



Publicado no Diário
Oficial do Município –
DIO/VV

Em 30/12/2019.

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

PORTARIA SEMCONT Nº 026/ 2019

Aprova o Plano Anual de Auditoria Interna da Secretaria Municipal de Controle e Transparência de Vila Velha – SEMCONT para o ano de 2020 e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA DE VILA VELHA, tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município, no art. 62, inciso II, no Decreto Municipal nº 26, de 20 de fevereiro de 2015 e no Decreto Municipal nº 477, de 20 de dezembro de 2019.

CONSIDERANDO que é assegurada à SEMCONT autonomia para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, na forma do Decreto Municipal nº 477, de 20 de dezembro de 2019, Art. 12, inciso I.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna para o ano de 2020 conforme disposto nos Anexos I e II.

Art. 2º As informações constantes dos Anexos I e II referem-se às auditorias e monitoramentos programados conforme planejamento da Secretaria Municipal de Controle e Transparência de Vila Velha – SEMCONT para o ano de 2020.

Parágrafo único. As Ordens de Planejamento e Serviços de Auditorias, priorizadas pelo presente Plano Anual de Auditoria Interna, serão autorizadas pelo Subsecretário Municipal de Controle e Transparência de Vila Velha.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogada a Portaria SEMCONT nº 021, de 30 de agosto de 2019, publicada no Diário Oficial do Município de Vila Velha de 02 de setembro de 2019.

Vila Velha-ES, 27 de dezembro de 2019.

Angela Maria Soares Silveiras

Secretária Municipal de Controle e Transparência de Vila Velha



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

Anexo II – Ações e atividades planejadas para 2020 – SEMCONT

AÇÃO 1: CONTROLES INTERNOS

Atividade 1.1: Atuação evolução do Sistema Integrado de Gestão e Finanças Públicas de Vila Velha – SIGEVV (Decreto Municipal nº 197/2016).

Atividade Permanente

- Atuar como Unidade Central de Controle Interno para a efetiva implantação e harmonização do SIGEVV;
- Editar Portarias Conjuntas visando regulamentar procedimentos internos;
- Orientar ajustes para modernização de normas de procedimentos;
- Editar Orientações Técnicas.

Atividade 1.2: Implantação de controles internos com padronização na formalização dos processos e normas de procedimentos nas Unidades Gestoras.

Atividade Permanente

- Realizar visitas técnicas "in loco" em caráter orientativo e preventivo, propondo ações de melhoria, com registro em memória técnica, com delimitação de prazos de execução;
- Consolidar os requisitos mínimos para formalização dos processos administrativos;
- Promover a integração das diversas Unidades Gestoras com a SEMCONT, com foco no trabalho preventivo;
- Avaliar a efetividade das ações pactuadas em memória técnica (monitoramento);
- Desenvolver o trabalho de mudança cultural sobre a importância da qualificação dos processos administrativos;
- Fomentar a edição de normas de procedimentos de acordo com os fluxos e rotinas de trabalho de cada Unidade Gestora;
- Sugerir ajustes nos procedimentos internos visando atendimento de pontos de controle sugeridos pelo TCEES na Tabela Referencial 1 do Anexo III da IN TC nº 43/2017.

Atividade 1.3: Prestações de Contas Mensais e Anuais.

Atividade Permanente



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

<ul style="list-style-type: none">• Monitorar o cumprimento de prazos de envio ao TCEES das Prestações de Contas Mensais e Anuais;
<ul style="list-style-type: none">• Analisar pontos de controle sugeridos pelo TCEES na Tabela Referencial 1 do Anexo III da IN TC 43/2017, conforme procedimentos implantados;
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o Rol de Responsáveis de cada Unidade Gestora;
<ul style="list-style-type: none">• Apoiar os gestores municipais em relação às notificações referentes às Prestações de Contas Anuais de 2018 e 2019 e das Prestações de Contas Mensais de 2019 e 2020;
<ul style="list-style-type: none">• Apoiar na elaboração da minuta de Decreto que tratará dos procedimentos de encerramento do exercício financeiro de 2020 com o planejamento da metodologia de trabalho a ser implementada;
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar os modelos dos arquivos não estruturados a serem enviados nas Prestações de Contas Anuais de 2020.

Atividade 1.4: Emissão de parecer quanto à regularidade da execução e homologação de concurso e de cada nomeação.

Atividade por demanda

- Editar os requisitos mínimos para esta atividade (*check list* do procedimento com base na IN TC nº 38/2016);
- Analisar e emitir parecer quanto à regularidade do Edital de concurso público;
- Analisar e emitir parecer quanto à regularidade da homologação de concurso público;
- Analisar e emitir parecer quanto à regularidade das admissões individuais em cargos e empregos públicos de provimento efetivo.

Atividade 1.5: Atuação personalizada nas Unidades Gestoras

Atividade Permanente

- Avaliar a efetividade da implementação dos procedimentos estabelecidos pelo Decreto nº 430/2019 e da Portaria SEMCONT nº 17/2019;
- Avaliar o cumprimento do Decreto nº 77/2019 quanto a correta utilização das Minutas Padronizadas dos Editais de Licitações;
- Avaliar a observância da segregação de função;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar Portaria com os requisitos mínimos para a elaboração de Termo de Referência; |
| <ul style="list-style-type: none">• Propor modelo padronizado de atuação dos Gestores e dos Fiscais de contrato. |

AÇÃO 2: AUDITORIA INTERNA – AUDITORIAS, AVALIAÇÕES E INSPEÇÕES

Atividade 2.1: Auditoria – Controles Internos em Implantação.

Atividade Permanente

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar auditoria interna observando os fluxos e rotinas de trabalho normatizadas, orientações internas e do TCEES; |
| <ul style="list-style-type: none">• Avaliar, via monitoramento, a implementação das ações constantes do plano de ação pactuado com as Unidades Auditadas; |
| <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na elaboração do RELUCI e elaborar o RELACI para as PCA's, com base nas análises dos procedimentos implantados e na Tabela Referencial 1 do Anexo III da IN TC 43/2017; |
| <ul style="list-style-type: none">• Atuar “in loco” buscando prevenir/corrigir erros, apresentando ao auditado o resultado da avaliação, pactuar correções e elaborar plano de ação de melhorias; |
| <ul style="list-style-type: none">• Analisar pontos de controle a fim de auxiliar na Prestação de Contas Mensais e Anuais; |
| <ul style="list-style-type: none">• Atender demandas extraordinárias do Prefeito Municipal e aquelas feitas pelas Unidades Gestoras, observando a capacidade operacional desta UCCI. |

AÇÃO 3 – TREINAMENTOS

Atividade 3.1: Treinamentos para SEMCONT

Atividade periódica

Controle Interno

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Evolução do controle interno no Brasil; |
| <ul style="list-style-type: none">• Papel do controle interno no modelo de Gestão Gerencial. |
| <ul style="list-style-type: none">• Avaliação dos processos de Gerenciamento de Riscos, de Controles Internos e de Governança; |

Auditoria Interna

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Tipos de Auditoria, Nota de Auditoria, Relatório de Auditoria e Plano de Ação de Controle; |
|--|



Publicado no Diário
Oficial do Município –
DIO/VV

Em 30/12/2019.

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

<ul style="list-style-type: none">• Monitoramento da implementação das ações de controle (<i>follow-up</i>);
Modelo de Controle Interno
<ul style="list-style-type: none">• Três Linhas de Defesa (Gestão Operacional, Funções de Gerenciamento de Risco e de Conformidade, Auditoria Interna);
Prestação de Contas
<ul style="list-style-type: none">• Prestação de Contas do Prefeito;
<ul style="list-style-type: none">• Prestação de Contas dos Ordenadores de Despesa;
<ul style="list-style-type: none">• Resolução e Instrução do TCEES.

Atividade 3.2: Treinamentos para todas as Unidades Gestoras
Atividade periódica
<ul style="list-style-type: none">• Formalização de Processos na Administração Pública;
<ul style="list-style-type: none">• Prestação de Contas Anual (PCA);
<ul style="list-style-type: none">• Elaboração do RELUCI;
<ul style="list-style-type: none">• Elaboração Termo de Referência;
<ul style="list-style-type: none">• Acesso a Informação: Uma nova cultura no serviço público;
<ul style="list-style-type: none">• Ouvidoria.