



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

PLANO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PARA
APLICAÇÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

SUMÁRIO

I - INTRODUÇÃO.....	p. 03
II - AMPARO LEGAL.....	p.03
III - FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA....	p.05
IV - TÉCNICAS DE AUDITORIA A SEREM EMPREGADAS.....	p.06
V - CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	p.07
VI – ANEXO I - CRONOGRAMA.....	P.09
VII - ANEXO II: AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA.....	p.10



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

I - INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município tem como missão garantir, mediante ações preventivas de orientação, fiscalização e avaliação de resultados, visando assegurar os princípios fundamentais da Administração Pública, e ainda, pautando-se sempre pela ética e transparência, com o objetivo de exercer o controle interno por meio de auditoria preventiva. Consequentemente, atua para garantir o cumprimento das normas quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como, consolidar a transparência e o controle sobre a gestão.

Para cumprimento de nossa missão institucional e em consonância com a Resolução TC nº 227/2011, alterada em parte pela Resolução TC nº 257/2013, desde janeiro de 2014, esta Controladoria vem implementando rotinas administrativas de procedimentos com vista à implementação de pontos de controle e celeridade na tramitação processual.

Isto posto, apresenta-se, por meio deste, para apreciação e aprovação do Exmo. Prefeito Municipal, o Plano de Atividades de Auditoria Interna para aplicação no âmbito do Poder Executivo Municipal, cujo teor consta o conjunto das ações a serem desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município no decorrer de 2015.

O presente Plano de Ação da Controladoria Geral do Município tem por escopo a realização de auditorias pró-ativas e reativas visando avaliar o cumprimento das Instruções Normativas editadas por esta Controladoria, inclusive sendo realizadas avaliações junto aos servidores que as utilizam com vistas ao aprimoramento das normas e processos garantindo maior eficácia da Gestão de tal forma que os recursos públicos possam ser utilizados para garantir serviços de qualidade para a população.

Deste modo, a auditoria pró-ativa, ou preventiva será realizada visando mitigar os riscos levantados em cada fase dos procedimentos disciplinados, verificando se estão sendo cumpridos sistematicamente os controles existentes, com emissão ao final de relatório objetivando orientar a Administração Municipal.

Além das ações de auditoria em processos administrativos, em paralelo, esta Controladoria estará promovendo capacitações de servidores, e ainda, editando e implantando novas Instruções Normativas, que poderão ser inclusas e avaliadas no decorrer dos trabalhos deste plano.

II - AMPARO LEGAL

A fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

- I. artigos 31, 70, 71 e 74 da Constituição Federal de 1988;
- II. artigos 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo;
- III. artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

- IV. artigos 75 a 80 da Lei Federal 4320/1964;
- V. artigo 113 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- VI. Resolução TCE-ES nº 227/2011, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências;
- VII. Lei Municipal nº 1.807/2011 e suas alterações, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Piúma;
- VIII. Decreto Municipal nº 769/2013, que regulamenta a aplicação Lei Municipal nº 1.807/2011;
- IX. Instruções Normativas da CGM:
 - a) IN-CGM 002/2013 – Dispõe sobre as atribuições do Fiscal de Contrato e suas atividades em relação aos recebimentos dos produtos e serviços para o Município de Piúma;
 - b) IN-CGM 003/2013 – Dispõe sobre instrução de processos de pedido de produtos registrados em Ata de SRP gerenciada pelo Município de Piúma;
 - c) IN-CGM 004/2013 – Dispõe sobre a tramitação de processos no âmbito da Administração e da Controladoria;
 - d) IN-CGM 005/2013 – Dispõe sobre procedimentos a serem observados na fase de liquidação de despesas de locação de imóveis;
 - e) IN-CGM 006/2013 – Dispõe sobre procedimentos a serem observados na fase de Execução dos Serviços de Manutenção em Veículos Próprios da Frota Municipal, bem como na fase de Liquidação e Pagamento da despesa;
 - f) IN-CGM 007/2013 – Dispõe sobre procedimentos a serem praticados para a concessão de diárias aos servidores públicos municipais, bem como para a respectiva prestação de contas;
 - g) IN-CGM 008/2013 – Dispõe sobre os atos procedimentais a ser praticados nos abastecimento e deslocamentos dos veículos da frota municipal (locados ou próprios);
 - h) IN-CGM 010/2013 – Dispõe sobre a elaboração e padronização do TR (Termo de Referência) da Administração Municipal de Piúma;
 - i) IN-CGM 013/2013 – Dispõe sobre procedimentos a serem observados na fase de Execução dos Serviços de Locação de Máquinas e Caminhões, bem como na fase de Liquidação e Pagamento da despesa;
 - j) IN-CGM 015/2014 – Dispõe sobre a Edição e padronização dos Termos de NOTIFICAÇÃO, e seus procedimentos, a serem emitidos contra as Contratadas no âmbito da Administração Municipal de Piúma;
 - k) IN-CGM 016/2014 – Dispõe sobre os Pedidos de Alteração de Cláusulas Contratuais e seus procedimentos no âmbito da Administração Municipal de Piúma;
 - l) IN-CGM 017/2014 – Dispõe sobre instrução de processos de Pedido Inicial de compras de bens ou Contratação de Serviços, por dispensa de licitação no âmbito do Município de Piúma;
 - m) IN-CGM 018/2014 – Dispõe sobre a emissão e expedição de Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento e seus procedimentos da Administração Municipal de Piúma;



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

- n) IN-CGM 019/2014 – Dispõe sobre o Pedido de Autorização e do Pedido de Pagamento de Despesa Estimativa, e seus procedimentos da Administração Municipal de Piúma;
- o) IN-CGM 020/2014 – Dispõe sobre o Pedido de Autorização para Participação em Cursos e Treinamentos de Servidores Efetivos ou Comissionados, bem como o referido pagamento e seus procedimentos na Administração Municipal de Piúma.
- p) IN-CGM 021/2014 – Dispõe sobre as alterações das IN-CGM 005/2013, IN-CGM 006/2013 e da IN-CGM 013/2013, estabelecidas pela Controladoria Geral Municipal;
- q) IN-CGM 022/2014 – Dispõe sobre procedimentos a serem observados no processamento de empenho e anulação da despesa;
- r) IN-CGM 023/2014 – Dispõe sobre instrução de processos de Pedido Inicial e Pagamento de Compras de Bens ou Contratação de Serviços, por inexigibilidade de licitação no âmbito da Prefeitura Municipal de Piúma;
- s) IN-CGM 024/2014 – Dispõe sobre procedimentos a serem praticados para os Pedidos de Aquisição de Produtos e Contratações de Serviços comuns;
- t) IN-CGM 025/2014 – Dispõe sobre as alterações das IN-CGM 018/2014, estabelecida pela Controladoria Geral Municipal;
- u) IN-CGM 026/2014 – Dispõe sobre procedimentos a serem observados na fase de Liquidação e Pagamento das despesas provenientes da Aquisição de Produtos ou Contratação de Serviços Comuns com entrega única e global;
- v) IN-CGM 027/2014 – Dispõe sobre procedimentos a serem observados na fase de Liquidação e Pagamento das despesas provenientes da Aquisição de Produtos ou Contratação de Serviços Comuns com entrega parcelada, exceto Locação e Abastecimento de Veículos;
- w) IN-CGM 028/2014 – Dispõe sobre as alterações da IN-CGM 008/2013, IN-CGM 015/2014, IN-CGM 016/2014 e IN-CGM 017/2014;
- x) IN-CGM 029/2014 – Dispõe sobre procedimentos a serem observados para inclusão de dados do GEO-OBRA S.

III - FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA

Na perspectiva de efetivo cumprimento do Plano de Atividades de Auditoria Interna desta Controladoria foram consideradas em seu planejamento as condições limitantes ao exercício de suas atribuições. Nesse aspecto, cabe ressaltar a carência de pessoal capacitado para exercício das funções típicas de auditoria e controle interno, tendo em vista o reduzido número de servidores lotados nesta Controladoria e, ainda, a ausência de servidores com formação específica em determinadas áreas, cujos conhecimentos técnicos são necessários quando da realização dos trabalhos de auditoria.

Acrescente-se, outrossim, a ausência de sistema informatizado devidamente alimentado com os dados pertinentes que possibilite o rápido e preciso cruzamento de informações. A realização de testes, exames e inspeções manuais possibilitam, de igual forma, o levantamento de achados consistentes, entretanto, não se pode olvidar que o tempo dispendido nos



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

trabalhos poderá ser consideravelmente superior àqueles efetivados por meio de programa apropriado.

As ações apresentadas neste Planejamento observaram as circunstâncias relatadas acima, mas foram extraídas do rol de competências dessa unidade e priorizadas de acordo com as necessidades e demandas da Administração detectadas por esta Controladoria mediante uma incipiente análise dos riscos, com enfoque nos critérios da materialidade, relevância e criticidade.

Assim, a planificação dos trabalhos de auditoria pautou-se ainda nos seguintes fatores:

1. Efetivo da auditoria;
2. Necessidades da instituição;
3. Atendimento às solicitações internas;
4. Materialidade, baseada no volume da área em exame;
5. Observações efetuadas no transcorrer do exercício; e
6. Fragilidade nos controles internos.

Os principais objetivos pretendidos com a execução do Plano de Atividades de Auditoria Interna são:

I. Geral: Atuar com enfoque preventivo na verificação e utilização das Instruções Normativas, editadas por esta Controladoria, pelas diversas Secretarias Municipais.

II. Específicos:

a) Analisar o atendimento das Instruções Normativas identificando inconsistências, pontos críticos e suas causas, propor metodologias e rotinas, de âmbito interno das Secretarias, que permitam reduzir os pontos críticos;

b) Subsidiar os gestores e servidores visando o aprimoramento das rotinas internas das Secretarias.

As atividades terão por prioridade evitar riscos em cada fase do processo administrativo institucional, testar os controles internos existentes e o seu cumprimento sistemático, verificar a necessidade de implantação de novos procedimentos com vistas à implantação de outros controles específicos ou a melhoria dos já existentes.

IV - TÉCNICAS DE AUDITORIA A SEREM EMPREGADAS

As técnicas de auditoria a serem observadas por esta Controladoria constituem-se num conjunto de procedimentos adotados no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, que, além de exames de relatórios e registros auxiliares, entrevistas e observações pormenorizadas das atividades, incluem:

a) Exames Físicos – consiste na verificação, *in loco*, o que permite formar opinião quanto à veracidade da situação a ser examinada;



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

b) Confirmações Formais – é a técnica utilizada na obtenção de declaração formal e independente de profissionais não ligados ao órgão, seja por interesses comerciais, afetivos ou outros fatos ligados às operações deste;

c) Exame da Documentação Original – trata-se de procedimento utilizado para comprovar as operações realizadas dentro das normas legais;

d) Conferência de Somas, Cálculos, Médias e Proporção – é utilizada nas operações realizadas pelas unidades administrativas que envolvam valores, quantidades ou números;

e) Exame de Lançamentos Contábeis – é o procedimento usado para constatação das informações contábeis e fiscais; o que possibilita uma análise com levantamentos específicos, composições de saldos, conciliações e outras que afetem as demonstrações contábeis;

f) Amostragem – é o ato pelo qual se selecionará os processos a serem auditados obedecendo as seguintes regras:

f.1- Por requisitos: especificação constará no plano de ação;

f.2- Por análise aleatória;

f.3- Pelo valor;

f.4- Pelo tempo do contrato.

g) Controle de Legalidade – confronta os atos praticados com a legislação vigente.

V - CONSIDERAÇÕES GERAIS

O critério adotado para selecionar as atividades deste Plano de Atividades de Auditoria Interna levou em consideração a necessidade de verificação da correta utilização dos sistemas de controles internos implementados com as Instruções Normativas editadas pela Controladoria Geral do Município, oportunidade em que a Administração poderá avaliar seus próprios atos segundo o grau de relevância e o risco envolvido para o conjunto das atividades.

O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento do Prefeito Municipal para que tome conhecimento dos achados e determinem às chefias das unidades/áreas envolvidos para que tomem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria e parecer do plano de contas anual do exercício de 2015.

Ressalte-se que o cronograma de execução de trabalhos não é fixo, podendo sofrer alterações em função de algum fator que prejudique a sua realização na data estipulada, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimento aos Órgãos de Controle Externos, férias de servidores, atividades correlatas ao Controle Interno e fatos não previstos.



MUNICIPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Em anexo, segue o cronograma dos trabalhos programados e as ações de auditoria interna com os respectivos pontos de controle que serão objeto de avaliação.

Ricardo Rios do Sacramento
Controlador Geral do Município



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

ANEXO I
CRONOGRAMA

MÊS	1ª Semana	2ª Semana	3ª Semana	4ª Semana	5ª Semana
Janeiro					
Fevereiro					
Março	1ª Fase	1ª Fase	Entrega de documentos	Entrega de documentos	Entrega de documentos
Abril	2ª Fase	2ª Fase	2ª Fase	3ª Fase	4ª Fase
Maiο	4ª Fase	4ª Fase	4ª Fase	4ª Fase	4ª Fase
Junho	5ª Fase	5ª Fase	5ª Fase	5ª Fase	6ª Fase

O Cronograma do PAAI foram divididas em 06 fases a serem executadas entre os meses de março a junho de 2014:

1ª Fase:

Expedição de Memorandos para todas as Secretarias dando ciência da realização do PAAI e solicitação de informação quanto as eventuais notificações feitas a fornecedores (IN-CGM nº 15/2014);

Expedição de Memorandos para SEMFA: para fornecerem listagem de empenhos, liquidação e pagamento de despesas do exercício de 2014;

Expedição de Memorandos para SEMAD: para fornecimento da listagem geral de processos protocolados e autuados; Relação nominal dos Secretários Municipais, Presidente da CPL, Pregoeiro, com os respectivos períodos que estão no exercício de 2014; Relação de Contratos e Aditivos (numeração cronológica, objeto, tipo de licitação e número, vigência inicial e final, valor contratual, aditivos e suas respectivas informações).

2ª Fase:

Seleção das amostras (processos), que serão extraídas da listagem geradas pelos Sistemas de Protocolo e Contabilidade.

3ª Fase:

Solicitação SEMFA e SEMAD, dos processos de contratação e pagamento de despesas.

4ª Fase:

Recebimento e análise de documentos e preparação de papéis de trabalho.

5ª Fase:

Elaboração e revisão do relatório final.

6ª Fase:

Entrega do relatório final.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

ANEXO II

AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA

PLANO DE AÇÃO 01: IN-CGM Nº 02/2013 – Dispõe sobre as atribuições do Fiscal de Contrato e suas atividades em relação aos recebimentos dos produtos e serviços para o Município de Piúma.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: As contratações públicas devem ser cuidadosamente acompanhadas por servidores, designados pela Administração, que devem acompanhar todas as fases da execução contratual, tomando as medidas administrativas cabíveis nos casos de eventual descumprimento contratual. O resultado esperado da ação é verificar se os Fiscais dos Contratos tem se atentado a correta verificação da execução contratual.

OBJETIVOS: Certificar se os Produtos/Serviços descritos nas Notas Fiscais estão de acordo com o pactuado em contrato, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos, por meio de amostragem, verificando se as Notas Fiscais emitidas pelos Fornecedores do município foram devidamente atestadas por servidores designados para tal fim e se constam o recebimento da 2ª via no Almoxarifado, nos casos de entrega de produtos.

AMOSTRAGEM: A verificação será feita conjuntamente com os processos de contratação e pagamento selecionados na amostragem, sendo inspecionados 02 (dois) processos por Secretaria.

PLANO DE AÇÃO 02: IN-CGM Nº 03/2013 – Dispõe sobre instrução de processos de pedido de produtos registrados em Ata de SRP gerenciada pelo Município de Piúma.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: A utilização de Atas de Registro de Preços pela Administração deve se ater as quantidades registradas pelo Órgão, devendo a execução da entrega dos produtos/serviços, ser precedida pelo empenho prévio da despesa a ser adquirida. O resultado esperado da ação é verificar se os responsáveis pela instrução processual e Secretaria solicitante tem se atentado ao acompanhamento dos saldos registrados, bem como se os produtos/serviços foram solicitados, após o empenho prévio da despesa.

OBJETIVOS: Certificar se os Produtos/Serviços descritos na Ata de Registro de Preços foram previamente empenhados e que a execução contratual seguiu as especificações contratadas, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos, por meio de amostragem, verificando os processos de contratação e pagamento da despesa.

AMOSTRAGEM: Serão selecionados 03 (três) processos de contratação decorrentes de procedimentos licitatórios realizados com Registro de Preços, seus pedidos de contratação e respectivo pedido de pagamento da despesa. A seleção dos processos não inclui os processos de contratação que possuam Instrução Normativa própria, e serão selecionados utilizando dos seguintes critérios: ata de registro de preços de maior valor; ata de registro de preços com maior número de itens; e ata de registro de preços de segundo maior valor.

PLANO DE AÇÃO 03: IN-CGM Nº 04/2013 – Dispõe sobre a tramitação de processos no âmbito da Administração e da Controladoria.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: A Protocolização de documentos no Protocolo Geral do Município dá origem a um processo administrativo com uma numeração exclusiva, cujo o trâmite deverá ser feito na forma eletrônica, para fins de acompanhamento e localização física do



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

procedimento. O resultado esperado da ação é identificar se os processos administrativos estão sendo devidamente autuados.

OBJETIVOS: Certificar que cada processo administrativo de despesa possui numeração exclusiva, inclusive conferindo se o registro eletrônico de localização atual está devidamente lançado no Sistema de Protocolo Eletrônico, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos, por meio de amostragem, verificando os processos de contratação e pagamento da despesa.

AMOSTRAGEM: Será verificada em todos os processos selecionados para avaliação, que foram autuados posteriormente a edição da instrução normativa. Paralelamente, será solicitada listagem do Protocolo Geral do Município para verificação junto as Secretarias Municipais se os processos efetivamente estão no Setor informado no registro eletrônico.

PLANO DE AÇÃO 04: IN-CGM Nº 05/2013 – Dispõe sobre procedimentos a serem observados na fase de liquidação de despesas de locação de imóveis.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: A despesa oriunda de locação de imóvel pela Administração possui procedimento próprio a ser seguido pela fiscalização do contrato e instrutores processuais, para formalização do Pedido de Pagamento. O resultado esperado da ação é identificar se os Pedidos de Pagamento estão seguindo as diretrizes traçadas pela Instrução Normativa própria.

OBJETIVOS: Certificar que o processo administrativo de pagamento de despesa foi devidamente instruído conforme as Instruções Normativas vigentes, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos, por meio de amostragem, verificando os processos de contratação e pagamento da despesa.

AMOSTRAGEM: Serão selecionados 03 (três) processos decorrentes de procedimentos de contratação de despesas na forma do art. 24, inciso X da Lei Federal nº 8.666/1993, com seus respectivos pedidos de pagamento. A seleção das amostras utilizará o seguinte critério: o contrato mais antigo; o contrato de maior valor mensal; e o contrato mais recente.

PLANO DE AÇÃO 05: IN-CGM Nº 06/2013 – Dispõe sobre procedimentos a serem observados na fase de Execução dos Serviços de Manutenção em Veículos Próprios da Frota Municipal, bem como na fase de Liquidação e Pagamento da despesa.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: Como forma de padronizar procedimentos de solicitação de serviços e pagamento da despesa com manutenção dos veículos próprios da Administração foi implantada os procedimentos estabelecidos nesta IN-CGM. O resultado esperado da ação é identificar se as diretrizes traçadas pela Instrução Normativa estão sendo postas em prática.

OBJETIVOS: Certificar se os procedimentos instituídos pela Instrução Normativa foram seguidos, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos de pagamento da despesa, por meio de amostragem, verificando se foram colecionados no processo de pagamento da despesa todos os formulários e demais documentos, devidamente preenchidos e avaliados.

AMOSTRAGEM: Serão selecionados 03 (três) processos de pagamento com solicitações de serviços realizadas, após a edição da Instrução Normativa.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

PLANO DE AÇÃO 06: IN-CGM Nº 07/2013 – Dispõe sobre procedimentos a serem praticados para a concessão de diárias aos servidores públicos municipais, bem como para a respectiva prestação de contas.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: Verificar como estão sendo autorizadas e liberadas as diárias à servidores da Administração Municipal, verificando se os Gestores estão observando os procedimentos estabelecidos nesta IN-CGM. O resultado esperado da ação é identificar se as diretrizes traçadas pela Instrução Normativa estão sendo postas em prática, inclusive se estão sendo apresentadas as respectivas prestações de contas.

OBJETIVOS: Certificar se os procedimentos instituídos pela Instrução Normativa foram seguidos, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos de concessão de diárias e suas respectivas prestações de contas, por meio de amostragem, verificando se foram seguidas as diretrizes traçadas pela IN-CGM própria.

AMOSTRAGEM: Serão selecionados 02 (dois) processos de concessão de diárias por Secretaria de forma aleatória.

PLANO DE AÇÃO 07: IN-CGM Nº 08/2013 – Dispõe sobre os atos procedimentais a ser praticados nos abastecimento e deslocamentos dos veículos da frota municipal (locados ou próprios).

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: Verificar se os Pedidos de Pagamento de combustível e locação de veículos estão instruídos com a Planilha de Controle de Abastecimento e Deslocamento de veículos da frota própria ou locados. O resultado esperado da ação é verificar se as Planilhas de Controle estão sendo devidamente preenchidas.

OBJETIVOS: Certificar se os procedimentos instituídos pela Instrução Normativa foram seguidos, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos de pagamento de despesa com combustível e locação de veículos, por meio de amostragem, verificando se nestes constam as Planilhas de Controle de Abastecimento e Deslocamento de veículos da frota própria ou locados, bem como se estas estão sendo devidamente preenchidas.

AMOSTRAGEM: Serão selecionados 02 (dois) processos de cada Secretaria, que possui esta despesa mensal, utilizando como critério de seleção a escolha de meses alternados.

PLANO DE AÇÃO 08: IN-CGM Nº 10/2013 – Dispõe sobre a elaboração e padronização do TR (Termo de Referência) da Administração Municipal de Piúma.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: Verificar se os Pedidos de Iniciais de Contratação estão sendo instruídos com portaria designando o servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência, sendo ainda avaliado se os Termos de Referência seguiram as instruções dispostas no Manual do Termo de Referência. O resultado esperado da ação é identificar se os Termos de Referência elaborados pela Administração possuem elementos mínimos para subsidiar as contratações públicas.

OBJETIVOS: Certificar se os Termos de Referência estão sendo elaborados conforme o Manual próprio, com indicadores mínimos para subsidiar as contratações, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os Pedidos Iniciais de Contratação estão sendo acompanhados do Termo de Referência e se este foi elaborado de acordo com o Manual próprio, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

AMOSTRAGEM: Serão selecionados 02 (dois) processos de cada Secretaria, e ainda 02 (dois) processos que possuam Termo de Referência Conjunto, tendo como critério de seleção a escolha de meses aleatórios.

PLANO DE AÇÃO 09: IN-CGM Nº 13/2013 – Dispõe sobre procedimentos a serem observados na fase de Execução dos Serviços de Locação de Máquinas e Caminhões, bem como na fase de Liquidação e Pagamento da despesa.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: Verificar se o Fiscal do Contrato está utilizando adequadamente as ferramentas de controle da IN-CGM, bem como se os Pedidos de Pagamento estão instruídos com os documentos mínimos previstos na IN-CGM, O resultado esperado da ação é verificar se os processos de pagamento da despesa foram instruídos de acordo com a IN-CGM, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

OBJETIVOS: Certificar se os procedimentos instituídos pela Instrução Normativa foram seguidos, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos de pagamento de despesa com combustível e locação de veículos, por meio de amostragem, verificando se nestes constam as Planilhas de Controle de Abastecimento e Deslocamento de veículos da frota própria ou locados, bem como se estas estão sendo devidamente preenchidas.

AMOSTRAGEM: Por se tratar de Instrução própria de demanda da SEMOS, serão avaliados 02 (dois) processos de pagamento por fornecedor deste tipo de serviços, cujas despesas tenham sido realizadas após início de vigência da IN-CGM. A seleção dos processos se dará em meses aleatórios.

PLANO DE AÇÃO 10: IN-CGM Nº 15/2014 – Dispõe sobre a Edição e padronização dos Termos de NOTIFICAÇÃO, e seus procedimentos, a serem emitidos contra as Contratadas no âmbito da Administração Municipal de Piúma.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: Identificar se o instrumento de Notificação está sendo empregado corretamente pelas Secretarias. O resultado esperado da ação é verificar se a correta aplicação do instrumento da Notificação.

OBJETIVOS: Certificar se os Termos de Notificação emitidos foram atendidos pelas Contratadas e quais foram às decisões tomadas pelos Gestores nas respostas apresentadas promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar se o resultado das Notificações foram eficazes para a Administração.

AMOSTRAGEM: A quantidade de amostras a serem selecionadas irá depender da quantidade de Notificações expedidas por Secretaria.

PLANO DE AÇÃO 11: IN-CGM Nº 16/2014 – Dispõe sobre os Pedidos de Alteração de Cláusulas Contratuais e seus procedimentos no âmbito da Administração Municipal de Piúma.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: Verificar se os processos com pedidos de alteração contratual estão seguindo as diretrizes definidas na IN-CGM. O resultado esperado da ação é verificar se a correta aplicação da IN-CGM.

OBJETIVOS: Certificar se a eficácia da IN-CGM e se os prazos e demais elementos da IN-CGM estão sendo observados pelas Secretarias, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos de alteração contratual estão sendo confeccionados em conformidade com o procedimento interno recomendado pela CGM.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

AMOSTRAGEM: A quantidade de amostras a serem selecionadas irá depender das informações repassadas pela SEMAD. Todavia, o critério de seleção das amostras levará em conta os processos de maior valor; pedidos de aditivos de valor e aditivos de prazo superior a 90 (noventa) dias.

PLANO DE AÇÃO 12: IN-CGM Nº 17/2014 – Dispõe sobre instrução de processos de Pedido Inicial de compras de bens ou Contratação de Serviços, por dispensa de licitação no âmbito do Município de Piúma.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: Verificar se os processos com pedidos de aquisição de bens e serviços estão seguindo as diretrizes definidas na IN-CGM. O resultado esperado da ação é verificar se a correta aplicação da IN-CGM.

OBJETIVOS: Certificar se a eficácia da IN-CGM identificando se as Secretais tem seguido as orientações da IN-CGM, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos de aquisição de bens e serviços por dispensa de licitação estão sendo confeccionados em conformidade com o procedimento interno recomendado pela CGM.

AMOSTRAGEM: Serão selecionados 02 (dois) processos de Pedido de Alteração Contratual por Secretaria. O critério de seleção a ser utilizado será o de maior valor para entrega única e o de maior valor para entrega parcelada.

PLANO DE AÇÃO 13: IN-CGM Nº 18/2014 – Dispõe sobre a emissão e expedição de Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento e seus procedimentos da Administração Municipal de Piúma.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: Verificar se as Ordens de Fornecimento e/ou Ordens de Serviços foram devidamente emitidas pelas Secretais. O resultado esperado da ação é verificar se a correta aplicação da IN-CGM.

OBJETIVOS: Certificar se a eficácia da IN-CGM identificando se as Secretais tem seguido as orientações da IN-CGM, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Verificar se constam nos processos administrativos de aquisição de bens e serviços as respectivas Ordens de Fornecimento e/ou Ordens de Serviços e se estas foram confeccionadas de acordo com a IN-CGM.

AMOSTRAGEM: Serão selecionados 02 (dois) processos de Pedido de Alteração Contratual por Secretaria. O critério de seleção a ser utilizado será o de maior valor para entrega única e o de maior valor para entrega parcelada.

PLANO DE AÇÃO 14: IN-CGM Nº 19/2014 – Dispõe sobre o Pedido de Autorização e do Pedido de Pagamento de Despesa Estimativa, e seus procedimentos da Administração Municipal de Piúma.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: Verificar se Pedidos de Autorização de Despesa Estimativa – PADE estão sendo processados de acordo com a IN-CGM, sendo avaliados os pedidos iniciais e de pagamento da despesa. O resultado esperado da ação é identificar se a aplicação da IN-CGM pelas Secretarias;

OBJETIVOS: Certificar se os procedimentos instituídos pela IN-CGM foram seguidos, analisando a eficácia da IN-CGM, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos desde a formulação do pedido inicial até o pagamento de despesa.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

AMOSTRAGEM: Serão selecionados 02 (dois) processos de pagamento de água e energia elétrica por Secretaria sendo levado em consideração, para seleção das amostras, o critério de meses aleatórios.

PLANO DE AÇÃO 15: IN-CGM Nº 20/2014 – Dispõe sobre o Pedido de Autorização para Participação em Cursos e Treinamentos de Servidores Efetivos ou Comissionados, bem como o referido pagamento e seus procedimentos na Administração Municipal de Piúma.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: As despesas com capacitação continuada de servidores devem sempre pautar no aprimoramento profissional do servidor, levando-se em consideração a natureza do cargo e função do servidor no âmbito da Administração. O resultado esperado da ação é identificar a correta aplicação da IN-CGM pelas Secretarias, oportunidade em que também deverá ser avaliado a conexão entre o tema da capacitação e a função exercida pelo servidor na Administração, bem como se constam nos pedidos de pagamento de despesas os comprovantes de participação da capacitação.

OBJETIVOS: Certificar se os procedimentos instituídos pela IN-CGM foram seguidos, analisando a eficácia da IN-CGM, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos desde a formulação do pedido inicial até o pagamento de despesa.

AMOSTRAGEM: Será selecionado 01 (um) procedimento de contratação e pagamento de despesa por Secretaria.

PLANO DE AÇÃO 16: IN-CGM Nº 22/2014 – Dispõe sobre procedimentos a serem observados no processamento de empenho e anulação da despesa.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: A legislação sobre o tema determina que às despesas públicas devem ser previamente empenhadas, momento em que será feito a escrituração contábil da despesa da Contabilidade Municipal. O resultado esperado da ação é identificar a correta aplicação da IN-CGM pelas Secretarias, oportunidade em que também deverá ser avaliado se a despesa foi empenhada na correta classificação contábil, bem como se constam motivações em eventuais pedidos de anulação de notas de empenho.

OBJETIVOS: Certificar se os procedimentos instituídos pela IN-CGM foram seguidos, analisando a eficácia da IN-CGM, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos de contratação de despesa, quanto a correta classificação contábil, bem como se os procedimentos de anulação de nota de empenho, os saldos anulados retornaram para as fichas orçamentárias de origem da despesa.

AMOSTRAGEM: Os procedimentos de empenho serão avaliados em todos os processos de selecionados para inspeção, cujas despesas tenham sido realizadas após início de vigência da IN-CGM.

PLANO DE AÇÃO 17: IN-CGM Nº 23/2014 – Dispõe sobre instrução de processos de Pedido Inicial e Pagamento de Compras de Bens ou Contratação de Serviços, por inexigibilidade de licitação no âmbito da Prefeitura Municipal de Piúma.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: As contratações de despesas da Administração por Inexigibilidade de Licitação foram padronizadas, devendo as Secretarias seguir os procedimentos da IN-CGM que estabelece os documentos mínimos que devem compor o Pedido Inicial de Contratação e o Pedido de Pagamento da despesa. O resultado esperado da ação é



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

verificar se as Secretarias que utilizaram deste tipo de contratação, seguiram os procedimentos estabelecidos na IN-CGM.

OBJETIVOS: Certificar que o processo administrativo de contratação e pagamento de despesa, via inexigibilidade de licitação, foi devidamente instruído conforme as Instruções Normativas vigentes, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos de contratação e pagamento de bens e serviços por inexigibilidade de licitação, formalizados após a edição da IN-CGM, foram instruídos em conformidade com o procedimento interno recomendado pela CGM.

AMOSTRAGEM: Serão selecionados 05 (cinco) processos de contratação e pagamento de despesa selecionados pelos seguintes critérios: 02 (dois) de maior valor; 02 (dois) de menor valor; e 01 (um) a ser selecionado pela média aritmética apurada levando-se em conta os processos selecionados de maior e menor valor pactuado.

PLANO DE AÇÃO 18: IN-CGM Nº 24/2014 – Dispõe sobre procedimentos a serem praticados para os Pedidos de Aquisição de Produtos e Contratações de Serviços comuns.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: Todos os Pedidos Iniciais de aquisição de bens e serviços pela Administração Pública deve conter elementos mínimos capazes de subsidiar a contratação, em suas mais diversas modalidades de procedimentos. O resultado esperado da ação é verificar se os Pedidos Iniciais de contratação foram devidamente instruídos.

OBJETIVOS: Certificar se os procedimentos instituídos pela IN-CGM foram seguidos, analisando a eficácia da IN-CGM, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos de contratação de despesa, identificando se as informações do Pedido Inicial foram devidamente observadas no decorrer do processo de contratação.

AMOSTRAGEM: Serão selecionados 02 (dois) procedimentos de contratação por Secretaria. O critério de seleção a ser utilizado será o de maior valor para entrega única e o de maior valor para entrega parcelada.

PLANO DE AÇÃO 19: IN-CGM Nº 26/2014 – Dispõe sobre procedimentos a serem observados na fase de Liquidação e Pagamento das despesas provenientes da Aquisição de Produtos ou Contratação de Serviços Comuns com entrega única e global.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: A IN-CGM padronizou procedimentos a serem utilizados pelas Secretarias para solicitar o pagamento de despesas provenientes de entrega única de bens e serviços. O resultado esperado da ação é verificar se os Pedidos de Pagamento de Despesa foram devidamente instruídos de acordo com a normativa interna.

OBJETIVOS: Certificar se os procedimentos instituídos pela IN-CGM foram seguidos, analisando a eficácia da IN-CGM, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos de pagamento de despesas onde os produtos ou serviços foram entregues de uma só vez.

AMOSTRAGEM: Serão avaliados em todos os processos de selecionados para inspeção, cujas despesas tenham sido realizadas após início de vigência da IN-CGM.

PLANO DE AÇÃO 20: IN-CGM Nº 27/2014 – Dispõe sobre procedimentos a serem observados na fase de Liquidação e Pagamento das despesas provenientes da Aquisição de Produtos ou



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Contratação de Serviços Comuns com entrega parcelada, exceto Locação e Abastecimento de Veículos.

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: A IN-CGM padronizou procedimentos a serem utilizados pelas Secretarias para solicitar o pagamento de despesas provenientes de entrega parcela de bens e serviços. O resultado esperado da ação é verificar se os Pedidos de Pagamento de Despesa foram devidamente instruídos de acordo com a normativa interna.

OBJETIVOS: Certificar se os procedimentos instituídos pela IN-CGM foram seguidos, analisando a eficácia da IN-CGM, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Analisar os processos administrativos de pagamento de despesas onde os produtos ou serviços foram entregues de forma parcelada.

AMOSTRAGEM: Serão avaliados em todos os processos de selecionados para inspeção, cujas despesas tenham sido realizadas após início de vigência da IN-CGM.

PLANO DE AÇÃO 21: IN-CGM Nº 29/2014 – Dispõe sobre procedimentos a serem observados para inclusão de dados do GEO-OBRS ES

RISCO, RELEVÂNCIA E RESULTADOS ESPERADOS: A IN-CGM padronizou procedimentos a serem observados por diversos Setores da Administração quanto à remessa de informações, documentos e imagens relativos a obras e serviços de engenharia no Sistema do GEO-OBRS ES. O resultado esperado da ação é verificar se as informações relativas a obras e serviços de engenharia estão sendo inseridas tempestivamente no Sistema do GEO-OBRS ES nos prazos estabelecidos na IN-CGM.

OBJETIVOS: Certificar se os procedimentos instituídos pela IN-CGM foram seguidos, em especial se os Setores competentes estão realizando a inserção das informações no Sistema do GEO-OBRS ES tempestivamente, analisando a eficácia da IN-CGM, promovendo, em caráter preventivo e corretivo, o apontamento de falhas porventura encontradas.

ESCOPO: Verificar se os processos de contratação e execução de obras e serviços de engenharia foram inseridos no Sistema do GEO-OBRS ES nos prazos definidos na IN-CGM.

AMOSTRAGEM: O levantamento será realizado diretamente através do Sistema do GEO-OBRS ES, levando em consideração os procedimentos que deveriam ser inseridos após o início de vigência do IN-CGM.