alta administração com informações que lhes facilitem alcançar os objetivos do órgão, por meio dos relatórios de auditoria interna em decorrência das atividades desenvolvidas;
- 7.8. Incluir nos trabalhos de auditoria interna, sempre que aplicável e possível, os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;
- 7.9. Manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas em decorrência das atividades de auditoria interna e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas (monitoramento), tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;
- 7.10. Realizar diligências, em decorrência das atividades de auditorias internas desempenhadas e serviços extraordinários, para promover operações e levantamento de informações em geral;
- 7.11. Realizar diligências, em decorrência das atividades de auditorias internas desempenhadas, às





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- unidades administrativas e solicitar os documentos comprobatórios dos órgãos e das pessoas beneficiadas com os recursos do Município, verificando a aplicabilidade e a utilização adequada dos recursos repassados;
- 7.12.** Verificar os documentos dos processos relativos às aquisições de materiais e serviços;
- 7.13.** Fazer diligências *in loco* nas unidades educacionais e nas unidades de saúde do município, a fim de proceder auditorias ou levantamentos de informações para subsidiarem relatórios de controle;
- 7.14.** Elaborar Instruções Normativas, Orientações técnicas, comunicados e Portarias, ou normativos que sejam solicitados;
- 7.15.** Assessorar as demais Secretarias Municipais quando solicitado, em ações atinentes à Controladoria.
- 7.16.** Acompanhar se as áreas responsáveis pelo fornecimento de informações referentes à Lei de Acesso à Informação estão cumprindo o prazo estipulado nas normas vigentes;
- 7.17.** Produzir análises técnicas relacionadas às atividades de auditoria e controle interno e as relacionadas às análises de conformidade, orientando as Secretarias Municipais para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições da Administração Pública Municipal;
- 7.18.** Propor, no âmbito das análises técnicas de conformidade, a adoção de medidas preventivas e corretivas referente a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades, se encontradas;
- 7.19.** Realizar análises das prestações de contas dos recursos recebidos pelas OSCs;
- 7.20.** Acompanhamento de informações postadas no Portal da Transparência do Município;
- 7.21.** Elaboração do Plano de Integridade;
- 7.22.** Acompanhamento e conferência de Aposentadoria e Pensões;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

7.23. Acompanhamento e atualização da Carta de Serviço do município,

7.24. Avaliação dos controles preventivos contra fraude e corrupção e

**8. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

As diretrizes e o planejamento estratégico deste plano são definidos pela Missão, Visão, Valores e Diretrizes conforme discriminado abaixo:

***Missão***

Coordenar as atividades relacionadas ao controle interno da Prefeitura Municipal de Marilândia, zelar pela qualidade e regularidade da aplicação dos recursos públicos e das ações governamentais, com vistas a aprimorar a gestão e, agregar valores aos serviços prestados, considerando a relevância do interesse público envolvido.

***Visão***

Ser referência na área de controle interno e reconhecido pela sociedade de Marilândia como um órgão fundamental para o fortalecimento dos controles e melhoria dos resultados na gestão pública.

***Valores***

Transparência, conduta ética, integridade e honestidade, prevalência do interesse público, governança e senso de responsabilidade do agente público, conformidade; preservação do erário e do patrimônio público e responsabilidade social.

***Diretrizes***

Promoção do planejamento das auditorias de cada área específica, obedecendo às metas propostas, estabelecer padrões de auditoria, acompanhar e fiscalizar programas de governo, realizar auditorias nos sistemas Contábil,

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 - Fax: (27) 3724-2950

E-mail: administracao@marilandia.es.gov.br





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Financeiro, Orçamentário e Patrimonial da Administração Direta e Indireta, aumento do alcance do Controle Interno, aperfeiçoamento de mecanismos de detecção de irregularidades, monitorar as auditorias de exercícios anteriores e estabelecer novas parcerias e manter as atuais com outros órgãos de controle interno.

**9. PERFIL DE ATUAÇÃO**

As atividades de Auditoria Interna são executadas exclusivamente pelos seus servidores em exercício, uma vez que a Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal. Isso, combinado com a autonomia e independência do órgão, dão maior confiabilidade nas atividades de auditoria.

As auditorias desempenhadas são definidas por vários métodos, sendo estes:

- Áreas de vulnerabilidade;
  - Áreas que ficaram muito tempo sem receber auditorias;
  - Demandas de dirigentes para inclusão de suas Unidades no Plano de Auditorias;
  - Demandas oriundas do planejamento anual da PM de Marilândia;
  - Denúncias e outros tipos de manifestação;
  - Alertas de imprensa;
  - Alta frequência de inconformidades;
  - Impacto para a sociedade;
  - Volume de recursos;
  - Relevância dos Programas/Projetos da Unidade;
  - Orçamento;
  - Número, valor e relevância de Contratos e Aditamentos;
  - Número, valor e relevância de Convênios, parcerias e ajustes congêneres;
- Apontamentos dos órgãos de controle externo;

**10 . ACHADOS DE AUDITORIA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de auditoria levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação.

Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas.

As não conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição, podem envolver impropriedades e irregularidades.

Os achados de auditoria devem ser revisados e aprovados pelo responsável pela Controladoria-Geral do município antes de serem apresentados à Unidade Auditada.

Nesse processo, o responsável pela Controladoria-Geral do Município deve se certificar de que estejam devidamente fundamentados por evidências.

Insta mencionar que, é recomendável que sejam realizadas reuniões entre a equipe responsável pela Controladoria-Geral do Município, de modo a facilitar o nivelamento dos entendimentos e assim, sejam criados facilitadores para a auditoria a ser realizada.

#### **10.1- REQUISITOS BÁSICOS**

Um achado de auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida à opinião e às propostas de recomendação da equipe de auditoria, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- a) ser relevante para os objetivos dos trabalhos de auditoria;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- aqueles achados não considerados suficientemente relevantes para compor o relatório final devem ser comunicados à Unidade Auditada por meio de outros instrumentos, como uma notificação, por exemplo. Se esses achados não forem capazes de auxiliar no aprimoramento da gestão ou de evitar casos semelhantes no futuro, poderão ser mantidos apenas como papéis de trabalho;
  - quando a Controladoria identificar, no decorrer do trabalho, situações relevantes que não estejam relacionadas aos objetivos definidos na etapa de planejamento, deverá apresentá-las ao Gerente Superior de Auditoria Interna para que se defina a abordagem a ser adotada e se possível uma imediata notificação a Unidade Auditada. Sendo necessária a aprovação da inclusão no Plano de Auditoria Interna.
- b) estar devidamente fundamentado em evidências, as quais devem ser capazes de demonstrar que a situação registrada realmente existe ou existiu;
- c) ser consistente em cada um de seus componentes de forma clara e objetiva, de forma que mesmo um terceiro que não tenha participado da auditoria o compreenda e o aceite.

**10.2-COMPONENTES**

O desenvolvimento dos achados de auditoria deve contemplar quatro componentes principais, quais sejam: critério, condição, causa e efeito.

**Critério (o que deveria ser)**

É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado. É definido na fase de planejamento.

**Condição ou Situação Encontrada (o que é)**

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 - Fax: (27) 3724-2950

E-mail: administracao@marilandia.es.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Pode ser evidenciada de diversas formas, dependendo das técnicas de auditoria empregadas.

**Causa**

É a razão para a existência de diferença entre critério e condição, ou seja, entre a situação esperada e a encontrada. Explica porque a situação encontrada existe, esclarecendo o que permite que ela se configure da forma como está.

Sendo assim, é imprescindível que a equipe de auditoria se empenhe em descobrir a causa raiz, ou seja, a causa primeira, mais profunda e mais importante da condição. Para tanto, é necessário levantar hipóteses sobre quais fontes poderão acarretar as situações encontradas.

A determinação da causa raiz pode ser complexa. Em alguns casos, vários fatores, com diferentes graus de influência podem se combinar para formar a causa raiz de uma situação encontrada, ou a causa raiz pode estar relacionada a uma questão mais ampla, como a cultura organizacional. Sendo assim, é possível que sejam identificadas apenas causas intermediárias para algumas situações.

Importante ressaltar que, preferencialmente, a recomendação emitida ao final do trabalho deve estar diretamente relacionada à causa raiz. Quando se atua na causa raiz, é possível eliminar ou reduzir a probabilidade de reincidência da situação negativa encontrada e contribuir mais diretamente para o aprimoramento da gestão.

**Efeito**

É a consequência da divergência entre a condição e o critério. Pode ser positivo, correspondendo a benefícios alcançados, ou negativos, correspondendo ao risco ou





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

exposição que sofre o objeto de auditoria ou a Unidade Auditada, por não estar conforme o padrão esperado.

Trata-se do impacto da diferença entre o referencial utilizado pelo auditor (critério) e a situação real encontrada durante a auditoria (condição).

O efeito pode ser existente, quando já se trata de um fato resultante da condição, ou potencial (risco), quando há exposição, sem que tenha sido detectado efeito real. O exemplo mais comum de efeito é o prejuízo ao erário.

### **11. SELEÇÃO DE AMOSTRAS**

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, prestações de contas do terceiro setor, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

**I) Materialidade:** representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);

**II) Relevância:** significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;

**III) Criticidade:** representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério desta Controladoria Geral do Município e/ou por conta de apontamentos anteriores de controle interno;

**IV) Risco:** possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras - ou a totalidade dos objetos de análise - serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado.

## **12. AUDITORIAS EXTRAORDINÁRIAS**

As auditorias extraordinárias, diferentemente das planejadas, têm sua origem em demandas do Chefe do Executivo Municipal, tendo, portanto já definido o foco de atuação da auditoria.

Considerando o foco, a equipe de auditoria definirá a metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos, podendo ampliar sua extensão, se necessário os objetivos da auditoria interna.

As Auditorias Extraordinárias não estão contempladas no PAACI - Plano Anual de Atividades de Controle Interno, que foi planejado pela equipe de auditoria e aprovado pelo Chefe do Executivo, sendo assim, esse tipo de auditoria deve ser provocado por alguma das seguintes origens:

- Por determinação ou solicitação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Por solicitação dos órgãos de Controle Externo;
- Por informação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Por solicitação da PGM - Procuradoria-Geral do Município;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

- Por solicitação dos conselhos municipais;
- Denúncia e/ou representações no âmbito municipal, por meio de ouvidoria ou outro canal que o cidadão vier a utilizar.

As auditorias extraordinárias seguem as mesmas regras das ordinárias no sentido de planejamento e execução.

### **13. COMPROMISSO INSTITUCIONAL**

Esta Controladoria se compromete a realizar de forma técnica, ética, responsável, independente e imparcial, os exames e acompanhamentos propostos, cumprindo assim o papel de auxiliar a administração municipal em seu trabalho de gestão.

Da mesma forma, esta Controladoria se compromete a tratar de forma correta e adequada os dados, informações, fotos e demais documentos que analisar ou guardar, física ou eletronicamente - bem como a redigir despachos, pareceres, relatórios e conclusões levando em conta não só os aspectos formais relativos às auditorias, mas também os humanos, preservando as pessoas envolvidas da melhor maneira possível, ainda que seja necessário informar eventualmente erros, desvios e fraudes, de modo que a observação técnica prevaleça sempre, impedindo colocações subjetivas, emocionais e adjetivas que possam ampliar as impressões acerca dos fatos apontados.

Desta forma, todos os preceitos anteriormente relatados, estão abrigados sob o Código de Ética Do Servidor Público Municipal da Administração Direta e Indireta, que foi instituído através do Decreto Municipal nº 7.399, na data de 07 de abril de 2021.

### **14. FASES DA AUDITORIA**

1. Planejamento da Auditoria (preparação prévia);
2. Auditoria in loco ou a distância na Unidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

---

3. Relatório preliminar de auditoria;
4. Análise das contestações;
5. Relatório final de auditoria (com as recomendações);
6. Acompanhamento.

### **15. MATRIZ DE RISCOS 2021**

A matriz de risco é subsídio para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna.

A realização das auditorias tem como base o Plano supracitado e considera também as demandas e solicitações do Sr. Prefeito, do Controlador-Geral, dos Secretários Municipais e dos cidadãos, assim como dos órgãos de controle externo, em conformidade com critérios de materialidade, relevância, oportunidade e risco.

Após a realização dos trabalhos, o planejamento é reavaliado com base nos resultados obtidos, e retroalimentado com ações de aperfeiçoamento, principalmente no que relacione ao sistema de avaliação de riscos.

No que se refere à abordagem do Risco de Auditoria sob a perspectiva geral, seu objetivo é identificar e priorizar auditorias potenciais em secretarias e órgãos mais complexos, a fim de otimizar a alocação dos técnicos em trabalhos focados nas áreas mais relevantes e que resultem na redução dos riscos.

Foram selecionados os critérios que mais expressavam a "Probabilidade do Risco" e o "Impacto do Risco", de forma que, conjugando esses enfoques, fosse possível definir sobre quais pontos de controle merecem maior atenção.

#### **15.1 AVALIAÇÃO DE RISCOS**

Para o exercício de 2023, a Auditoria Interna desenvolveu análise e avaliação de riscos, com a finalidade





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

de identificar, medir e priorizar problemas inerentes à gestão da municipalidade, a fim de se eleger as áreas mais significativas para acompanhamentos, monitoramentos, exames e auditorias, maximizando a eficácia dos efeitos dos trabalhos do controle interno do executivo.

O processo de avaliação de riscos desta Auditoria Interna seguiu os passos abaixo:

1. Levantamento de exames de controles internos anteriores;
2. Levantamento de apontamentos do controle externo;
3. Tabulação de indicadores numéricos dos dados levantados;
4. Definição das prioridades de atuação, com base nos dados levantados e;
5. Estabelecimento do cronograma de ações de monitoramento e exames.

Com base, portanto, em todos esses critérios e classificações, esta Controladoria estabeleceu sua programação anual, levando-se em conta os riscos inerentes a cada área de ação, além da capacidade laboral do setor, conforme plano.

**16. CRONOGRAMA DOS TRABALHOS PARA O ANO DE 2023**

Os trabalhos serão desenvolvidos pelo Controlador Geral, tendo como linha mestra de referência, os pontos delineados, conforme Anexo I.

**17. VIGÊNCIA DO PAACI**

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 12 de maio de 2021 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2023.

**18. DISPOSIÇÕES FINAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**Secretaria Municipal de Administração**

O planejamento das atividades do departamento de auditoria será levado ao conhecimento do Controlador-Geral do Município e ao Chefe do Poder Executivo, e seu resultado apresentado, em Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT), ao final do exercício de 2023.

Ao longo do exercício, poderão ocorrer demandas e solicitações de auditorias de forma extraordinária, as quais serão atendidas conforme seu grau de prioridade.

MARILÂNDIA/ES,

06 de Março de 2023.

**Luiz Junio Gonçalves Marinho**  
**- Controlador Geral Municipal -**

DECRETO Nº 005190/2023

**ANEXO I - CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORIA - EXERCÍCIO DE 2023**

**MONITORAMENTOS - abril a dezembro**

DESCRIÇÃO												
	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
GERENCIAMENTO DE RISCO												











