PORTARIA N° 1, DE 03 DE JANEIRO DE 2022.

Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI /2022, da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde – MT, dos procedimentos metodológicos e cronológicos e outras providências.

MIGUEL VAZ RIBEIRO, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

Considerando os normativos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, em especial a Resolução Normativa nº 26/2014, que "Altera a Resolução Normativa nº 33/2012, aprovando os requisitos, o conceito e a estrutura de referência do sistema de controle interno dos fiscalizados, bem como estabelece a competência da UCCI para elaborar, aprovar, modificar e executar o seu Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI" e,

Considerando o Projeto APRIMORA estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT, pela Resolução Normativa nº 17/2017-TP.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI em anexo que dispõe sobre os procedimentos disciplinar para realização de Auditoria Interna para o ano de 2022, no âmbito da Administração do Poder Executivo do Município de Lucas do Rio Verde.

Art. 2º O anexo contendo o PAAI/2022 integral, encontra-se disponível para consulta em sua versão física na Unidade Central de Controle Interno - UCCI no Paço Municipal, bem como, disponível eletronicamente no sítio da Prefeitura Municipal .

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos a partir de 03 de janeiro de 2022.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde - MT, 03 de janeiro de 2022.

MIGUEL VAZ RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

	CANDIDO MUMBERGER	ADMINISTRATIVO		
4528	GISSELI ROBERTA DA SILVA	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	03/01/2022	01/02/2022
3967	ROSIANE CRISTINA DE SOUSA RAMOS	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	03/01/2022	01/02/2022
6383	ELIANI DO NASCIMENTO SILVA FERNANDES	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	03/01/2022	01/02/2022
6002	VALDINEIA DE MORAIS	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	03/01/2022	01/02/2022
4764	KELLY FABIANA VIEIRA DE SOUZA	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	03/01/2022	01/02/2022
5004 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
581	MARCIA ANITA CERUTTI PICCOLI BERGAMANN	ASSISTENTE SOCIAL	03/01/2022	17/01/2022
8225	HARRISON FERNANDO DA SILVA	ASSESSOR ADJUNTO	17/01/2022	31/01/2022
8274	IVANIA CASTILHO XAVIER	COORDENADOR	03/01/2022	01/02/2022
8254	EVELYN CANDIDA FERREIRA PIOVEZAN	ASSESSOR ADJUNTO	17/01/2022	15/02/2022
7002 - GABINETE DO PREFEITO				
8322	FABIANA VIEIRA VAZ	COORDENADOR	17/01/2022	31/01/2022
8253	ANA PAULA ITACARAMBY FURTADO	COORDENADOR	17/01/2022	31/01/2022
8237	FRANCIELLI RODRIGUES PALIANO	ASSESSOR JURIDICO ADJUNTO	17/01/2022	31/01/2022
4081	GEISSE DAIANE DA SILVA NOVAIS DE SANTANA	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	03/01/2022	17/01/2022
8325	CARLOS ALBERTO DA COSTA	OUVIDOR PUBLICO - GP	17/01/2022	31/01/2022
2755	RUDIMAR PAULO RUBIN	CONTADOR(A)	03/01/2022	01/02/2022
111	IZABEL DE FATIMA GANZER	*AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03/01/2022	01/02/2022
7006 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				
8306	CRISTIANO STUMM	COORDENADOR	17/01/2022	31/01/2022
5615	ARTHUR YOSHIO GEMELLI	ENGENHEIRO(A) AGRONOMO	03/01/2022	01/02/2022
4873	FELIPE DE SA PALIS E SOUZA	BIOLOGO	03/01/2022	01/02/2022
2331	SILVIA FABIANE KRAUSE	VETERINARIO(A) - 40 HS	03/01/2022	01/02/2022
7007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
8297	ELEANDRO KAIBER	COORDENADOR	17/01/2022	31/01/2022
2759	LIDIANE MODENEZ DUARTE	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	17/01/2022	31/01/2022
1101	ELIANE ZAMBERLAN	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	03/01/2022	01/02/2022
8014 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CIDADE				
5066	WELDER SEAN MARQUES MACIEL	ANALISTA ADMINISTRATIVO	17/01/2022	31/01/2022
9009 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
8316	DEBORA CRISTINA CARNEIRO	SECRETARIO MUNICIPAL ADJUNTO	03/01/2022	17/01/2022
2472	GILSON MIGUEL FARIA SANTOS	ALMOXARIFE	06/01/2022	20/01/2022
1700	ALEXANDRE MARANHO	*OPERADOR(A) DE COMPUTADOR	03/01/2022	17/01/2022
225	MONICA GRABIA LYSZKOWSKI	ORIENTADOR (A) DE OFICINA DE ARTES	03/01/2022	01/02/2022
8182	ROSENILDA ALVES DE SOUZA	ASSISTENTE SOCIAL	03/01/2022	01/02/2022

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 03 de janeiro de 2022.

Lucas do Rio Verde - MT, 03 de janeiro de 2022.

ALAN TOGNI
Secretário Municipal de Administração
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

PORTARIA Nº 1, DE 03 DE JANEIRO DE 2022.

Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI /2022, da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde – MT, dos procedimentos metodológicos e cronológicos e outras providências.

MIGUEL VAZ RIBEIRO, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

Considerando os normativos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, em especial a Resolução Normativa nº 26/2014, que "Altera a Resolução Normativa nº 33/2012, aprovando os requisitos, o conceito e a estrutura de referência do sistema de controle interno dos fiscalizados, bem como estabelece a competência da UCCI para elaborar, aprovar, modificar e executar o seu Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI" e,

Considerando o Projeto APRIMORA estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT, pela Resolução Normativa nº 17/2017-TP.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI em anexo que dispõe sobre os procedimentos disciplinar para realização de Auditoria Interna para o ano de 2022, no âmbito da Administração do Poder Executivo do Município de Lucas do Rio Verde.

Art. 2º O anexo contendo o PAAI/2022 integral, encontra-se disponível para consulta em sua versão física na Unidade Central de Controle Interno - UCCI no Paço Municipal, bem como, disponível eletronicamente no sítio da Prefeitura Municipal .

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos a partir de 03 de janeiro de 2022.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde - MT, 03 de janeiro de 2022.

MIGUEL VAZ RIBEIRO
Prefeito Municipal
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 119/2021

OBJETO: Pelo presente Termo Aditivo, as partes supra identificadas, de comum acordo, resolvem aditar o prazo da vigência mencionado na Clausula Quarta do Contrato nº 119/2021, que tem como o objeto o seguinte: Aquisição de um veículo Camioneta tipo pick-up cabine dupla, ano/modelo 2021, zero km para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura, referente ao Pregão Eletrônico nº 010/2021.

CONTRATADA: TATIANA CAPITANIO VEICULOS
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARCELÂNDIA – MT
PRAZO DE VIGÊNCIA: 06/05/2022
DATA ASSINATURA: 30/12/2021

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 139/2021

OBJETO: Pelo presente Termo Aditivo, as partes supra identificadas, de comum acordo, resolvem aditar o valor mencionado na Clausula Segunda, prorrogar o prazo de vigência mencionado na Cláusula Quinta do Contrato Administrativo nº 139/2021 que tem como o objeto o seguinte: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de sistema de nota fiscal eletrônica e malha fiscal, de interesse da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em atendimento ao Decreto Federal 10.540/2020, e nota técnica 019/2021 da CNM.

CONTRATADA: AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARCELÂNDIA – MT
PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/05/2022
DATA ASSINATURA: 30/12/2021

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 005/2019

OBJETO: Pelo presente Termo Aditivo, as partes supra identificadas, de comum acordo, resolvem aditar o valor mencionado na Clausula Segunda e prorrogar os prazos mencionados nas Cláusulas Quinta e alterar o objeto do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços nº 005/2019, que tem como o objeto o seguinte: Contratação de serviço de fornecimento de Link Dedicado IP Connect 20 MB COM ATIVAÇÃO DO GIS (GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÃO E SEGURANÇA), para atender a demanda da Secretaria Municipal de Administração e Finanças do município de Marcelândia/MT, conforme processo de Inexigibilidade de Licitação nº 001/2019.

CONTRATADA: OI S/A
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARCELÂNDIA – MT
PRAZO DE VIGÊNCIA: 31/12/2022
DATA ASSINATURA: 30/12/2021

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 177/2021

OBJETO: Pelo presente Termo Aditivo, as partes supra identificadas, de comum acordo, resolvem SUPRIMIR o valor mencionado na Cláusula Segunda do Contrato Administrativo nº 117/2021, que tem como o objeto o seguinte: Aquisição de computadores do tipo Chromebook e gabinetes para atender as escolas municipais de interesse da Secretaria Municipal de Educação do Município de Marcelândia/MT.

CONTRATADA: KONA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARCELÂNDIA – MT
VALOR DA SUPRESSÃO: R$ 4.600,00 (quatro mil e seiscentos reais)
DATA ASSINATURA: 30/12/2021

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 187/2021

OBJETO: Pelo presente Termo Aditivo, as partes supra identificadas, de comum acordo, resolvem SUPRIMIR o valor mencionado na Cláusula Segunda do Contrato Administrativo nº 187/2021, que tem como o objeto o seguinte: Aquisição de veículos do tipo Ônibus Escolar para atender a Secretaria Municipal de Educação do Município de Marcelândia-MT.

CONTRATADA: MACROPEÇAS MULTIMARCAS COMERCIO DE CAMINHÕES E ÔNIBUS EIRELI
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARCELÂNDIA – MT

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI

EXERCÍCIO DE 2022

Elaborado em Dezembro de 2021 por:

Débora Santos e Silva Araujo

Guilherme Schafer

Izabel de Fátima Ganzer

Junior Amaral Lima

Rudimar Paulo Rubin

Tais Walsak Conte

Ato de Aprovação:

Portaria nº. 01, de 03 de janeiro de 2022.

Publicada no Diário de Contas do TCE-MT, Ano 11 nº 2365, em 11 de janeiro de 2022.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail:
controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI CONTROLADORIA INTERNA

Missão: garantir o controle interno dos atos e fatos da gestão pública, mediante monitoramento organizacional, fiscalização e avaliação de resultados, visando a boa aplicação dos recursos públicos em beneficio da coletividade.

Visão: ser o município referência em controle interno do Estado de Mato Grosso.

Valores:

Responsabilidade

Comprometimento

Agilidade

Versatilidade

Ética: *Agir conforme os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade.*

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail:
controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

ÍNDICE:

I - INTRODUÇÃO

II - FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAAI

III - DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

IV - CONSIDERAÇÕES GERAIS

V - CRONOGRAMA ANUAL

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail:
controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

I - INTRODUÇÃO

Diante da necessidade de realização de Auditoria Interna na Administração Direta e Indireta em conformidade com a **Lei nº. 1.384/2007**, **Decreto nº. 1.631/2007**, Instruções Normativas do Controle Interno em especial a **Instrução Normativa nº. 16/2008**, a **Resolução Normativa nº. 33/2012** do TCE alterada pela **RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº. 26/2014-TP** e **RESOLUÇAO NORMATIVA Nº. 17/2017- TP** - PROJETO APRIMORA TCE/MT, **RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº. 16/2018** - TP e demais legislações pertinentes, elaborou-se o presente PAAI -Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2022.

Importante destacar que as proposições, modelos e sistemática de riscos e controles internos adotadas nas Tabelas contidas neste PAAI são de autoria do Sr. Kleberson de Souza-CGU e do Sr. Gabriel Liberato Lopes TCE/MT, que se repetem para o exercício de 2022. (uma vez que devem ser monitorados continuamente)

II - FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAAI

Este documento foi elaborado com base na legislação vigente, normas internas de procedimentos, Resolução Normativa TCE nº. 33/2012 com seus anexo I e II (Contas Anuais de Gestão e Contas de Governo) alterada pela Resolução Normativa nº. 26/2014 –TP e RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 17/2017-TP- PROJETO APRIMORA /TCE/MT e demais legislações correlatas de orgãos fiscalizadores, MP, TCE-MT,. TCU, Poder Legislativo etc.

III - DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Os principais objetivos pretendidos com a execução do Plano Anual Auditoria Interna - PAAI 2022 são os seguintes:

- Avaliar por amostragem a eficiência e o grau de segurança/maturidade dos controles internos existentes.
- Verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes orçamentárias traçadas pela Administração.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail:
controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

- Avaliar por amostragem a eficiência, a eficácia e a economia na aplicação e utilização dos recursos públicos.
- Verificar e acompanhar o cumprimento das orientações/determinações do TCE-MT e principalmente do PROJETO APRIMORA do TCE/MT, com monitoramento contínuo de avaliação dos controles internos.
- Apresentar sugestões de melhoria após a execução dos trabalhos de auditoria, visando à racionalização dos procedimentos e aprimoramento dos controles existentes e, em não havendo orientar a implantá-los.
- Sugerir as secretarias e autarquias a aplicar treinamento contínuo aos servidores e aos novos servidores, sobre o funcionamento dos processos, suas responsabilidades, código de ética, etc.
- Dar continuidade na aplicação de capacitações sobre Gestão de Riscos a todos os setores, e orientar passo a passo na sua implantação.

IV - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os resultados das atividades de auditoria serão levados ao conhecimento dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem conhecimento e adotem plano de ação com as providências que se fizerem necessárias (dependendo do caso aplicar treinamento as equipes) para sanar e/ou esclarecer os achados de auditoria. Pois as constatações e recomendações pendentes no encerramento de cada quadrimestre, deverão consignar no Parecer Quadrimestral da Unidade Central de Controle Interno sobre as Contas de Gestão Consolidadas e de cada ente, como recomendações / alertas respectivamente aos gestores (secretário(a), diretor(a) e prefeito), no qual, será encaminhado ao TCE-MT via sistema APLIC.

Ressalta-se que o cronograma de execução de trabalhos de auditoria previamente estabelecido neste PAAI não é fixo, engessado ou taxativo, podendo ser alterado, por meio de supressão ou ampliado de tarefas em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução, conforme Resolução Normativa nº. 26/2014 e alterações.

V - CRONOGRAMA ANUAL

A seguir anexamos o cronograma anual dos trabalhos programados e tabelas de riscos e controles internos do programa APRIMORA/TCE/MT

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail:
controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

Lucas do Rio Verde-MT, 28 dezembro de 2021

JUNIOR AMARAL LIMA
Gerente da Controladoria Interna Municipal

RUDIMAR PAULO RUBIN
Gerente Adjunto da Controladoria Interna Municipal

DEBORA SANTOS E SILVA ARAUJO
Assessor de Controle

GUILHERME SCHAFER
Assessor de Controle

TAIS WALSAK CONTE
Assessor de Controle

IZABEL DE FÁTIMA GANZER
Supervisora

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail:
controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

1 - RESULTADO DA ANÁLISE DOS ATOS DE GESTÃO: Exercício 2022

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.1	**AUDITORIA RECEITA (GESTÃO FINANCEIRA – APRIMORA TCE)** Res.N.TCE 16/2018 **Conhecimentos Especificos/Base Legal :** Instruçao Normativa nº 28/2010, 29/2019, 38/2010, 58/2018, 27/2019, 24/2019, 34/2010. E atualizações Lei nº 4.320/64 Módulo III STN : Procedimentos Contábeis Orçamentários I - STN. Check List Sistema APLIC-TCE	MATRIZ DE RISCOS PROJETO APRIMORA –TCE –MT TABELA 01, R1 a R12 e CONTROLES 1.0 a 12.0.	CONTROLE INTERNO PROJETO APRIMORA –TCE –MT TABELA **01**, R1 a R12 e CONTROLES 1.0 a 12.0. Monitoramento RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT(se houver) <u>Verificação das Receitas de Operação de Crédito.</u>	Assegurar o monitoramento contínuo dos controles internos da Gestão Financeira. Escopo: Monitoramento contínuo **conforme Matriz Riscos – APRIMORA/TCE/MT**			**X**				
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.2	**AUDITORIA DESPESA (GESTÃO FINANCEIRA)** **Res.N.TCE 16/2018 e alterações** **Conhecimentos Especificos/Base Legal :** Instrução Normativa n º 38/2010, 58/2018, 34/2010, 35/2019, 28/2019, 27/, 24/2019 e alterações. Lei nº 4.320/64, CF, LRF. MóduloIV: Procedimentos Contábeis Orçamentários II - STN Sistema APLIC-TCE Check List	MATRIZ DE RISCOS PROJETO APRIMORA –TCE – MT TABELA 01. RISCOS – R13 a R 25 CONTROLES - 13 A 25.0	CONTROLE INTERNO PROJETO APRIMORA –TCE –MT TABELA 01, R13 a R25 e CONTROLES- 13 A 25.0 Monitoramento RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT(se houver) <u>Auditoria prestação de contas da aplicação dos recursos das Operações de Crédito.</u>	Assegurar o monitoramento continuo dos controles internos da Gestão Financeira. Escopo: Monitoramento contínuo **Programa Aprimora TCE/MT.** Auditoria por Amostragem Prestação de Contas Operações de Créditos.			X				
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

TABELA 01

APRIMORA TCE/MT

Atividade: Programação Financeira Anual	
Objetivo: Ajustar o ritmo da execução do orçamento público ao fluxo provável de ingressos de recursos financeiros no caixa municipal para evitar eventuais insuficiências de tesouraria.	
Risco	**Controle Interno**
R1 - Inexistência de normativa disciplinando as regras e procedimentos para elaboração, execução e avaliação periódica da programação financeira anual, **levando a** elaboração de uma programação financeira anual sem critérios técnicos, **resultando em** erros e inconsistências na programação financeira anual, tornando-a um instrumento inútil no planejamento financeiro da entidade.	**CT 1.0** - Normativa estabelecendo as normas e procedimentos para a elaboração da programação financeira anual, visando compatibilizar o fluxo de ingressos e desembolsos financeiros e promover o equilíbrio das finanças municipais.
R2 - Não elaboração, execução e/ou avaliação periódica da programação financeira anual, **levando a** um desajuste entre a execução orçamentária e o fluxo de ingressos financeiros no caixa, **resultando em** insuficiência de caixa para honrar os compromissos da entidade.	**CT 2.1** – Decreto, publicado anualmente após 30 (trinta) dias da aprovação da LOA, estabelecendo a programação financeira anual e o cronograma mensal de desembolso (art. 8º, *caput*, da LRF) e o desdobramento das receitas previstas em metas bimestrais de arrecadação (art. 13 da LRF).
	CT 2.2 - Avaliação ao final de cada bimestre da expectativa de arrecadação, devendo ser adotadas nos 30 (trinta) dias subsequentes medidas para limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios estabelecidos pela LDO, caso seja verificado que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais (art. 9º, *caput*, da LRF). 1
	CT 2.3 – Demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em

	audiência pública na Câmara Municipal, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro (art. 9º, § 4º, da LRF). 2
	CT 2.4 – Funcionalidade no sistema de administração financeira e orçamentária para gerenciar a programação financeira anual, que permita a realização de procedimentos de solicitação, aprovação, liberação e recebimento de cotas orçamentárias e financeiras entre as Unidades Orçamentárias (UO).

Atividade: Disponibilidades de caixa	
Objetivo: Assegurar que todo numerário à disposição da entidade seja depositado em contas bancárias de instituição financeira oficial, exceto se não houver agência no município, e que as movimentações financeiras sejam registradas no sistema de administração financeira e orçamentária.	
Risco	**Controle Interno**
R3 - Inexistência de normativa regulamentando a movimentação dos recursos financeiros da entidade na "conta única" em instituição financeira oficial, **levando a** manutenção de disponibilidades de caixa em instituições financeiras privadas, quando no município há agência de banco oficial, **resultando em** depósito das disponibilidades de caixa em instituições financeiras privadas.	**CT 3.1** - Normativa regulamentando a movimentação dos recursos financeiros alocados na "Conta Única" do Tesouro Municipal.
	CT 3.2 - Manutenção de contas bancárias municipais somente em instituições financeiras oficiais, exceto para os municípios onde não existam agências bancárias das referidas instituições, conforme disposto no Acórdão n.º 900/03 do TCE-MT.
R4 - Inexistência de registro de contas bancárias no sistema de administração financeira e orçamentária da entidade, **levando a** movimentação de contas bancárias paralelas, não registradas no sistema de administração financeira e orçamentária, **resultando em** pratica ilegal de "caixa 2", assim entendido o dinheiro paralelo que entra ou sai do caixa sem ser registrado pela contabilidade.	**CT 4.0** - Registro de todas as contas bancárias no sistema de administração financeira e orçamentária, visando o fiel controle das movimentações financeiras.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

R5 - Não realização de acompanhamento diário da movimentação financeira das contas bancárias pela Tesouraria Municipal, **levando a** entradas e saídas de recursos financeiros nas contas bancárias não identificadas, **resultando em** descontrole do fluxo de entradas e saídas do caixa da entidade e de identificação dos credores beneficiados por pagamentos.	**CT 5.0** - Rotina de acompanhamento diário da movimentação financeira de todas as contas bancárias da entidade pela Tesouraria Municipal, em especial aquelas com maior movimentação financeira.
R6 - Ausência de planejamento do fluxo de caixa das contas bancárias da entidade, **levando a** insuficiência de recursos financeiros nas contas bancárias para realizar o pagamento das obrigações, **resultando em** prejuízos por pagamentos de juros de mora e necessidade de recorrer a empréstimos bancários para equilibrar o caixa.	**CT 6.0** - Planejamento do fluxo de caixa das contas bancárias da entidade, de forma a obter uma visão gerencial das disponibilidades de recursos e dos compromissos futuros assumidos, baseada nas projeções diárias de entrada/saída de recursos financeiros e na sua efetiva realização (previsto x realizado).

Atividade: Ingressos financeiros	
Objetivo: Controlar a entrada de recursos financeiros no caixa da entidade.	
Risco	**Controle Interno**
R7 - Inexistência de normativa estabelecendo regras e procedimentos para o registro dos ingressos financeiros no caixa, **levando a** execução de procedimentos errados para registrar os ingressos de recursos financeiros no caixa, **resultando em** erros e inconsistências nos registros contábeis e no acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira.	**CT 7.0** - Normativa estabelecendo regras e procedimentos para o registro dos ingressos de recursos financeiros no caixa da entidade.
R8 - Inexistência de guia própria de arrecadação de receitas, que deve ser paga exclusivamente através da rede bancária, **levando a** arrecadação de receitas em espécie, cheque, depósito ou transferência bancária sem registrá-las no sistema	**CT 8.0** - Guia própria para a arrecadação das receitas municipais exclusivamente através da rede bancária, devendo ser vedado pela legislação municipal o recebimento de recursos por transferên-

de administração financeira, **resultando em** desvio de receitas arrecadadas.	cias, cheques, depósitos ou em espécie.
R9 - Inexistência de integração entre o sistema de arrecadação e o sistema de administração financeira, **levando a** ingressos de receitas no sistema de arrecadação não registradas no sistema de administração financeira, **resultando em** descontrole na execução orçamentária e financeira.	**CT 9.0** - Integração entre o sistema de arrecadação das receitas e o sistema de administração financeira e orçamentária utilizados pelo município, de modo que as receitas arrecadadas sejam eletronicamente registradas pela contabilidade.
R10 - Inexistência de rotina de registro dos ingressos financeiros, **levando a** ingressos de recursos não registrados ou registrados incorretamente no sistema de administração financeira e orçamentária, **resultando em** descontrole da gestão financeira e orçamentária e desvios de receitas não contabilizadas.	**CT 10.0** - Rotina de registro diário no sistema de administração financeira e orçamentária dos recursos financeiros creditados nas contas bancárias do município.
R11 - Inexistência de rotina de processamento diário dos arquivos de retorno dos bancos no sistema de arrecadação para confirmar a baixa dos créditos, **levando a** não realização da baixa dos créditos recebidos, **resultando em** erros e inconsistências nos registros da arrecadação.	**CT 11.0** - Rotina de processamento diário dos arquivos de retorno dos bancos para confirmar a baixa dos créditos efetivamente recebidos por pagamento no sistema de arrecadação.
R12 - Não realização de estudo ou acompanhamento do comportamento das receitas, **levando a** falta de informações sobre o comportamento das receitas para subsidiar a etapa da previsão da receita orçamentária, **resultando em** desequilíbrio na execução financeira e orçamentária.	**CT 12.0** - Estudo do comportamento das receitas, visando subsidiar a previsão realista das receitas orçamentárias na LOA.

Atividade: Desembolsos financeiros	
Objetivo: Controlar a saída de recursos financeiros do caixa da entidade.	
Risco	**Controle Interno**

R13 - Inexistência de normativa estabelecendo regras e procedimentos para o registro dos desembolsos financeiros do caixa, **levando a** execução de procedimentos errados para registrar os desembolsos financeiros do caixa, **resultando em** erros e inconsistências nos registros contábeis e no acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira.	**CT 13.0** - Normativa disciplinando as regras e os procedimentos para o pagamento de despesas referentes às contratações de prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo e às obras e serviços de engenharia.
R14 - Não realizar a verificação da conformidade dos processos de pagamentos, **levando a** pagamento de despesas irregulares ou ilegítimas, **resultando em** prejuízo aos cofres públicos.	**CT 14.0** - Lista de verificação (*checkslist*) da relação de documentos que devem compor os processos de despesas de serviços, de aquisição de bens permanentes, de aquisição de material de consumo e de obras e serviços de engenharia.
R15 - Inexistência de rotina de pagamento de fornecedores e prestadores de serviços exclusivamente por meio eletrônico integrado aos estágios da despesa orçamentária, **levando a** pagamento para credor fictício, ou em duplicidade, ou sem processo de despesa pré-existente (sem empenho ou liquidação), ou em montante superior ao valor devido, **resultando em** prejuízo aos cofres públicos.	**CT 15.0** - Rotina de pagamento a fornecedores e prestadores de serviços exclusivamente por meio eletrônico, integrado aos estágios da despesa orçamentária (empenho, liquidação e pagamento).
R16 - Inexistência de rotina de registro dos desembolsos financeiros, **levando a** desembolsos financeiros não registrados ou registrados incorretamente no sistema de administração financeira e orçamentária da entidade, **resultando em** descontrole da gestão financeira e orçamentária da entidade.	**CT 16.0** - Rotina de registro diário no sistema de administração financeira e orçamentária dos valores debitados nas contas bancárias da entidade.
R17 - Inexistência de rotina de processamento dos arquivos de retorno dos bancos referentes aos pagamentos eletrônicos realizados, **levando a** não realização da baixa dos pagamentos realizados pela entidade no sistema de administração financeira e orçamentária, **resultando em** erros e inconsistências nos registros	**CT 17.1** - Rotina de processamento dos arquivos de retorno das instituições bancárias no sistema de administração financeira e orçamentária referente aos pagamentos realizados aos fornecedores e prestadores de serviços.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

contábeis e orçamentários da entidade.	**CT 17.2** - Rotina de processamento dos arquivos de retorno das instituições bancárias no sistema de gestão de pessoas referente aos pagamentos realizados aos servidores.

Atividade: Consignações	
Objetivo: Assegurar a realização de consignação nos casos cabíveis e o seu respectivo pagamento.	
Risco	**Controle Interno**
R18 - Inexistência de um manual de retenção de tributos, **levando a** não retenção de tributos nas situações exigidas pela legislação ou a retenção de tributos em desacordo com as exigências legais, **resultando em** demandas administrativas ou judiciais decorrentes de cobrança de tributos devidos, podendo resultar em prejuízos oriundos de multas e juros de mora.	**CT 18.0** - Manual de procedimentos de retenção de tributos, visando orientar os servidores públicos responsáveis pela liquidação e pelo pagamento da despesa.
R19 - Inexistência de rotina de pagamento de tributos retidos, **levando a** inadimplência no pagamento de tributos retidos, **resultando em** prejuízos oriundos de multas e juros de mora no pagamento de tributos retidos.	**CT 19.0** - Rotina de pagamento das retenções de tributos e demais consignações, devidamente registradas no sistema de administração financeira e orçamentária, observados os prazos legais, de modo a evitar multas e juros de mora.
R20 - Inexistência de normativa disciplinando as regras para a realização de descontos autorizados na folha de pagamento, **levando a** permissão de descontos em folha em estabelecimento não credenciado, ou acima da margem consignável do servidor, ou para objeto que não pode ser descontado em folha, **resultando em** erros na consignação de descontos autorizados pelo servidor e demandas administrativas e judiciais para reparação destes erros.	**CT 20.0** - Normativa disciplinando as consignações em folha de pagamento, estabelecendo a forma de credenciamento, a margem consignável permitida e o que pode ou não ser consignado em folha.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

R21 – Inexistência de controle administrativo individualizado por servidor das consignações autorizadas em folha, **levando a** consignação em folha realizadas sem a devida autorização do servidor, **resultando em** demandas administrativas ou judiciais para reparação de consignação não autorizadas na folha de pagamento do servidor.	**CT 21.0** - Controle individualizado, em nível sintético e analítico, das consignações autorizadas em folha de pagamento pelos servidores ativos, inativos e pensionistas.

Atividade: Ordem cronológica de exigibilidade	
Objetivo: Garantir que os pagamentos realizados a fornecedores e a prestadores de serviços sejam realizados em estrita ordem cronológica de suas exigibilidades.	
Risco	**Controle Interno**
R22 - Não edição de lei local e/ou decreto regulamentando o art. 5º da Lei n.º 8.666/93, que dispõe sobre a obrigatoriedade de obediência da ordem cronológica de exigibilidade, por fonte de recursos, para o pagamento de despesas a fornecedores e prestadores de serviços, **levando a** falta de critérios para controlar a ordem cronológica de exigibilidade de pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço, **resultando em** descumprimento da legislação e aumento do clima de desconfiança nos fornecedores e prestadores de serviços, se refletindo no aumento de preços praticados para a entidade.	**CT 22.0** - Lei local e/ou decreto regulamentando o artigo 5º da Lei n.º 8.666/93, que dispõe sobre a obrigatoriedade de obediência, para cada fonte de recursos, da estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade nos pagamentos das obrigações decorrentes de contratações públicas, observadas as recomendações do Acórdão n.º 282/17 – TP do TCE-MT.
R23 - Inexistência de funcionalidade no sistema de administração financeira da entidade para controlar a ordem cronológica de exigibilidade para pagamento, **levando a** preterição no pagamento de fornecedores e prestadores de serviço e descontrole da ordem cronológica de exigibilidade de pagamento, **resultando em** descumprimento da legislação e aumento do clima de desconfiança nos for-	**CT 23.0** - Funcionalidade específica no sistema de administração financeira e orçamentária para controlar, por fonte de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos pagamentos decorrentes de obrigações contratuais.

necedores e prestadores de serviços, se refletindo no aumento de preços praticados para a entidade.	
R24 - Não divulgação da ordem cronológica de pagamento (fila de pagamento) na página eletrônica Portal da Transparência, **levando a** incertezas geradas nos fornecedores e prestadores de serviços quanto ao cumprimento pela entidade da fila de pagamento, **resultando em** clima de desconfiança junto a fornecedores e prestadores de serviços quanto ao cumprimento da ordem cronológica de pagamentos.	**CT 24.0** - Divulgação em tempo real na internet da fila de pagamento dos credores da entidade, observada a estrita ordem cronológica de pagamento, para cada fonte de recursos, em obediência ao art. 8º da Lei n.º 12.527/11 (Lei da Transparência).

Atividade: Conciliação bancária	
Objetivo: Assegurar que todas as operações financeiras realizadas pela entidade estejam devidamente reconhecidas nos seus extratos bancários e nos seus registros contábeis.	
Risco	**Controle Interno**
R25 - Não realização de conciliação bancária dos fluxos de ingressos e desembolsos financeiros nas contas bancárias, **levando a** não identificação de ingressos ou desembolsos financeiros nas contas bancárias, **resultando em** desvios de recursos não identificados e inconsistência dos registros contábeis.	**CT 25.0** - Conciliação bancária diária nas contas de maior movimentação financeira e mensal nas contas de pouca movimentação financeira, com as justificativas das divergências eventualmente verificadas entre os registros bancários (extrato) e os registros contábeis (razão contábil).

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.3	**LICITAÇÕES , DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES (CONTRATAÇÕES PÚBLICAS –PROGRAMA APRIMORA) -NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14.133/2021** **Conhecimentos Especificos/Base Legal:** Instruçao Normativa nº 19/2008, 20/2008, 62/2020, 63/2020 58/2018, 64/2019 e atualizações. PROJETO APRIMORA /TCE /MT. Check List	**MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES APRIMORA-TCE/MT TABELA 02**	Monitoramento do RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT	Assegurar o monitoramento contínuo dos controles internos das Contratações Públicas. Escopo: Monitoramento do RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT						x	
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.4	**CONTRATOS (CONTRATAÇÕES PÚBLICAS)** **Conhecimentos Especificos/Base Legal:** Instruçao Normativa nº 19/2008, 20/2008, 62/2020, 63/2020 58/2018, 64/2019 etc. Lei nº 8.666/1993, Lei LC 123/06; Lei 10.520/02; Lei 8.637/98 e 9.790/99; Lei 14.133/21 e legislação correlatas. PROJETO APRIMORA /TCE /MT. Check List	**MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES APRIMORA-TCE/MT TABELA 02**	Monitoramento do RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT	Assegurar o monitoramento contínuo dos controles internos das Contratações Públicas. Escopo: Monitoramento do RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT						X	
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

TABELA 02
APRIMORA TCE/MT

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES – CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	
1 – Atividade Relevante: Identificação da necessidade de bens e serviços.	
Objetivo: Garantir que as demandas sejam justificadas e fundamentadas a partir de um documento padrão de oficialização da demanda, com identificação de quem declarou essa necessidade.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#01 - Ausência de **documento padrão de oficialização da demanda** que origina a contratação, levando a contratação que não atende a uma necessidade da organização, com consequente desperdício de recursos públicos.	**CT#01.01** – Documento padrão explicitando a necessidade a ser atendida e a justificativa de escolha da solução, em termos de demanda de contratação ou aquisição.

2 – Atividade Relevante: Setor específico com atribuições definidas	
Objetivo: Assegurar objetividade e especialização quando ao acompanhamento das atividades e correta separação de responsabilidades pela execução das tarefas.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#02 - Licitações realizadas sem existência de **setor específico com atribuições definidas**, levando a contratações desvantajosas para a Administração (e.g., objetos mal especificados, modelo que não permite adequada gestão contratual, preços elevados), com consequente desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos.	**CT#02.01** – Setor de licitações e contratos com servidores em quantidade e qualificação adequadas à execução das atividades.
	CT#02.02 – Setor de licitações e contratos com adequada estrutura de recursos materiais, financeiros e tecnológicos necessários ao desempenho de suas atribuições
	CT#02.03 – Selecionar colaboradores ocupantes de funções-chave por meio de processo formal, transparente e com base na competência.
	CT#02.04 – Para municípios com mais de 100.000 habitantes, instituir **comitê de direção estratégica, políticas e acompanhamento da gestão institucional**, com atribuição de priorização e acompanhamento das aquisições que instrumentalizam a implementação das ações organizacionais que geram maior valor para a sociedade.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

3 – Atividade Relevante: Elaboração do Plano Anual de Aquisição	
Objetivo: Estabelecer diretrizes estratégicas para nortear a gestão de aquisições no exercício, bem como informar os fornecedores interessados para que estes se organizem no sentido de melhor atender às necessidade da administração.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#03 - Inexistência de **plano anual de aquisições,** levando a contratações que não contribuam para o cumprimento dos objetivos estratégicos da organização, com consequente ineficiência na prestação dos serviços públicos à sociedade	**CT#03.01** – Plano anual de aquisição da organização

4 - Atividade: Elaboração de um manual de normas e procedimentos para a atividade de licitação.	
Objetivo: Garantir que sejam normatizadas e padronizadas as atividades relacionadas a área de licitação.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#04 - Contratação conduzida sem estabelecimento de **manual de normas e procedimentos**, levando a erros e omissões por parte dos diversos atores envolvidos na execução do processo de contratação, com consequente obtenção de contrato com baixa qualidade	**CT#04.01** – manual de normas definindo os procedimentos a serem adotados na execução das principais atividades relacionadas à licitação na Unidade, com especial destaque para: (a) os procedimentos que devem ser executados; (b) os itens que devem ser verificados; (c) a indicação dos dispositivos legais que tratam especificamente sobre a atividade; (d) a previsão de identificação dos responsáveis pela execução, revisão e supervisão dos procedimentos.
	CT#04.02 – Listas de verificação para auxiliar as atividades desenvolvidas pelo pregoeiro ou comissão de licitação durante a fase de seleção de fornecedor.
	CT#04.03 – Normatizar a obrigatoriedade da utilização dessas listas, as quais devem ser acostadas aos autos dos processos licitatórios.

5 – Atividade Relevante: Registros Cadastrais	
Objetivo: Dispor de registro dos fornecedores de bens, executores de obras e serviços para simplificar os procedimentos de habilitação nas licitações.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#05 – Licitações realizadas sem a existência de **cadastro**	**CT#05.01** – Registros cadastrais dos fornecedores, com dados relativos ao perfil do licitante.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

de fornecedores, levando a falta de informações gerenciais dos potenciais contratados, com consequente descumprimento de norma legal/princípio da isonomia e atraso na realização dos certames.	

6 – Atividade Relevante: Padronização de especificações técnicas dos bens e serviços mais comuns.	
Objetivo: Garantir que as aquisições observem o princípio da padronização.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#06 - Contratações sem **padronização das especificações técnicas** dos bens e serviços mais utilizados nos processos de aquisição, levando a multiplicidade de esforços para elaborar especificações técnicas de contratações semelhantes, com consequente dificuldade na obtenção de preço de referência ante a singularidade das especificações; qualidade ruim dada uma especificação mal elaborada.	**CT#06.01 - Padronização de especificações Técnicas** dos bens e serviços mais utilizados (Medicamentos, gêneros alimentícios, combustíveis, pneus, limpeza, vigilância, com apoio das diversas áreas da Entidade, para uso da equipe de planejamento da contratação nas licitações

7 – Atividade Relevante: Padronização do planejamento em contratação direta	
Objetivo: Assegurar que sejam elaborados nas contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação) os mesmos artefatos (modelos) utilizados no planejamento de contratação das licitações.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#07 - Dispensa ou inexigibilidade sem elaboração dos mesmos artefatos necessários para as contratações realizadas por meio de licitação (**Termo de Referência ou Projeto Básico**), levando a contratação direta que não permite selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, com consequente não recebimento do objeto que satisfaça às necessidades que originaram a contratação.	**CT#07.01** – Plano de trabalho/Termo de Referência elaborado para contratações realizadas por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação

8 – Atividade Relevante: Elaboração do Termo de Referência

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

Objetivo: Garantir que as demandas da Entidade sejam elaboradas após estudos técnicos preliminares materializados no Termo de Referência/TR-Projeto Básico/PB	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#08 - Contratações realizadas por licitação sem **padronização do Termo de referência (TR) ou projeto básico (PB)**, levando a multiplicidade de esforços para realizar planejamento de licitação de objetos correlatos, com consequente desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos.	**CT#08.01 - Modelos de Termos de Referência** de aquisição com elementos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo de Planejamento da Contratação, podendo utilizar os modelos da AGU como referência.

9 – Atividade Relevante: Estimativa de quantidade de bens e serviços	
Objetivo: Garantir a disponibilidade dos bens e serviços previamente selecionados nas quantidades adequadas e no tempo oportuno para atender as necessidades da Organização	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#09 - Falta de método para quantificação de bens e serviços a serem adquiridos, levando a **estimativas de quantidades inadequadas**, com consequente desperdício de recursos financeiros por sobra ou falta de bens e serviços.	**CT#09.01 - Normativo estabelecendo método consistente para elaboração de estimativas de quantidade de bens e serviços**, a fim de orientar as equipes de planejamento das contratações da Unidade, inclusive nos casos de contratações diretas.

10 - Atividade Relevante: Disponibilidade Orçamentária	
Objetivo da Atividade: Produzir informações que possibilitem tomada de decisões em relação às dotações orçamentárias disponíveis no exercício	
Risco	**Controle Interno Sugerido**

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

R#10 - Ausência de informações sobre a situação das contratações (e.g., planejada, licitada, contratada), sobre os valores empenhados, liquidados e pagos, e sobre a dotação disponível (e.g., por meio de uma planilha), levando a **indisponibilidade orçamentária**, com consequente impossibilidade de contratação; pagamento sem cobertura orçamentária; reconhecimento de dívidas; etc.	**CT#10.01** - Controle manual ou eletrônico das informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira, incluindo informações atualizadas sobre a situação de cada contratação da organização (planejada, licitada, contratada), sobre os valores empenhados, liquidados e pagos, e sobre a dotação disponível.

11 – Atividade Relevante: Normatização de critérios para pesquisa de preços	
Objetivo: Garantir que as pesquisas de preços reflitam os preços praticados no mercado	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#11 - Coleta insuficiente de preços; falta de método para tratar os preços obtidos; falta de capacitação dos servidores, levando a **estimativas de preços inadequadas**, com consequente aceitação de preços acima da faixa praticada no mercado (sobrepreço) ou superfaturamento; demora na realização da pesquisa de preços e por consequência, da licitação; itens fracassados por preço inferior ao mercado.	**CT#11.01 - Normativo estabelecendo procedimento consistente para elaboração de estimativas de preço**, a fim de orientar as equipes de planejamento das contratações da Unidade, inclusive nos casos de contratações diretas e adesões a atas de registro de preço.
	CT#11.02 - Capacitar os servidores envolvidos no processo de elaboração de pesquisas de preços na entidade.

12 – Atividade Relevante: Elaboração do edital e minuta do contrato	
Objetivo: Garantir que a elaboração do edital atenda à legislação, observando o princípio constitucional da isonomia.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#12 - Licitações realizadas com **editais não padronizados**, levando a multiplicidade de esforços para realizar licitações de objetos correlatos (e.g., aquisição de medicamentos, gêneros alimentícios, pneus, combustível, etc), com consequente esforço desnecessário para elaborar editais e repetição de erros (e.g., ante o "reaproveitamento	**CT#12.01 - Modelos de editais de licitação, check-list, atas de registro de preços e contratos** de aquisição com elementos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo de seleção e contratação das empresas, podendo utilizar os modelos da AGU como referência.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

de editais")	

13 – Atividade Relevante: Elaboração de Parecer Jurídico	
Objetivo: Garantir que a aprovação da minuta do edital e anexos sejam feitos em conformidade com a legislação que trata de licitações e contratos.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#13 - Falta de sistematização (Check-list) sobre o que deve ser verificado na análise da assessoria jurídica, levando a emissão de **parecer jurídico com fundamentação desarrazoada, absurda ou claramente insuficiente**, com consequente ineficiência e repetição de erros; recursos e impugnações; prática de ato irregular.	**CT#13.01** - Lista de verificação para atuação da consultoria jurídica na emissão de pareceres de que trata o art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/1993, podendo adotar os modelos estabelecidos pela Advocacia-Geral da União.
	CT#13.02 - Parecer jurídico que evidencie que as minutas de edital e anexos foram encaminhadas e apreciadas previamente pela assessoria jurídica, em cumprimento ao art. 38 da Lei nº 8.666/93.

14 – Atividade Relevante: Publicidade do edital	
Objetivo: Garantir que o edital de licitação seja devidamente divulgado, em observância aos princípios constitucionais da isonomia e da publicidade.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#14 - Ausência de padrão para a **publicação dos avisos de licitação** (Check-list), levando a publicações intempestivas ou com informações incompletas, com consequente recursos e impugnações; restrição à competitividade e falta de isonomia.	**CT#14.01** – Lista de verificação (Check-list) com a relação de meios de publicação, de acordo com a modalidade e tipo de licitação
	CT#14.02 – Comprovantes de publicação de edital de licitação nos meios previstos no art. 21 da Lei n. 8.666/93, anexados no processo licitatório.
	CT#14.03 – Publicação de todos os documentos que integram os processos de aquisição (e.g., solicitação de aquisição, estudos técnicos preliminares, estimativas de preços, pareceres técnicos e jurídicos etc.) na internet, a menos dos considerados sigilosos nos termos da lei, em atenção aos arts. 3°, I a V, 5°, 7°, VI e 8°, §1°, IV e §2°, da Lei 12.527/2011.
	CT#14.04 – Divulgação na internet do plano anual de aquisições e agenda de compromissos públicos do principal gestor responsável pelas aquisições.

15 – Atividade Relevante: Elaboração de políticas de aquisições	
Objetivo: Elaborar um conjunto de diretrizes estratégicas que orientam escolhas nos processos de licitação.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#15 - Contratações realizadas sem **elaboração de políticas**	**CT#15.01** – Política de compras, estoque, sustentabilidade e compras conjuntas na Entidade.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

de aquisição (compras, estoque, sustentabilidade e compras conjuntas), levando a contratações que não contribuam para o cumprimento dos objetivos estratégicos da organização e das finalidades da licitação, com consequente ineficiência na prestação dos serviços públicos à sociedade	

16 – Atividade Relevante: Designação de CPL, pregoeiro e equipe de apoio	
Objetivo: Garantir que o processo licitatório seja conduzido por CPL, pregoeiro e equipe de apoio nos termos definidos na lei de licitação.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#16 - Licitações realizadas sem normas e procedimentos sobre **composição e funcionamento da CPL e pregoeiro/equipe de apoio**, levando a composição irregular e atuação negligente, conivente ou deficiente, com consequente processamento do certame em desacordo com as finalidades da licitação; direcionamento, conluio, fraudes, etc.	**CT#16.01** – Normativo estabelecendo critérios e procedimentos para designação e formas de atuação da CPL, pregoeiro e equipe de apoio, observando os limites legais e rodízio entre os seus membros.

17 – Atividade Relevante: Análise dos documentos e comportamentos dos licitantes	
Objetivo: Garantir que o processo licitatório seja realizado em obediência ao princípio constitucional da isonomia, sem ocorrência de fraudes e conluios.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#17 - Contratações sem **rotinas de verificação** de elementos que comprometem o **caráter competitivo**, levando a adoção de práticas anticompetitivas entre as empresas licitantes, com consequente conluio e fraude à licitação, sobrepreço e superfaturamento	**CT#17.01** – Listas de verificação (**Check-List**) de elementos que comprometem o caráter competitivo (vínculos, documentos falsos, incoerências e inconsistências), anexando no processo licitatório os procedimentos aplicados
	CT#17.02 – Apresentação pelas licitantes de declaração formal informando que a proposta foi elaborada de forma independente (declaração de independência de propostas).
	CT#17.03 – Capacitar os servidores envolvidos na licitação em técnicas de detecção de fraudes em licitação

18 – Atividade Relevante: Consulta a registros impeditivos de contratação
Objetivo: Garantir que o processo licitatório seja realizado em conformidade com a legislação, evitando a contratação de empresas impedidas, inidôneas e suspensas

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

Risco	Controle Interno Sugerido
R#18 – Certame conduzido sem **verificação**, durante a fase de habilitação, **de registros impeditivos da contratação**, pesquisando as bases de dados disponíveis de fornecedores suspensos, inidôneos e impedidos, levando a participação e contratação de empresas com registro de penalidades (inidôneas, suspensas, impedidas, etc.), com consequente prática de conduta criminosa, ao admitir à licitação ou celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo	**CT#18.01** – Verificação, durante habilitação, de registros impeditivos da contratação

19 – Atividade Relevante: Habilitação e Julgamento das propostas	
Objetivo: Garantir julgamento das propostas de habilitação e de preços seja realizado em conformidade com o Estatuto de licitações e Contratos	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#19 – Licitação realizada sem **designação formal de equipe técnica** para auxiliar a CPL/Pregoeiro na análise da documentação de habilitação e propostas de preços nas licitações para contratação de objetos mais complexos (Obras, Tecnologia da Informação – TI, medicamentos, por exemplo), levando a exame inadequado dos documentos de habilitação e propostas de preços, com consequente seleção de empresas sem capacidade técnica, operacional, econômica e financeira; recursos e impugnações; atraso na conclusão da licitação.	**CT#19.01 – Designação formal de equipe técnica** para auxiliar a CPL ou Pregoeiro na análise da documentação de habilitação e propostas de preços nas licitações para contratação de objetos mais complexos (Obras, TI, medicamentos, por exemplo)

20 – Atividade Relevante: Acompanhamento gerencial das etapas do processo licitatório.	
Objetivo: Produzir informações que possibilitem aos gestores a tomada de decisões; avaliar o desempenho na execução das atividades de licitação.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#20 - Ausência de **acompanhamento dos prazos das etapas da licitação** (tempo médio gasto em: requisição, emissão de pareceres técnicos e jurídicos, elaboração de orçamento, redação do edital, habilitação, julgamento, homologação, etc.), levando a falta de	**CT#20.01** - Acompanhamento processual por meio de sistema das fases da licitação (requisição, emissão de pareceres técnicos e jurídicos, elaboração de orçamento, aprovação da autoridade competente, redação do edital, aprovação jurídica, habilitação, julgamento, homologação, etc.);

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

informações gerenciais da atividade de licitação, com consequente comprometimento dos objetivos estratégicos da organização e impossibilidade de avaliação do desempenho do setor de licitações.	**CT#20.02** - Plataforma para operar **processos de aquisição**, com alertas que possam indicar a ocorrência de vínculo entre licitantes; ME e EPP com faturamento superior ao limite utilizando benefício indevidamente; vínculo entre licitante e servidor; empresa punida com inidoneidade, suspensão e impedimento; itens da licitação com sobrepreço; etc.

21 - Atividade: Reunião de iniciação do contrato	
Objetivo: Realizar reunião de iniciação do contrato e adotar providências para a inserção da contratada na organização (e.g., credenciamento dos colaboradores).	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#21 – Contrato **iniciado sem reunião** para deixar claro os elementos básicos da contratação, levando a diferenças de entendimentos e expectativas entre as partes, com consequente atraso durante a execução do contrato devido à necessidade de esclarecer os pontos com entendimento divergente.	**CT#21.01** – Ata de realização de reunião de iniciação prevista no modelo de gestão do contrato e documentação de todos os esclarecimentos realizados, a qual deve ser assinada por representantes das partes contratantes.

22 – Atividade Relevante: Publicação dos extratos de contratos	
Objetivo: Execução do contrato somente após a devida publicação na imprensa oficial	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#22 – Ausência de **padrão para publicação dos extratos de contrato** na imprensa oficial (Check-list, planilha, etc), levando a publicações intempestivas ou incompletas dos contratos, com consequente falta de transparência dos instrumentos celebrados e comprometimento da eficácia dos contratos.	**CT#22.01** – Check-list ou controle manual/eletrônico dos prazos legais de publicação na imprensa oficial, anexando os comprovantes de publicação no termo de contrato.

23 – Atividade Relevante: Disponibilização da Garantia Contratual	
Objetivo: Execução contratual somente após apresentação de garantia idônea para assegurar o ressarcimento de eventuais prejuízos decorrentes de falhas em sua execução.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

R#23 – Contratos celebrados sem **listas de verificação com os requisitos mínimos para apresentação das garantias contratuais**, levando a aceitação de garantias inidôneas, com consequente prejuízo ao erário decorrente de inexecução contratual e impossibilidade de ressarcimento.	**CT#23.01** – Listas de verificação para formalização dos contratos e apresentação de garantia contratual, de modo que o servidor responsável tenha um referencial claro para atuar na fase da referida formalização.

24 – Atividade Relevante: Formalização dos Papéis da fiscalização contratual	
Objetivo: Formalização dos papéis dos atores que devem atuar na fase de fiscalização do contrato.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#24 – Contratação conduzida **sem nomeação dos atores** que devem atuar na fiscalização do contrato, levando a questionamento da legitimidade dos atos praticados na execução do contrato, com consequente impossibilidade de responsabilizar as partes do contrato pela atuação dos agentes públicos sem designação	**CT#24.01** – **Nomeação** pela autoridade competente dos representantes da organização que atuarão na **fiscalização do contrato**, assim como seus substitutos eventuais.

25 – Atividade Relevante: Capacidade e disponibilidade para fiscalizar	
Objetivo: Atuação de fiscais de contrato com tempo disponível e capacidade para exercer suas atividades.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#25 – Contratação conduzida por **fiscais de contrato designados sem competências necessárias e tempo suficientes** para desempenhar as atividades, levando a fiscalização inadequada dos aspectos sob sua responsabilidade, com consequente não detecção de descumprimento do contrato pela contratada; responsabilização solidária da Administração pelos encargos previdenciários e subsidiária pelos encargos trabalhistas; Impossibilidade de responsabilizar as partes do contrato.	**CT#25.01** – Fiscais de contrato com capacitação adequada e tempo disponível para exercer os vários papéis na fiscalização contratual.
	CT#25.02 – Representante da administração que for nomeado para atuar na fiscalização ou gestão contratual que não detenha competências para tal notifica formalmente autoridade que o nomeou sobre sua falta de competência.

26 – Atividade Relevante: Alterações Contratuais	
Objetivo: Alterações do contrato realizadas em conformidade com as cláusulas definidas no instrumento, legislação e jurisprudência dos Tribunais.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

R#26 – Ausência de **lista de verificação para avaliar a conformidade das alterações contratuais** (Termo Aditivo) com exigências legais; inexistência de planilha/sistemas com controle dos prazos de vigência dos contratos, levando a alterações contratuais fora do prazo, sem justificativas, com consequente execução do objeto sem cobertura contratual; contrato verbal.	**CT#26.01** – Lista de verificação (checklist) com a finalidade de verificar a conformidade das alterações contratuais (Termo Aditivo/Apostilamento) com as formalidades legais.

27 – Atividade Relevante: Controle da ata de registro de preços	
Objetivo: Garantir que as aquisições de bens por meio de Sistema de Registro de Preços sejam realizadas nas quantidades, especificações e preços registrados em Ata de Registro de Preços - ARP.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#27 – Aquisição de bens e serviços por meio de SRP sem **controle (manual ou eletrônico) do saldo das Atas de Registro de Preços** – ARP, levando a gestão irregular da ARP, com consequente aquisição de bens e serviços não contemplados em ata, superiores ao limite pelo contratante e pelos caronas, etc.	**CT#27.01** – Controle (manual ou eletrônico) dos saldos/quantidades das atas de registro de preços, quantidade de adesões, requisições de fornecimento, emissão de nota de empenho, comunicação com o fornecedor, etc.

28 – Atividade Relevante: Recebimento provisório e definitivo do objeto	
Objetivo: Realização de pagamentos somente após a efetiva execução contratual e recebimento provisório e definitivo do objeto.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#28 – Inexistência de **critérios definidos** na fase de planejamento da contratação para realização dos **aceites provisórios e definitivos**, levando a inexecução total ou parcial do objeto e incompatibilidade entre o que foi realizado e as especificações ajustadas no contrato, com consequente superfaturamento quantitativo ou qualitativo; pagamento por serviços não prestados.	**CT#28.01** – Listas de verificação para os aceites provisório e definitivo elaborados na etapa de planejamento da contratação, de modo que o fiscal e a comissão de recebimento tenham um referencial claro para atuar na fase de fiscalização do contrato.

29 – Atividade Relevante: Responsabilização de Entes Privados
Objetivo: Produzir informações que possibilitem a tomada de decisões em relação a empresas com possibilidades de penalização

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

Risco	Controle Interno Sugerido
R#29 – Falta de **normatização sobre condução de processo de penalização**; ausência de capacitação dos servidores sobre responsabilização de entes privados, levando a descumprimento dos princípios do devido processo legal e do contraditório e ampla defesa; falta de penalização com consequente fragilidade na instrução processual de penalização de empresas; ineficácia do sistema sancionador; fortalecimento da cultura da impunidade.	**CT#29.01 – Normativo do processo administrativo para aplicação de penalidades** por conduta irregular em processos licitatórios
	CT#29.02 – Capacitação dos agentes envolvidos com contratações sobre aplicação de penalidades administrativas a licitantes e fornecedores

30 – Atividade Relevante: Regularidade fiscal da contratada	
Objetivo: Verificação da regularidade fiscal da contratada antes da realização de cada pagamento	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#30 – Pagamentos realizados sem **consulta à regularidade fiscal do contratado**, levando a pagamento a fornecedor em débito com a fazenda pública, com consequente impossibilidade de a administração rescindir o contrato por descumprimento de cláusula contratual (manutenção das condições de regularidade) e dificuldade de a fazenda se ressarcir de valores devidos.	**CT#30.01** – Fiscal (administrativo) realiza consulta para verificar a manutenção da regularidade fiscal antes de cada pagamento e, em caso de irregularidade, executa os procedimentos previstos no contrato.

31 – Atividade Relevante: Segregação de Funções	
Objetivo: Garantir que as atividades desempenhadas pelos servidores envolvidos nas contratações públicas sejam realizadas observando o princípio da segregação de função.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#31 – Aquisição realizada sem a **correta distribuição de papéis e responsabilidade entre os atores** (Organograma e Regimento Interno, políticas e procedimentos), levando a execução de atividades e funções incompatíveis pela mesma pessoa, com consequente erros, fraudes, desperdícios em decorrência da atividade desempenhada por uma área ou pessoa sem a checagem por outra.	**CT#31.01** – Separação entre funções e atividades consideradas incompatíveis, tais como autorização, aprovação, execução, controle e registro de operações.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

32 – Atividade Relevante: Plano Anual de capacitação	
Objetivo: Contribuir de maneira preventiva e pedagógica com o aperfeiçoamento da gestão de riscos e controles internos na atividade de licitações e contratos das Entidades.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#32 – Pessoal com qualificação inadequada, levando a contratações desvantajosas para a Administração (e.g., objetos mal especificados, modelo que não permite adequada gestão contratual, preços elevados), com consequente desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos.	**CT#32.01 – Plano Anual de Capacitação** para a organização, em especial, para aqueles que desempenham papeis ligados à área de aquisições, de modo a subsidiar melhorias no desenvolvimento de atividades nas áreas de suprimentos/compras, licitações/contratos e recebimento e atesto de serviços, bem como identificação de fraudes, conluios e outros ilícitos relacionados às contratações da entidade.
	CT#32.02 – Medidas de incentivo à participação do público interno nos eventos de capacitação relacionados à gestão de aquisições na Entidade.
	CT#32.03 – Material de referência atualizado (livros, revistas, consultoria especializada, etc)
	CT#32.04 – Participação dos servidores da entidade em comunidade de prática em Compras Públicas, a exemplo da ENAP (https://comunidades.enap.gov.br) e NELCA (www.nelca.vai.la).

Fonte: Elaboração própria com base no RCA do TCU

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.5	**ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS** **Conhecimentos Especificos/Base Legal :** Instrução Normativa nº 56/2018, e atualização. Legislações do Ministério da Previdência Legislação Municipal nº. 2.697, de 16 de outubro de 2017. Constituição Federal de 1.988.	**Risco:** Inobservância dos procedimentos legais e formais vigentes, referente aos descontos e os devidos repasses, assim como sua contabilização. **Relevância:** o atendimento integral a legislação relativa a aplicação dos recursos. **O resultado esperado:** Contabilização correta da contribuição previdenciária, descontos das quotas dos servidores de acordo com a lei e o repasse em dia.	**Verificar:** a) se houve contabilização indevida ou não contabilização da contribuição previdenciária patronal devida a previdência geral e/oum própria; b)se não houve pagamento da contribuição previdenciária patronal à previdencia geral e/ou própria ; c) as quotas de contribuição previdenciária descontadas dos segurados não foram repassadas à previdência geral e/ou própria.	**Objetivo** Garantir que a contabilização da contribuição previdenciaria, descontos das quotas dos servidores estejam de acordo com a lei e o repasse em dia. **Escopo** Analise quadrimestral com parecer quadrimestral.			X		X		X
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Quadr.	2º Quadr.	3º Quadr.
1.5.1	**AVALIAR OS CONTROLES INTERNOS MANUALIZADOS E MAPEADOS DO PREVILUCAS:** - Manualização e Mapeamento de Processo: Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários; - Manualização e Mapeamento de Processo de Concessão: Salário Maternidade; - Manualização e Mapeamento de Processo De Concessão De Auxílio-Doença; - Manualização e Mapeamento de Processo: Gestão Atuarial;	**Risco:** A inobservância dos procedimentos manualizado e mapeado pelo ente, poderá acarretar erros, falhas e/ou inconformidades que poderão gerar danos ao erário. **Relevância:** o atendimento integral aos manuais e mapeamentos aprimorar os controles internos nas respectivas áreas manualizadas e mapeadas. **O resultado esperado:** Aprimoramento dos controles internos das areas manualizadas e mapeadas.	**Verificacões:** a) Verificar no decorrer dos quadrimestres de 2022 se os servidores do RPPS estão observando os procedimentos de controles internos manualizados e mapeados pelo ente; b) Verificar por amostragem no decorrer dos quadrimestres de 2022 se os processos das áreas manualizadas e mapeadas estão em conformidade com os respectivos manuais.	**Objetivo** Examinar a efetividade dos controles internos das áreas manualizadas e mapeadas do PREVILUCAS. **Escopo** - Análise quadrimestral e incluir no parecer da Controladoria; - Bem como, se for o caso emitir relatório de auditoria das incoformidades observadas no decorrer das análises realizadas.		X	X	X

	- Manualização e Mapeamento de Processo: Revisão de Pensão Por Morte; - Manualização e Mapeamento de Processo de Revisão De Aposentadorias; - Manualização e Mapeamento de Processo de Concessão de Aposentadorias; - Manualização e Mapeamento de Processo: Concessão de Pensão Por Morte; - Manualização e Mapeamento de Processo: Tecnologia da Informação T.I- Plano De Contingencia; - Manualização e Mapeamento de Processo: Resgates Financeiros; - Manualização e Mapeamento de Processo: Elaboração e Aprovação da Política							

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

	de Investimentos Anual; - Manualização e Manualização de Processo: Novos Aportes Financeiros; - Manualização e Mapeamento dos Procedimentos Administrativos do Comitê de Investimentos do Previlucas; - Manualização e Mapeamento de Processo: Aportes Financeiros Periódicos.							
Responsável: Unidade Central de Controle Interno								

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.6	**DÍVIDA ATIVA: Entes da Administração Direta e Indireta** **Conhecimentos Específicos/Base Legal :** Instrução Normativa nº 34/2010 e atualização, CF, Lei 4320/64 , LRF e legislaçao correlata.	**Riscos:** Não registro dos devedores no livro da divida ativa tributária e não tributária, levando a não contabilização, com consequencia nao ter suporte para sua efetiva cobrança dando prejuizo ao erário.	Monitoramento do RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT. Nova Auditoria para averiguações	**Objetivo** **Garantir o efetivo cumprimento das ações propostas no RAINT** **Escopo** Monitoramento do RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT Nova Auditoria para avaliar os controles.			X				
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.7	**RESTOS A PAGAR: Entes da Administração Direta e Indireta** **Conhecimentos Especificos/Base Legal :** Lei 4320/64, CF, LRF.	**Riscos:** Restos a Pagar contabilizados sem cobertura financeira, levando ao não cumprimento da legislação, com possíveis apontamentos pelos orgãos fiscalizadores interferindo na aprovação das contas. **Relevância:**Disponibilidades financeiras para honrar os compromissos de Restos a Pagar. **Resultados Esperados:** controle rigoroso dos Restos a Pagar Processados.	Monitoramento dos Restos a Pagar no fechamento do 3º Quadrimetre	**Objetivo:** Analisar se os Restos a Pagar registrados tem cobertura financeira suficinte para honrar os compromissos. **Escopo** Monitoramento dos Restos a Pagar no fechamento do 3º Quadrimetre, da administração Direta e Indireta.							x
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.8	**EDUCAÇÃO** **Conhecimentos Especificos/Base Legal :** Art.212 da CF. LDB-9424/96 e alterações. Demais legislações	**Risco: a)** inobservância dos procedimentos legais na utilização das fontes da receitas na classificaçao correta da despesa, levando a custear despesas impropriamente na MDE, com possiveis apontamentos dos orgãos fiscalizadores. **Risco: b)** aplicação incorreta dos recursos do FUNDEB, de Convenios e Programas, levando a classificação incorreta das despesas não atendendo a legislação especifica de cada recurso, podendo interferir na aprovação das contas como no caso FUNDEB, e devolução de recursos dos convenios e programas. **Risco c)** Não atingimento do limite de 25% na MDE conforme art. 212 CF, levando aplicação dos recursos sem o confronto receita&despesas, com consequente reprovação das contas de Gestão e de Governo. **Risco: d)** Execução do convenio em desacordo com o Plano de Trabalho levando ao desvio de finalidade que foi proposto comprometendo a correta aplicação dos recursos públicos	**Verificar:** a) Verificar se houve despesas custeadas com recursos próprios classificadas impropriamente como manutenção e desenvolvimento do ensino; b) Verificar a correta aplicação dos recursos do FUNDEB, assim como, de convênios e programas; c) Verificar cálculo dos limites da educação (Art. 212-CF); d) Verificar a prestação de contas dos recursos repassados aos conselhos deliberativos e as associações de pais e mestres das unidades escolares municipais.	**Objetivo** Analisar o atendimento integral a legislação relativa a aplicação dos recursos por fontes na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino. **Escopo** Serão examinados por amostragem aleatória processos de receitas e despesas, aplicadas na MDE e FUNDEB. O cálculo de verificação dos limites será verificada mensalmente, e relatados quadrimestralmente nos pareceres desta controladoria e apresentado em audiência pública.			X		X		X
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.8.1	**LOGISTICA DA MERENDA ESCOLAR** **Conhecimentos Especificos/Base Legal :** Resolução FNDE nº 26/2013. Norma Interna Nº: 32/2010. Programa PNAE. Resolução CFN nº 465/2010.	**MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES APRIMORA-TCE/MT TABELA 03.**	Monitoramento do RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT. Novos procedimentos de Auditoria Interna	**Objetivo** Garantir a boa aplicação dos recursos do PNAE na finalidade proposta. **Escopo** Monitoramento do RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT Procedimentos de auditoria com a Matriz de Riscos, avaliando a maturidade dos Controles Internos.					X		
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

TABELA 03

MATRIZ DE RISCOS- MERENDA ESCOLAR

1 - Atividade: Coordenação das ações de alimentação escolar	
Objetivo: Assegurar que as atividades de coordenação das ações de alimentação escolar seja realizada por nutricionista habilitado, devidamente vinculado ao setor de alimentação escolar da Secretaria de Educação e cadastrado no Sistema de Cadastro de Nutricionista da Alimentação Escolar (SINUTRI).	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#01 - Coordenação e realização de ações da alimentação escolar por profissionais não habilitados.	**CT#01.01** – Existência de **nutricionista** Responsável Técnico pelo PNAE, vinculado ao setor de alimentação escolar
	CT#01.02 – Parâmetro numérico mínimo de nutricionistas em conformidade com a Resolução CFN nº 465/2010

2 - Atividade: Elaboração do Cardápio	
Objetivo: Garantir que os alimentos utilizados na alimentação escolar sejam adequados para suprir as necessidades nutricionais dos alunos	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#02 - Preparo e fornecimento de merenda escolar que não atenda a necessidade nutricional dos alunos (cardápios).	**CT#02.01** – Elaboração de estudos de perfil epidemiológico dos alunos atendidos, identificando aqueles com obesidade, desnutrição, diabetes, hipertensão, etc.
	CT#02.02 – Elaboração de Fichas Técnicas de Preparo – FTP.
	CT#02.03 - Cardápio elaborado por nutricionista da Entidade Executora a partir das FTP's, adaptado para atender alunos com necessidades nutricionais específicas.
	CT#02.04 – Realização de treinamentos para merendeiras para utilizar a FTP, a fim de padronizar a preparação da merenda.

3 - Atividade: Educação Alimentar e Nutricional
Objetivo: Estimular a adoção voluntária de práticas e escolhas alimentares saudáveis.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

Risco	Controle Interno Sugerido
R#03 - Desconhecimento de práticas e escolhas alimentares saudáveis, comprometendo a boa saúde e a qualidade de vida do aluno.	**CT#03.01** – Realização de **cursos, palestras, oficinas culinárias, teatros**, gincanas, jogos a todos os atores envolvidos na alimentação escolar.
	CT#03.02 – Realização hortas escolares pedagógicas e inclusão do tema "alimentação saudável" no currículo escolar.

4 - Atividade: Realização de Teste de Aceitabilidade	
Objetivo: Assegurar uma alimentação saudável e aceita pelos alunos.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#04 - Fornecimento de alimentos da merenda escolar com alta rejeição pelos alunos.	**CT#04.01** – Aplicação de **teste de aceitabilidade** do cardápio, planejamento e coordenado pelo nutricionista da Entidade Executora.

5 - Atividade: Disponibilização de Recursos Financeiros	
Objetivo: Garantir a disponibilização de recursos financeiros para execução das atividades da Alimentação Escolar.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#05 – Recursos insuficientes para execução PNAE	**CT#05.01** – Realização de aporte tempestivo de recursos financeiros por parte da Entidade executora
	CT#05.02 – Atuação efetiva do CAE na verificação dos aportes financeiros pela EEx.

6 - Atividade: Movimentação financeira dos recursos descentralizados para a conta do PNAE	
Objetivo: Utilização adequada dos recursos para aquisição de gêneros alimentícios destinados ao programa	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#06 - Execução financeira dos recursos de forma irregular	**CT#06.01** - Existência de **manuais com normas e procedimentos** prevendo período de realização da conciliação bancária, formas de movimentação financeira, responsáveis por movimentação dos recursos, atesto, conferência dos documentos da liquidação.
	CT#06.02 - Conciliação bancária da conta realizada por setor diverso.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

7 - Atividade: Padronização de especificações mais comuns.	
Objetivo: Garantir que as aquisições observem o princípio da padronização.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#07 - Contratações sem padronização das especificações dos gêneros alimentícios, levando a multiplicidade de esforços para realizar contratações semelhantes, com consequente esforço desnecessário para elaborar especificações da contratação	**CT#07.01 - Padronização de especificações** dos gêneros alimentícios, com apoio das diversas Unidades do Município, para uso da equipe de planejamento da contratação nas licitações do PNAE

8 - Atividade: Programação de compras de gêneros alimentícios	
Objetivo: Garantir a disponibilidade dos alimentos previamente selecionados nas quantidades adequadas e no tempo oportuno para atender as necessidades dos alunos	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#08 - Estimativa de quantidade de gêneros alimentícios sem conhecimento da demanda real dos alunos, impedindo a disponibilização da quantidade necessária de alimentos ao público alvo do PNAE.	**CT#08.01** - Elaboração de **pauta, lista ou relação de compras** pelo nutricionais, com demonstração do cálculo efetuado para estimar as quantidades do gêneros alimentícios a serem adquiridos

9 - Atividade: Normatização de critérios para pesquisa de preços	
Objetivo: Garantir que as pesquisas de preços reflitam os preços praticados no mercado	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#09 - Coleta insuficiente de preços de gêneros alimentícios, levando a estimativas sem embasamento, resultando na aceitação de preços acima do preço de mercado	**CT#09.01** - Elaboração de **normativo estabelecendo procedimento consistente para elaboração de estimativas de preço**, a fim de orientar as equipes de planejamento das contratações da Unidade, inclusive nos casos de contratações diretas e adesões a atas de registro de preço.
	CT#09.02 - Capacitar os servidores envolvidos no processo de elaboração de pesquisas de preços na entidade.

10 - Atividade Relevante: Elaboração do edital e minuta do contrato	
Objetivo da Atividade: Garantir que a elaboração do edital atenda a legislação	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#10 - Editais para aquisição de gêneros alimentícios sem padrão, levando a multiplicidade de esforços e repetição de erros.	**CT#10.01** - Formulação de **modelos de editais de licitação, check-list, atas de registro de preços e contratos** de aquisição com elementos mínimos necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao processo de seleção e contratação das empresas, podendo utilizar os editais-padrão da AGU como referência.

11 - Atividade: Habilitação e Julgamento das propostas	
Objetivo: Garantir julgamento adequado.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#11 - Exame inadequado dos documentos de habilitação e propostas de preços.	**CT#11.01** - **Designação formal de equipe técnica** para auxiliar a CPL ou Pregoeiro na análise da documentação de habilitação e propostas de preços nas licitações para contratação de gêneros alimentícios.

12 - Atividade: Análise das licitantes a fim de identificar situações que comprometam o caráter competitivo e evitem a participação de empresas impedidas de licitar.	
Objetivo: Garantir que o processo licitatório seja realizado em obediência ao princípio constitucional da isonomia, sem ocorrência de fraudes e conluios.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#12 - Existência de conluio ou adoção de práticas anti-competitivas entre as empresas licitantes, fraudando ou frustrando o caráter competitivo da licitação.	**CT#12.01** - Rotinas para verificação (**listas de verificação**) de elementos que comprometem o caráter competitivo (vínculos, documentos falsos, incoerências e inconsistências), anexando os procedimentos aplicados no processo licitatório.
	CT#12.02 – Exigir dos licitantes a apresentação de declaração formal informando que a proposta foi elaborada de forma independente (declaração de independência de propostas).
	CT#12.03 - Verificação, durante habilitação, de registros impeditivos da contratação.
	CT#12.04 - Capacitar os servidores envolvidos na licitação em técnicas de detecção de fraudes em licitação.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

13 - Atividade: Responsabilização de Entes Privados	
Objetivo: Produzir informações que possibilitem a tomada de decisões em relação a empresas com possibilidades de penalização.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#13 - Ausência de instauração e/ou de procedimentos padronizados de processos administrativos de penalização de fornecedores por conduta irregular na licitação, levando a cultura de impunidade entre os fornecedores ou processos juridicamente frágeis.	**CT#13.01 - Normativo do processo administrativo para aplicação de penalidades** por conduta irregular em processos licitatórios.
	CT#13.02 - Capacitação dos agentes envolvidos com contratações sobre aplicação de penalidades administrativas a licitantes e fornecedores.

14 - Atividade: Aquisição de alimentos da Agricultura Familiar.	
Objetivo: Fomentar a Agricultura Familiar na região, promovendo o desenvolvimento da atividade agrícola de maneira sustentável.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#14 - Impedimento de acesso dos agricultores familiares às compras das Entidades Executoras.	**CT#14.01** – Articulação entre os atores sociais (EEx, controle social, secretaria de agricultura, etc) para fomentar aquisições de **no mínimo 30%** da agricultura familiar pela EEx.
	CT#14.02 – Mapear os produtos da agricultura familar local na Secretaria de Agricultura, EMATER local ou nas organizações da agricultura familiar, para facitar sua inclusão nos cardápios.

15 - Atividade: Formalização dos Papéis	
Objetivo: Formalização dos papéis dos atores que devem atuar na fase de gestão do contrato.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#15 - Fiscais de contrato atuando sem designação formal, levando ao questionamento da legitimidade dos atos praticados na gestão contratual.	**CT#15.01 – Nomeação** pela autoridade competente dos representantes da organização que atuarão na **fiscalização do contrato**, assim como seus substitutos eventuais.
16 - Atividade: Recebimento dos gêneros alimentícios.	
Objetivo: Assegurar que as atividades de recebimento dos gêneros alimentícios sejam realizadas de forma adequada.	

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

Risco	Controle Interno Sugerido
R#16 - Recebimento de alimentos em desconformidade com as especificações do objeto e com a proposta da contratada.	**CT#16.01** - Existência de **Comissão/servidor com formação técnica designada** para recebimento dos alimentos, apoiada em instrumentos adequados para recebimento do objeto, objetivando avaliar as especificações, prazos de validade, data de entrega, etc.

17 - Atividade: Armazenamento, Controle e Distribuição.	
Objetivo: Assegurar que as atividades de estocagem, segurança e conservação dos alimentos sejam realizadas de forma adequada.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#17 - Perda, alteração da qualidade e desvio de gêneros alimentícios em função de problemas na infraestrutura das escolas (cozinha e estoque).	**CT#17.01 – Estrutura física do local de armazenamento (Estoque) em conformidade** com boas práticas para serviços de alimentação (RDC Anvisa nº 216/2004).
	CT#17.02 – Estrutura física do local de preparo das refeições (cozinha) em conformidade com boas práticas para serviços de alimentação (RDC Anvisa nº 216/2004).

18 - Atividade: Controle de Estoque	
Objetivo: Assegurar a estrutura necessária para realizar o controle de estoque dos gêneros alimentícios.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#18 – Falta de informações gerenciais do estoque de gêneros alimentícios.	**CT#18.01** – Utilização de **sistema informatizado de controle de estoque** dos gêneros alimentícios ou controle manual.

19 - Atividade: Distribuição dos alimentos do depósito central para as escolas	
Objetivo: Garantir a entrega dos alimentos tempestivamente para preparação da merenda escolar.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#19 – Demora na distribuição dos alimentos (do depósito central para as escolas).	**CT#19.01** – Disponibilidade de **veículos em quantidade adequada** para o transporte de alimentos para as escolas.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

20 - Atividade: Elaborar manual de normas e procedimentos do PNAE.	
Objetivo: Garantir normas e padrões nas execução das atividades.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#20 - Realização das atividades do PNAE sem atender ao princípio da padronização (manuais e listas de verificação), levando a erros nas atividades e retrabalho, podendo resultar em danos ou atos ilegais.	**CT#20.01** - Elaboração de um **manual de normas** definindo os procedimentos a serem adotados na execução das principais atividades relacionadas ao PNAE na Unidade, com especial destaque para: (i) procedimento de conferência no recebimento dos alimentos no depósito central e nas escolas; (ii) procedimento de devolução para o fornecedor (no caso do depósito) e para o depósito central (no caso das escolas); (iii) controle de estoque; (iv) definição do papel do fiscal do contrato; (v) novas obrigações da secretaria de controle interno (ou órgão equivalente); (vi) regras relacionadas à higiene da cozinha e do local de armazenamento; (vii) regras relacionadas ao armazenamento correto dos alimentos; (viii) frequência da visita da nutricionista às escolas; (ix) obrigatoriedade da utilização das fichas técnicas de preparo e sua disponibilização nas cozinhas; (x) periodicidade e forma de atuação da vigilância sanitária no controle de qualidade dos alimentos.

21 - Atividade: Inventário Físico.	
Objetivo: Assegurar que a quantidade de alimentos encontrada nas prateleiras coincide com a quantidade registrada nos controles.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#21 – Saldo físico real de estoque de gêneros alimentícios em desacordo com os registros de saldo e movimentação nas planilhas e sistemas informatizados.	**CT#21.01** – Realização de **inventários** de acordo com cada situação específica, com vista a fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial dos gêneros alimentícios.

22 - Atividade: Elaboração e entrega da prestação de contas.	
Objetivo: Prestar contas dos recursos do PNAE recebidos da União a título de complementação.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#22 – Prestação de contas incompleta, imprecisa ou intempestiva.	**CT#22.01** – Existência de **check-list ou fluxo** definindo os atos necessários à elaboração completa e tempestiva da prestação de contas no Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SiGPC - Online).
	CT#22.02 – **Revisão independente** dos documentos da prestação de contas por servidor diverso do responsável por sua elaboração.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

23 - Atividade: Arquivo da prestação de contas.	
Objetivo: Guarda e conservação da prestação de contas do PNAE.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#23 – Perda/extravio/furto dos processos/documentos relativos ao PNAE.	**CT#23.01** – **Estrutura física e tecnológica** adequada para guarda dos documentos da prestação de contas do PNAE.

24 - Atividade: Composição e Estrutura do CAE	
Objetivo: CAE com composição adequada para zelar pela qualidade dos alimentos oferecidos e acompanhar a aceitação dos cardápios pelos escolares.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#24 – Inobserância do percentual de participação entre representantes do governo e da sociedade civil na composição do CAE e estrutura inadequada.	**CT#24.01** – **Estrutura adequada** de recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos.
	CT#24.02 – **Atas de reunião do CAE** evidenciando a participação efetiva de todos os segmentos representados.

25 - Atividade: Atuação e Funcionamento do CAE.	
Objetivo: CAE atuando efetivamente na fiscalização da execução do PNAE.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#25 – "Captura" do CAE por interesses políticos locais, comprometendo sua efetiva atuação.	**CT#25.01** – Atas de Reunião e Parecer do CAE evidenciando efetiva atuação.
	CT#25.02 – Elaboração do Regimento Interno do CAE.
	CT#25.03 – Capacitação periódica dos conselheiros.

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.9	**SAÚDE** **Conhecimentos Especificos/Base Legal :** (§ 1º, Art. 77 ADCT da CF – Resolução 316/2002-Conselho Nacional de Saúde) e demais legislações Resolução 08/2016 TCE	**Risco: a)** inobservância dos procedimentos legais na utilização das fontes da receitas na classificaçao correta da despesa, levando a custear despesas impropriamente na SAÚDE, com possiveis apontamentos dos orgãos fiscalizadores. **Risco: b)** Execução do convenio em desacordo com o Plano de Trabalho levando ao desvio de finalidade que foi proposto comprometendo a correta aplicação dos recursos públicos **Risco c)** Não atingimento do limite de 15% na MDE conforme art. 212 CF, levando aplicação dos recursos sem o confronto receita&despesas, com consequente reprovação das contas de Gestão e de Governo.	**Verificar:** a)Verificar se houve despesas classificadas impropriamente em ações e serviços públicos de saúde; b)Verificar se os recursos de convênios e programas destinados à saúde foram aplicados integralmente na sua finalidade. c)verificar cálculo dos limites da saúde de acordo com a lei.	**Objetivos** Assegurar a formalização dos processos de despesas em conformidade com a legislação pertinente e sua correta aplicação por fontes. **Escopo** Serão examinados por amostragem aleatória processos de receitas e despesas, aplicados na Saúde. O cálculo de verificação dos limites será verificada quadrimestral, e relatado quadrimestralmente nos pareceres desta controladoria.			X		X		X
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI – PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 – Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.9.1	**LOGÍSTICA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MÉDICOS** **ALMOXARIFADO MEDICAMENTOS, MATERIAIS MÉDICOS, FARMÁCIA CENTRAL e FARMÁCIA SATELITE** **Conhecimentos Especificos/Base Legal :** Instrução Normativa-SCL nº 26/2010 (Controle Interno). Instrução Normativa-SSP nº 09/2007 e nº 10/2007 (Controle Interno). **RESOLUÇAO NORMATICA TCE Nº 08/2016** - E, demais legislações correlatas.	**MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES APRIMORA-TCE/MT TABELA 04.**	Monitoramento do RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT. Novos procedimentos de Auditoria	**Objetivo** Garantir a avaliação da maturidade dos controles internos através do monitoramento contínuo dos riscos. **Escopo** Monitoramento do RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT Procedimentos de auditoria com a Matriz de Riscos, avaliando a maturidade dos Controles Internos.					X		
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

TABELA 04

AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS - TCE/MT

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES - LOGÍSTICA DE INSUMOS DA SAÚDE (MEDICAMENTOS)

1. CICLO: PLANEJAMENTO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA.

1.1 - Atividade Relevante: Elaboração do Plano Municipal de Saúde.

Objetivo da Atividade: Assegurar que o planejamento da assistência farmacêutica seja realizado com conformidade com as normas legais, contemplando as metas, cronograma e indicadores.

1.1.1 - Risco: Aquisição de medicamentos sem definição da Programação Anual das ações e serviços de saúde; incompatibilidade entre a percepção do governo com as necessidades da população.

Atividades de Controle (Controle Sugerido)	Questões	
	Descrição	**Procedimentos de verificação**
Existência de um plano municipal de saúde atualizado na prefeitura, com capítulo específico sobre assistência farmacêutica e aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde - CMS.	A execução das ações e serviços de saúde estão sendo realizadas com base em planejamento municipal da assistência farmacêutica (Plano Municipal de Saúde - PMS), devidamente aprovado pelo CMS?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso positivo: 2.1 solicitar cópia documental e/ou virtual do documento aprovado para análise; 3) Se negativo, preencher a resposta e anotar em observações os motivos/dificuldades da não elaboração do PMS.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

2. CICLO: SELEÇÃO DE MEDICAMENTOS

2.1. Atividade Relevante: Elaboração da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (Remume).

Objetivo da Atividade: Estabelecer a relação municipal de medicamentos, de modo a assegurar o acesso da população aos mesmos.

2.1.1 - Risco: Seleção de medicamentos não elaborada com base no perfil epidemiológico e nosológico; Relação de medicamentos desatualizada; falta de divulgação da Remume.

Atividades de Controle (Controle Sugerido)	Questões	
	Descrição	**Procedimentos de verificação**
Existência de uma Relação Municipal de Medicamentos - Remume, elaborada por uma comissão terapêutica, com base no perfil epidemiológico e nosológico do município, entre outros fatores. Obs.: a Remume deve ser compatível com a Rename.	A Remume foi elaborada por comissão permanente de profissionais (Comissão de Farmácia e Terapêutica), com base em estudos de perfil epidemiológico e noológico do município e está atualizada?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso positivo: 2.1 solicitar cópia documental e/ou virtual do documento elaborado. 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar em observações os motivos/dificuldades da não realização da Remume por comissão e perfil epidemiológico.

2.1.2 - Risco: Excesso de judicialização, levando ao aumento de gastos com aquisição de medicamentos e consequente comprometimento da programação de compras.

Atividades de Controle (Controle Sugerido)	Questões	
	Descrição	**Procedimentos de verificação**
Existência de registros de controle dos medicamentos decorrentes de decisões judiciais, para possibilitar a atualização da remume ou a cobrança de recomposição do erário municipal junto aos	A prefeitura mantém controle dos medicamentos adquiridos em decorrência de decisões judiciais, de modo a promover a recomposição ao erário	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso positivo: 2.1 solicitar cópia documental e/ou virtual do documento elaborado. 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar em observações os motivos/dificuldades da não realização o controle dos medicamen-

entes federal ou estadual.	municipal, assim como possibilitar a atualização da Remume?	tos decorrentes de decisão judicial.

2.2. Atividade Relevante: Controle de demandas reprimidas (não atendidas) de medicamentos.		
Objetivo da Atividade: Assegurar instrumentos para a Prefeitura identificar se novos medicamentos estão se tornando necessários para a população.		
2.2.1 - Risco: Falta de medicamentos importantes para a populacão, prejudicando a adesão ao tratamento e consequentemente à resolubilidade terapêutica.		
Atividades de Controle (Controle Sugerido)	**Questões**	
	Descrição	**Procedimentos de verificação**
Existência de registros de controle de demanda reprimida (não atendida) por parte da prefeitura (eletrônico ou manual).	A prefeitura dispõe controle das demandas reprimidas (não atendidas) de medicamentos?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso positivo, confirmar a existência de controles de demanda reprimida e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar em observações os motivos/dificuldades da não existência de controle de demandas reprimidas.

2.3. Atividade Relevante: Divulgação da Remume para os médicos das UBS.		
Objetivo da Atividade: Garantir que os medicamentos prescritos pelos médicos sejam da Remume e estejam disponíveis nas farmácias.		
2.3.1 - Risco: Falta de medicamentos, obrigado a população a comprar na rede privada com recursos próprios; inviabilidade do tratamento para o paciente, caso não possa arcar com os custos dos fármacos.		
Atividades de Controle (Controle Sugerido)	**Questões**	
	Descrição	**Procedimentos de verificação**
Divulgação da Remume para os médicos das	Há divulgação da relação de medica-	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso positivo, confirmar a

UBS.	mentos elaborada pela prefeitura (Remume) aos médicos das UBS?	existência da divulgação da Remume e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar no campo observações os motivos/dificuldades da não divulgação da relação de medicamentos.

3. CICLO: PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS

3.1. Atividade Relevante: Programação de compras dos medicamentos.

Objetivo da Atividade: Garantir a disponibilidade dos medicamentos previamente selecionados nas quantidades adequadas e no tempo oportuno para atender as necessidades da população.

3.1.1 - Risco: programação de compras de medicamentos sem conhecimento da demanda da população, impedindo a disponibilização da quantidade necessária de medicamentos a população.

Atividades de Controle (Controle Sugerido)	Questões	
	Descrição	**Procedimentos de verificação**
Planejamento de aquisição elaborada com base em dados de consumo, demanda atendida e não atendida de cada produto, incluindo sazonalidades e estoques existentes, perfil epidemiológico local, entre outros.	A prefeitura programa suas compras de medicamentos com base em critérios técnicos?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso positivo, confirmar a existência de documentos que materialize esse controle e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar no campo observações os motivos/dificuldades existentes.

4. CICLO: AQUISIÇÃO (PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E CONTRATO)

4.1. Atividade Relevante: Elaboração do Termo de Referência

Objetivo da Atividade: Garantir que as demandas da prefeitura sejam elaboradas após estudos técnicos preliminares materializados no Termo de Referência - TR, especialmente quanto a padronização de nomenclatura dos medicamentos e unidade de fornecimento.

4.1.1 - Risco: realização de licitação sem padronização da nomenclatura dos medicamentos, podendo resultar em aquisição em desacordo com as especificações requeridas.		
Atividades de Controle (Controle Sugerido)	**Questões**	
	Descrição	**Procedimentos de verificação**
Existência de relação padronizada de medicamentos para servir de referência para a licitação.	A prefeitura padronizou as nomenclaturas e unidades de fornecimento dos medicamentos para aquisição por meio de processos licitatórios?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso positivo, confirmar a existência de relação padronizada na análise dos processos licitatórios selecionados e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar os motivos/dificuldades da não realização.

4.2. Atividade Relevante: Realização de pesquisa de mercado de valores e quantidades.		
Objetivo da Atividade: Garantir que as pesquisas de preços realizadas previamente à licitação reflitam os preços praticados no mercado.		
4.2.1 - Risco: Coleta insuficiente de preços, levando a estimativas sem o devido embasamento, resultando na aceitação de preços acima da faixa de preços praticada no mercado.		
Atividades de Controle (Controle Sugerido)	**Questões**	
	Descrição	**Procedimentos de verificação**

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

Existência de normativo estabelecendo procedimento consistente para elaboração de estimativas de preço (ex.: a) no mínimo 03 (três) fornecedores; b) pesquisar valores adjudicados ao próprio órgão e a outros órgãos públicos, a exemplo do Comprasnet (consulta de atas de registros de preços; c) Expurgar os preços muito inferiores e muito superiores ao corrente no mercado), a fim de orientar as equipes de planejamento das contratações do órgão, inclusive nos casos de contratações diretas e adesões a atas de registro de preço.	1) A Prefeitura normatizou os critérios para realização de pesquisa de preços prévia a realização das licitações, dispensas e inexigibilidade?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso positivo, verificar a existência de pesquisa de preços anexadas ao processo com base no critério fixado, por meio de análise dos processos licitatórios selecionados. No caso de registro de preços, verificar se o preço registrado foi validado e continuava compatível com o preço de mercado. Preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar no campo observações os motivos/dificuldades da não normatização de critérios para pesquisa de preços.

4.3. Atividade Relevante: Habilitação e Julgamento das propostas		
Objetivo da Atividade: Garantir que a análise e julgamento dos documentos de habilitação e proposta de preços das empresas sejam realizados de forma adequada.		
4.3.1 - Risco: Exame inadequado dos documentos de habilitada e propostas de preços.		
Atividades de Controle (Controle Sugerido)	**Questões**	
	Descrição	**Procedimentos de verificação**
Disponibilização de equipe de técnica de apoio à análise da proposta técnica e dos aspectos técnicos da documentação (ex.: avaliação dos atestados de capacidade técnica) das empresas licitantes.	A Prefeitura designa formalmente equipe técnica para auxiliar a CPL na análise da documentação de habilitação e propostas de preços, nas licitações para aquisição de insumos da saúde?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso positivo, solicitar os documentos que embasem a resposta e materializa o controle efetuado e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar no campo observações os motivos/dificuldades.

4.4. Atividade Relevante: Análise das licitantes a fim de identificar situações que comprometam o caráter competitivo e evitem a participação de empresas impedidas de licitar.

Objetivo da Atividade: Garantir que o processo licitatório seja realizado em obediência ao princípio constitucional da isonomia, sem ocorrência de fraudes e conluios.

4.4.1 - Risco: Existência de conluio entre as empresas licitantes, frustrando o caráter competitivo; Participação de empresas com registro de penalidades (inidôneas, suspensas, impedidas, etc.) no processo licitatório.

Atividades de Controle (Controle Sugerido)	Questões	
	Descrição	**Procedimentos de verificação**
Existência de rotinas para verificação de possíveis relacionamentos que comprometem o caráter competitivo (endereço, sócios, telefone e/ou e-mail comuns; sobrenomes comuns de sócios/administradores; área de atuação incompatível; data de constituição ou de registro na Junta Comercial próxima da data do certame; sócios com parentesco com servidores da unidade).	1) A Prefeitura adota rotinas para prevenção de fraudes e conluios, a exemplo de análise dos endereços das empresas, quadro societário, data de constituição da empresa, análise das propostas em relação ao formato, empresas de servidores da prefeitura?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso positivo, solicitar os documentos que embasem a resposta e materializa o controle efetuado e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar no campo observações os motivos/dificuldades da não realização.
Adoção de mecanismos de verificação de proibição de empresas para licitar e contratar com a Administração, anexando no processo os documentos que materializam esse controle (Documento de consulta ao CEIS, CNJ, TCU, etc.)	2) São realizadas consultas durante a realização do certame para verificar a ocorrência de registro de penalidades que impedem as empresas de licitar e contratar, tais como CEIS, CNJ e Lista de Inidôneos do TCU?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso positivo, solicitar os documentos que embasem a resposta e materializa o controle efetuado e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar no campo observações os motivos/dificuldades da não realização.

4.5. Atividade Relevante: Acompanhamento sistematizado das etapas do processo licitatório.

Objetivo da Atividade: Produzir informações que possibilitem aos gestores a tomada de decisões; avaliar o desempenho na execução das atividades de licitação.		
4.5.1 - Risco: ausência de identificação das fragilidades do processo licitatório; comprometimento do processo de tomada de decisão, em função da falta de informações gerenciais (tempo médio de realização de licitação; percentual de impugnações; distribuição por modalidades, etc.)		
Atividades de Controle (Controle Sugerido)	**Questões**	
	Descrição	**Procedimentos de verificação**
Acompanhamento processual por meio de sistema das fases da licitação (requisição, emissão de pareceres técnicos e jurídicos, elaboração de orçamento, aprovação da autoridade competente, redação do edital, aprovação jurídica, habilitação, julgamento, homologação, etc.);	A Prefeitura acompanha todas as fases do processo licitatório, de modo a identificar o tempo médio gasto em cada etapa do processo, assim como os obstáculos que possam impactar seu andamento regular?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso positivo, confirmar a existência de acompanhamento processual das fases da licitação na análise dos processos licitatórios selecionados e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar no campo observações os motivos/dificuldades da não realização.
Existência de controle (manual ou eletrônico) das licitações realizadas no exercício, com respectiva situação atualizada.	A prefeitura dispõe de controle sistematizado ou manual (planilha) de todos os processos licitatórios realizados no exercício, com a situação atualizada de cada processo?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso positivo, solicitar os documentos que embasem a resposta e materializa o controle efetuado e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar no campo observações os motivos/dificuldades da não realização.

4.6. Atividade Relevante: Controle de saldo de ata de registro de preços.	
Objetivo da Atividade: Garantir que as aquisições de medicamentos sejam realizadas nas quantidades, especificações e preços previstos em ata de registro de preços.	
4.6.1 - Risco: Aquisição de medicamentos não contemplados em ata; aquisições superiores ao limite registrado.	
Atividades de Controle (Controle Sugerido)	**Questões**

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

	Descrição	Procedimentos de verificação
Existência de Gestão da Ata de Registro de preços na prefeitura, contemplando controle (manual ou eletrônico) dos saldos/quantidades das atas de registro de preços de medicamentos, quantidade de adesões, requisições de fornecimento, emissão de nota de empenho, comunicação com o fornecedor, etc.	A prefeitura dispõe de gerenciamento das atas de registro de preços, compreendendo o controle manual ou eletrônico dos saldos/quantidade das atas de registros de preços, adesões, requisição de fornecimento, comunicação com o fornecedor, etc.?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso positivo, verificar se o controle efetuado e, se confirmado o controle de saldo das atas, preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar no campo observações os motivos/dificuldades.

5. CICLO: RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO

5.1. Atividade Relevante: Recebimento, Armazenamento, Controle e Distribuição.

Objetivo da Atividade: Assegurar que as atividades de recebimento, estocagem, segurança e conservação dos medicamentos sejam realizadas de forma adequada.

5.1.1 - Risco: perda de medicamentos em função do armazenamento inadequado; alteração da qualidade; perda e desvio de medicamentos; recebimento de insumos da saúde em desconformidade com as especificações do objeto e com a proposta da contratada; e ausência de comprovação do efetivo recebimento dos medicamentos adquiridos com recursos do Programa.

Atividades de Controle (Controle Sugerido)	Questões	
	Descrição	Procedimentos de verificação
Regras definindo as condições de estocagem e conservação dos medicamentos em conformidade com o Manual de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica - Instruções Técnicas para sua Organização, do Ministério da Saúde.	As condições de estocagem e conservação dos medicamentos adquiridos pela prefeitura estão em conformidade com as boas práticas recomendadas pelo Ministério da Saúde, presen-	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso positivo, confirmar a situação apontada por meio de inspeção física no local de armazenagem (aplicar o Roteiro de Verificação de Almoxarifado) e preencher o campo; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar no campo observações os motivos/dificuldades.

	tes no Manual de Assistência Farmacêutica do MS?	
Existência de controle (manual ou eletrônico) dos medicamentos vencidos para realização dos procedimentos de descarte.	A prefeitura dispõe de controles dos medicamentos vencidos e adota os procedimentos adequados para a realização de seu descarte?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso positivo, verificar o controle existente e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar observações os motivos/dificuldades.
Existência de Comissão/servidor com formação técnica designada para recebimento dos medicamentos, apoiada em instrumentos adequados para recebimento do objeto, objetivando avaliar as especificações, prazos de validade, data de entrega, etc.	Os medicamentos adquiridos são recebidos por comissão/servidor, que avalia as especificações, prazo de validade, data de entrega, entre outros requisitos do contrato?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso seja utilizado, verificar o controle existente e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar observações os motivos/dificuldades.
Utilização de sistema informatizado de controle de estoque e dispensação de medicamentos (Hórus-Sistema Informatizado de Controle de Estoque do MS) ou controle manual.	A prefeitura dispõe de controle eletrônico ou manual do estoque de medicamentos armazenados no Almoxarifado Central e nas Unidades Básicas de Saúde?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso seja utilizado, verificar o controle existente e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar observações os motivos/dificuldades.
Realização de inventario físico periódico das condições de estocagem e conservação dos medicamentos e confrontação entre os receituários arquivados nas UBS e suas fichas de estoque.	A prefeitura realiza inventário físico dos medicamentos do almoxarifado e das UBS?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso seja realizado, verificar o controle existente e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar observações os motivos/dificuldades.
Existência de controles/registros dos medicamentos (enviados/devolvidos/emprestados) do almoxarifado central para as UBS.	Existem controles dos medicamentos (enviados/devolvidos/emprestados) do almoxarifado central da prefeitura para as Unidades Básicas de Saúde - UBS?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso seja utilizado, verificar o controle existente e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar observações os motivos/dificuldades.
Gestão de estoques baseada em estoque mínimo e	A prefeitura sabe qual é o seu estoque	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso seja utilizado, verificar o

máximo, tempo de reposição, ponto de pedido, giro de estoques, entre outros critérios.	de segurança necessário para que não haja falta de medicamentos, assim como o ponto a partir do qual deve ser efetuado o pedido de compras ao setor competente?	controle existente e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar observações os motivos/dificuldades.
Arquivo físico com comprovantes de entrega dos medicamentos.	A prefeitura arquiva os comprovantes de entrega dos medicamentos dispensados aos pacientes?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso seja utilizado, verificar o controle existente e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar observações os motivos/dificuldades.

6. CICLO: DISPENSACÃO

6.1. Atividade Relevante: Dispensação dos medicamentos.

Objetivo da Atividade: Garantir a entrega do medicamento correto ao usuário, na dosagem e quantidade prescrita, com instruções suficientes para seu uso correto e seu acondicionamento, de modo a assegurar a qualidade do produto.

6.1.1 - Risco: utilização indevida do medicamento, em razão de instruções inadequadas ao paciente, podendo levar a efeitos indesejáveis, comprometendo o tratamento e consequentemente, à resolubilidade terapêutica.

Atividades de Controle (Controle Sugerido)	Questões	
	Descrição	**Procedimentos de verificação**
Dispensação de medicamentos, inclusive de controle especial, realizado por profissional habilitado (farmacêuticos).	As atividades de dispensação de medicamentos estão sendo realizadas por profissionais habilitados (farmacêutico)?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso seja realizado, confirmar a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar os motivos/dificuldades.

7. CICLO: SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

7.1. Atividade Relevante: Existência de segregação de funções nas atividades desenvolvidas pelos servidores envolvidos na gestão de medicamentos.

Objetivo da Atividade: Garantir que as atividades desenvolvidas sejam realizadas observando o princípio da segregação de função.

7.1.1 - Risco: Erros, desperdícios ou fraudes em decorrência da realização de atividade desempenhada por uma área ou pessoa sem checagem por outra, inteiramente independente da primeira.

Atividades de Controle (Controle Sugerido)	Questões	
	Descrição	**Procedimentos de verificação**
Existência de separação entre funções e atividades consideradas incompatíveis, tais como autorização, aprovação, execução, controle e registro de operações. Exemplos: Quem atesta o serviço não deve ser aquele que efetiva o pagamento (Secretário de Saúde atestando recebimento de medicamentos). Quem solicita a aquisição não deve ser o mesmo que procede à licitação. Quem faz o orçamento não deve ser o mesmo que procede à licitação.	1) Existe segregação de funções entre as atividades e servidores responsáveis pela gestão de medicamentos no município?	1) Perguntar ao entrevistado; 2) Caso exista segregação de funções, verificar de que forma é realizado e preencher a resposta; 3) Caso negativo, preencher a resposta e anotar no campo observações os motivos/dificuldades.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS (relevantes)	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.10	**BENS MÓVEIS E IMÓVEIS** **Conhecimentos Especificos/Base Legal :** Instrução NormativaSPA- nº 07/2007 (Controle Interno). Decreto Municipal nº2263/2011 Instruçao Normativa nº 19/2008 e alterações. Lei nº 8.666/1993; Lei 8.637/98 e 9.790/99; Lei 14.133/2021 legislação correlatas Chec list	**Risco: a)** (veiculos é no APRIMORA/TCE/MT, neste PAAI). **Risco b)** Número insuficiente de servidores atuantes na gestão de bens móveis e imóveis, levando ausência de um controle efetivo, resultando incompatibilidade, entre registros contabeis e existencia fisica, refletindo dados não fidedignos sobre o Patrimônio Público Municipal **Risco c)** Falta de uma cultura de responsabilização pela coisa publica envolvendo a maioria dos servidores, levando ao desinteresse/desconhecimento pela aplicação dos controles, resultando em falhas generalizadas, inconsistência dos registros, conservação e guarda dos bens patrimoniais, com possiveis multas dos orgão fiscalizadores.	**Verificar:** a)há controle dos custos de manutenção de veículos e equipamentos de forma individualizada; b) há compatibilidade entre os registros contábeis e a existência física dos bens permanentes; c)Verificar a consistência dos registros e a conservação e guarda do bens patrimoniais. c) a aplicação dos recursos da alienação de bens foi realizada em despesas de capital. e) Verificar a implementação das novas normas do TCE.	**Objetivos** Garantir que os controles internos sejam disseminados e aplicados por todas a unidades resultando na fidedignidade das informações divulgadas. **Escopo** 1 - As avaliações serão feitas por amostragem 2. Monitoramento do RAINT			X				
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.10.1	**GESTÃO DE FROTAS** Of.Circ.TCE Nº 30/2018 GPRES-AJ **Conhecimentos Especificos/Base Legal :** Instrução NormativaSPA-nº 07/2007 e atualizações. (Controle Interno). Decreto Municipal nº2263/2011 Instruçao Normativa nº 19/2008 e atualizações. Lei nº 8.666/1993; Lei 8.637/98 e 9.790/99;, Lei 14.133/2021 e legislação correlatas Chec list	**MATRIZ DE RISCOS PROJETO APRIMORA-TCE/MT TABELA 05**	Monitoramento do RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT. Novos Procedimentos de Auditoria	**Objetivo** Assegurar o monitoramento contínuo da Gestão de Riscos e controles internos da Gestão de Frotas. **Escopo** Monitoramento do RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT. Novos procedimentos de auditoria				X			
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

TABELA 05

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES – GESTÃO DE FROTAS

GRUPO 1: GESTÃO ADMINISTRATIVA DA FROTA

1 - Atividade: Normatização das rotinas e procedimentos	
Objetivo: Garantir que a execução das principais atividades envolvidas no gerenciamento da frota seja disciplinada por meio de ato normativo, devidamente formalizado, e detalhadas ou padronizadas por meio de manuais de rotinas e procedimentos.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#01 – Ausência de **ato normativo disciplinando as principais atividades de gestão da frota** (cadastramento, solicitação, utilização, abastecimento, manutenção, competências do setor e do gerente de transporte, etc.) **e de manuais de rotinas e procedimentos** detalhando ou padronizando estas atividades, levando a erros e retrabalhos na execução das atividades, com consequente desperdício de tempo e de recursos públicos.	**CT#01.01 – Ato normativo** disciplinando as principais atividades de gestão da frota (cadastramento, solicitação, utilização, abastecimento, manutenção, atribuições do setor de transporte, condutores, acidentes e sinistros, infrações de trânsito, controle de custos, aquisição e renovação, etc.). **CT#01.02 – Manuais de rotinas e procedimentos** detalhando ou padronizando as principais atividades de gestão da frota (cadastramento, solicitação, utilização, abastecimento, manutenção, controle de custos, etc.).

2 - Atividade: Estruturação do setor de transporte	
Objetivo: Assegurar que o setor responsável pelo gerenciamento da frota possua recursos humanos, materiais e tecnológicos adequados para o desenvolvimento de suas atividades e que os trabalhos sejam conduzidos com planejamento, organização, direção e controle.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#02 – Inexistência ou deficiências estruturais no **Setor de Transporte** (falta de recursos humanos, materiais ou tecnológicos) **e falta de liderança do gerente de transporte** para planejar, organizar, dirigir e	**CT#02.01 – Unidade administrativa**, responsável pela gestão da frota, dotada de recursos humanos, materiais e tecnológicos, suficientes e adequados para realizar efetivamente sua competência institucional.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

controlar a frota pública, levando a prática de atos de gestão sem planejamento, organização, direção e controle, com consequente ineficiência na gestão da frota.	**CT#02.02 – Gerente de transporte**, responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar a frota pública.

3 - Atividade: Identificação visual da frota	
Objetivo: Assergurar que os ET[1] possuam uma identificação visual padronizada.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#03 – Inexistência de um **Manual de Identificação Visual**, definindo a diagramação dos símbolos (dimensão, cores, formatos de textos) e as especificações técnica (adesivo ou tinta automotiva) da frota pública, levando a utilização dos ETs da frota sem nenhuma identificação ou com identificação incorreta da Organização, com consequente prejuízo do controle social sobre a frota pública; utilização indevida, roubos e furtos dos ETs.	**CT#03.01** – Identificação dos ETs de acordo com o **Manual de Identidade Visual** da Organização, contendo a diagramação dos simbolos (dimensão, cores, formatos de textos) e as especificações técnicas dos materiais (adesivo, tinta automotiva, etc.) da frota pública.

4 - Atividade: Informatização da frota	
Objetivo: Garantir eficiência na gestão da frota, de modo a produzir informações gerenciais céleres e fidedignas para suportar a tomada de decisões dos gestores.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#04 – Não utilização de um **sistema informatizado (software) para gerenciar a frota**, levando ao uso de recursos escriturais e de planilhas para o gerenciamento da frota, com consequente perda de agilidade para obtenção de informações gerenciais, sobretudo das informações de natureza técnico-econômica.	**CT#04.01 – Sistema informatizado de gestão de frotas** que possua as funcionalidades necessárias e os requisitos mínimos de segurança da informação para o gerenciamento da frota.
5 - Atividade: Organização documental	

[1]**Equipamento de Transporte (ET)**: Qualquer veículo, máquina ou equipamento com força motriz própria, utilizado para o deslocamento de materiais e/ou pessoas.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

Objetivo: Assegurar a organização dos documentos dos veículos, máquinas e equipamentos da frota e o controle dos prazos de validade dos documentos que precisam ser renovados periodicamente.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#05 – Ausência de **arquivos físicos individualizados** para a guarda dos documentos dos ETs **e de controle de prazos de validade dos documentos** que precisam ser renovados periodicamente, levando a desorganização dos documentos da frota e mora no pagamento das renovações dos documentos, com con-sequente extravios, furtos e roubos de documentos; despesas com pagamentos de multas e juros de mora.	**CT#05.01 – Arquivos físicos**, individualizados por ET, para arquivamento de documentos (ex.: nota fiscal de aquisição; registro de propriedade junto aos órgãos de trânsito; licenciamento e seguro obrigatório (recibos anuais – CRLV e DPVAT); certificados de garantia e comprovantes de revisões; manuais do fabricante; apólices de seguro patrimonial). **CT#05.02 – Controle do prazo de validade dos documentos dos ETs** que precisam ser renovados periodicamente (ex.: licenciamento e seguro obrigatório; certificados de garantia; apólices de seguro patrimonial facultativo, etc.).

6 - Atividade: Cadastramento da frota	
Objetivo: Assegurar a integridade, a fidedignidade e a tempestividade das informações cadastrais dos veículos, máquinas e equipamentos da frota.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#06 – Inexistência de **cadastro completo e atualizado dos ETs da frota**, contendo informações fidedignas sobre estes bens, levando a carência de informação baseadas nos dados cadastrais para subsidiar análises técnicas sobre a frota, com consequente impossibilidade de se avaliar a frota através dos dados cadastrais, por exemplo, a dimensão, a idade média e o perfil da frota.	**CT#06.01 – Cadastro** de todos os veículos, máquinas e equipamentos da frota, contendo informações completas e atualizadas sobre estes bens (controle por formulário de Ficha de Cadastro e/ou por sistema informatizado), de acordo com o manual de rotinas e procedimentos de cadastro da frota.

7 - Atividade: Gestão de condutores	
Objetivo: Garantir que os condutores da frota estejam cientes de suas responsabilidades, bem como mantenham atualizados os documentos de habilitação e possuam treinamento adequado para conduzir os veículos, máquinas e equipamentos da frota.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

R#07 – Inexistência de **Termo de Declaração de Responsabilidade dos Condutores, de controle de validade da CNH e dos outros requisitos exigidos pela legislação de trânsito, e de um programa de capacitação técnicas para os condutores da frota**, levando ao desconhecimento pelos condutores de suas atribuições e responsabilidades, condução dos ETs por condutores não habilitados e sem qualificação técnica, com consequente direção irresponsável dos ETs da frota, ocorrência de infrações de trânsito com aplicação de multas por condução com habilitação vencida, e acidentes de trânsito ocasionados por falta de qualificação técnica dos condutores.	**CT#07.01 – Termo de declaração de responsabilidade** dos condutores sobre a ciência de suas responsabilidades civis, penais e administrativas e por eventuais avarias e multas de trânsito decorrentes de atos culposos.
	CT#07.02 – Controle de validade de CNH e outros requisitos exigidos dos condutores pela legislação e pelos órgãos de trânsito.
	CT#07.03 – Capacitação técnica dos condutores da frota (ex.: cursos sobre direção defensiva, legislação de trânsito, primeiros socorros, mecânica básica, etc.).

8 - Atividade: Infrações de trânsito	
Objetivo: Assegurar que as multas de trânsito, inclusive seus encargos, sejam pagas ou ressarcidas pelos agentes que lhes deram causa.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#08 – Falta de **controle dos processos administrativos de infração de trânsito e dos processos administrativos de ressarcimento de valores ao erário**, levando ao pagamento de multas, sem o devido ressarcimento ao erário, com consequente prejuízo ao erário.	**CT#08.01 – Controle dos processos administrativos de infração de trânsito** (notificação de condutores, controle dos prazos para recursos, etc.) e, quando cabível, **controle dos processos de ressarcimento** de valores ao erário em desfavor do agente causador da infração.

9 - Atividade: Acidentes de trânsito	
Objetivo: Assegurar que a responsabilidade por acidentes de trânsito seja devidamente apurada.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#09 – Falta de **controle dos processos administrativos de apuração de acidente de trânsito**, conduzidos pela Comissão de Acidentes de Trânsito, levando ao pagamento de despesas com consertos e reformas	**CT#09.01 – Controle dos processos administrativos de apuração de acidentes de trânsito**, que devem ser conduzidos por uma Comissão de Acidente de Trânsito, especialmente designada.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

nos ETs envolvidos em acidentes e de danos causados a terceiros, sem o devido ressarcimento ao erário, com consequente prejuízo ao erário.	

- **Obs.: Somente para os fiscalizados que possuam Ponto de Abastecimento (PA).**

10 - Atividade: Operação do Ponto de Abastecimento (PA)	
Objetivo: Garantir que o PA funcione em conformidade com as normas técnicas, ambientais, de prevenção a incêndio e de segurança do trabalho sobre armazenamento de líquidos inflamáveis e combustíveis.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#10 – Descumprimento das **normas técnicas, ambientais, de prevenção a incêndio e de segurança do trabalho sobre armazenamento de líquidos inflamáveis e combustíveis**, levando a operacionalização do PA sem a observação dos critérios exigidos na legislação aplicável, com consequente ocorrência de acidentes, incêndios e explosões, danos ambientais, perdas humanas, prejuízos financeiros pelo pagamento de multas aplicadas pelos órgãos fiscalizadores.	**CT#10.01** – Verificação do cumprimento das **normas técnicas, ambientais, de prevenção a incêndio e de segurança do trabalho sobre armazenamento de líquidos inflamáveis e combustíveis** para autorizar o funcionamento e operacionalizar o PA.

11 - Atividade: Sustentabilidade ambiental	
Objetivo: Garantir que sejam adotadas práticas de sustentabilidade ambiental no uso da frota.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#11 – Não implementação de **ações de sustentabilidade ambiental no uso da frota pública**, conforme definido no Plano de Gestão Ambiental, levando a adoção de práticas poluentes ao meio ambiente, com consequente poluição do meio ambiente.	**CT#11.01** – **Práticas de sustentabilidade ambiental** no uso da frota (ex.: política de descarte de resíduos, utilização de combustíveis renováveis (etanol e biodisel), realização de manutenções preventivas, treinamento de condutores, renovação periódica da frota, etc.).

GRUPO 2: GESTÃO OPERACIONAL DA FROTA

12 - Atividade: Utilização da frota	
Objetivo: Assegurar que a utilização da frota seja para atender as demandas da Organização.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#12 – Ausência de **rotina de registro de solicitação e de rotina de registro de utilização dos ETs**, levando a utilização indevida dos ETs (desvio de finalidade) e desconhecimento das informações sobre a demanda e sobre a utilização dos ETs, com consequente utilização da frota para fins particulares e impossibilidade de se realizar o planejamento eficiente da utilização da frota e de se avaliar os custos e o desempenho operacionais dos ETs.	**CT#12.01 – Rotina de registro de solicitação** dos ETs, identificando o requisitante, o condutor, a finalidade, o local de destino e o período de utilização (controle por formulários Requisição de Veículos, Solicitação de Veículos, etc. e/ou por sistema informazado). **CT#12.02 – Rotina de registro de utilização** dos ETs, identificando o motorista, a data, a hora e o km/horímetro de saída/retorno (controle por formulários Diário de Bordo, Boletim de Veículo, Diário de Tráfego, etc. e/ou por sistema informatizado). **CT#12.03 – Sistema de rastreamento por satélite (GPS)** para ETs empregados em obras públicas e serviços realizados em áreas rurais, que possuam como características dificuldade de comprovação da utilização e elevado custo operacional.

13 - Atividade: Guarda da frota	
Objetivo: Garantir que os veículos, máquinas e equipamentos sejam recolhidos em locais seguros.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#13 – Inexistência de **local apropriado para guardar os ETs (garagem ou pátio público)**, levando ao recolhimento da frota em local inseguro e inapropriado para fins operacionais, com consequente roubos	**CT#13.01 – Garagem ou pátio** com estrutura física e condições de segurança adequadas para a guarda dos veículos, máquinas e equipamentos da frota.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

e furtos de acessórios ou dos próprios ETs e avarias nos ETs decorrentes da ação de vândalos.	

14 - Atividade: Abastecimento de combustíveis e lubrificantes	
Objetivo: Assegurar que o abastecimento de combustíveis e óleos lubrificantes nos veículos, máquinas e equipamentos da frota seja realizado de forma regular, eficiente e econômica.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#14 – Ausência de **rotina de registro de abastecimento de combustíveis e óleos lubrificantes**, levando a abastecimentos não autorizados ou em ETs não pertencentes a frota e desconhecimento dos dados sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes dos ETs, com consequente desvio de combustíveis e óleos lubrificantes e impossibilidade de se avaliar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes da frota e o desempenho (km/l) dos ETs.	**CT#14.01 – Rotina de registro de abastecimento**, identificando o ET, a data, o hodômetro ou horímetro, a quantidade e o tipo de combustível ou lubrificante e o fornecedor (controle por formulário de Requisição de Abasteciemento ou cartão eletrônico).

15 - Atividade: Utilização de pneumáticos	
Objetivo: Assegurar que os pneumáticos adquiridos sejam efetivamente utilizados nos bens da frota, de forma eficiente e econômica.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#15 – Ausência de **identificação física nos pneumáticos e de rotina de registro das informações técnicas, da vida útil e dos serviços realizados nos pneus**, levando a utilização de pneumáticos sem identificação e desconhecimento das características técnicas, da vida útil e dos serviços realizados nos pneumáticos da frota, com consequente substituições indevidas de pneus novos por usados ou de qualidade ou preço inferiores; desvio, roubos e furtos de pneumáticos; e carência de informações para aferir a durabilidade e o custo operacional dos pneus.	**CT#15.01 – Identificação física dos pneus**, que pode ser realizada por marcação à fogo ou etiqueta eletrônica. **CT#15.02 – Rotina de registro das informações técnicas, vida útil, recapagens e remoções de pneus**, possibilitando a aferição da durabilidade e do rendimento operacional destes insumos (controle por Ficha de Controle de Pneus e/ou por sistema informatizado).

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

16 - Atividade: Manutenção da frota	
Objetivo: Manter a frota de veículos, máquinas e equipamentos em um estado desejado de eficiência, maximizando o tempo disponível para operação e minimizando os custos de manutenção.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#16 – Ausência de **Plano de Manutenção de Operação, Plano de Manutenção Preventiva, registro de solicitação, autorização e execução dos serviços de manutenção**, levando a incapacidade para detectar falhas ou defeitos mecânicos nos ETs de forma célere; ocorrência de defeitos mecânicos por falta de manutenção preventiva; desconhecimento das informações sobre a demanda e sobre os serviços de manutenção executados nos ETs, com consequente ocorrência de falhas ou defeitos mecânicos nos ETs não detectados tempestivamente ou por falta de manutenção preventiva, elevando a taxa de indisponibilidade da frota; impossibilidade de se avaliar os gastos com manutenção da frota total e por ET.	**CT#16.01 – Plano de Manutenção de Operação** dos ETs, visando garantir condições primárias de operação e identificar eventuais falhas mecânicas. **CT#16.02 – Plano de Manutenção Preventiva** dos ETs, com o objetivo de manter a frota operando num estado desejado de eficiência. **CT#16.03 – Rotina de registro de serviços de manutenção** realizados nos ETs (controle por Ordem de Serviço e/ou sistema informatizado).

- **Obs.: Somente para fiscalizados que possuem oficinas mecânicas próprias.**

17 - Atividade: Manutenção da frota (oficina mecânica própria)	
Objetivo: Mensurar o tempo gasto na execução dos serviços de manutenção realizados na oficina própria do ente (variável importante para cálculo do custo operacional dos ETs).	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#17 – Falta de **rotina de registro do tempo de execução dos serviços de manutenção realizados na oficina própria**, levando ao desconhecimento da produtividade da mão de obra utilizada na oficina própria, com consequente impossibilidade de se avaliar a produtividade da mão de obra e, por consequência, do custo por ET dos serviços de manutenção realizados na oficina própria.	**CT#17.01 – Rotina de registro do tempo de execução dos serviços de manutenção realizados na oficina própria** (controle por formulário Ficha de Apropriação de Mão-de-Obra e/ou por sistema informatizado).

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

- **Obs.: Somente para os fiscalizados que possuem estoque de materiais.**

18 - Atividade: Controle de estoques de materiais	
Objetivo: Garantir que os suprimentos estocados no almoxarifado (peças, lubrificantes, pneus, filtros de óleo, filtros de ar, etc.) sejam utilizados na manutenção dos ETs da frota.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#18 – Falta de **controle de movimentação (entrada/saída) de materiais no almoxarifado da frota**, levando a movimentação de materiais sem o devido registro de entrada/saída nos estoques, com consequente desvio de peças automotivas ou de outros materiais do almoxarifado; impossibilidade de se gerenciar de forma eficiente os estoques de materiais, como, por exemplo, definir o ponto de reposição de estoque, a rotatividade e o custo dos estoques.	**CT#18.01 – Controle de movimentação (entrada/saída) de materiais do almoxarifado da frota** (controle por formulário Ficha de Estoque, Requisição de Material e/ou sistema informatizado).

GRUPO 3: GESTÃO TÉCNICO-ECONÔMICA DA FROTA

19 - Atividade: Implantação de Sistema de Custos	
Objetivo: Implantar um Sistema de Custos visando apurar e avaliar os custo operacionais da frota.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#19 – Não **contabilização dos custos operacionais da frota, a partir de um Plano de Contas estruturado para identificar os tipos de despesas e os centros de custos**, levando ao desconhecimento dos custos operacionais da frota, com consequente impossibilidade de se avaliar os custos operacionais da frota.	**CT#19.01 – Sistema de Custos**, implementado a partir de um Plano de Contas estruturado para identificar os tipos de despesas e os centros de custos da frota.
20 - Atividade: Cálculo do custo operacional dos ETs	

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

Objetivo: Calcular, analisar e acompanhar a evolução histórica do custo operacional dos ETs.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#20 – Inexistência de **cálculo, de análise e de monitoramento dos custos operacionais por ET**, levando ao desconhecimento da composição e da evolução dos custos operacionais por ET, com consequente impossibilidade de se avaliar os custos operacionais por ET.	**CT#20.01 – Cálculo do custo operacional** dos ETs (controle por planilha e/ou sistema informatizado).

21 - Atividade: Indicadores de desempenho	
Objetivo: Calcular, analisar e acompanhar a evolução do comportamento de indicadores de desempenho da frota.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#21 – Inexistência de **indicadores de desempenho**, levando a falta de parâmetros para avaliar o desempenho do Sistema de Transporte, com consequente impossibilidade de se adotar medidas visando otimizar os indicadores com níveis insatisfatórios.	**CT#21.01 – Cálculo de indicadores de desempenho** do Sistema de Transporte (controle por planilha e/ou sistema informatizado).

22 - Atividade: Renovação da frota	
Objetivo: Garantir que os ETs sejam utilizados num "**ciclo de vida útil econômica**", observados padrões adequados de produtividade, segurança operacional e economicidade.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#22 – Ausência de **Política de Renovação da Frota**, definida a partir de critérios que considerem a vida útil econômica e as condições técnicas dos ETs, levando a redução da produtividade, da segurança e da economicidade dos ETs após o ciclo de vida útil econômica, com consequente utilização de ETs, após o ciclo de vida útil, em níveis insatisfatórios de produtividade, de segurança e de economicidade.	**CT#22.01 – Política de Renovação da Frota**, definida a partir de critérios que considerem o ciclo de vida útil econômica e as condições técnicas dos ETs.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

23 - Atividade: Formação da frota	
Objetivo: Assegurar que a aquisição de ET seja realizada com base em critérios técnicos, que considerem os aspectos de **adequação** dos ET para a execução dos serviços demandados e de **dimencionamento** da frota.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#23 – Inexistência de **Plano de Aquisição de ETs**, elaborado a partir de critérios de adequação e de dimensionamento da frota, levando a inadequação dos ETs para execução das atividades e em quantidade superior ou inferior à demanda, com consequente operação de uma frota inadequada e mal dimensionada.	**CT#23.01 – Plano de Aquisição** de ETs, baseado em critérios de **adequação** e de **dimensionamento** da frota.

- **Obs.: Somente para fiscalizados com frota terceirizada (parcial ou total).**

24 - Atividade: Terceirização da frota (locação de veículos em caráter não eventual)	
Objetivo: Garantir que a decisão de terceirização da frota seja tomada a partir de critérios técnicos e econômicos para definição da melhor alternativa para a organização.	
Risco	**Controle Interno Sugerido**
R#24 – Não realização de **estudo sobre a vantajosidade da terceirização da frota**, elaborado a partir de critérios técnicos e econômicos que considerem as vantagens e as desvantagens tanto da frota própria quanto da frota terceirizada, levando a terceirização da frota desvantajosa para a Organização, com consequente prejuízos ao erário.	**CT#24.01 – Avaliação da vantajosidade da terceirização da frota**, elaborado a partir de critérios que considerem os aspectos técnicos e econômicos.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS (relevantes)	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.11	**OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA** **Conhecimentos Especificos/Base Legal :** Lei 14.133/2021 Lei nº 8666/93 Lei nº 4.320/64 Lei LRF Instuçao Normativa Nº 04/2007 ;12/2007 e 44/2012 ,63/2020,62/2020, 61/2019 e 58/2018 e suas atualizações	**Riscos**: Não cumprimento pela construtora das etapas iniciais como serviços preliminares(tapumes conteinner etc), levando a expor o canteiro de obras a invasão por transeuntes possíveis acidentes e roubos, consequantemente atrasos na execuçao com prejuizo ao erario. **Risco 2:** Não realização de inspeção/fiscalização periódica e efetiva nas obras públicas pelo fiscal designado, levando a subcontratação que não atendam aos requisitos dispostos no Edital/Instrumento contratual, podendo gerar perda na qualidade dos serviços/obras e em outro viés a grandes chances de ingressos na Justiça Trabalhista, por falta de pagamentos do Contratado do Ente, ao subcontratado.	Verificar: a) Cumprimento da legislação vigente e avaliar os controles internos adotados pela Instituição. b) Acompanhamento através dos relatórios Simultâneos do TCE –Geo Obras c) Acompanhar as obras em execução. Monitoramento: 1-Monitoramento do RAINT	**Objetivo** Garantir cumprimento da legislação vigente e ao termo contratual advindo de processo licitatorio na execução das obras pública. **Escopo** O Geo-Obras será acompanhado mensalmente. Monitoramento: 1-Monitoramento do RAINT	X						
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.12	**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**	**MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES APRIMORA-TCE/MT.:** **a)Logisica da Merenda Escolar** **b) Logistica de Medicamentos** **c) Gestão Financeira** **d) Contratações Públicas** **e) Gestão de Frotas** **d) A Nivel de Entidade**	**VERIFICAÇÃO:** **PAAI** **MONITORAMENTO ITENS PAAI APRIMORA-TCE/MT:** **3.1 e 3.2 - Gestão Financeira** **3.3 e 3.4 – Contratações Públicas** **3.8.1 - Merenda Escolar** **3.9.1 - Logistica Medicamentos** **3.10.1 - Gestão de Frotas** **3.18 - Nivel de Entidade**	**Objetivo** Verificar o atendimento do planejado Plano Anual de Auditoria Interna-PAAI. **Escopo** Será acompanhado e relatado no item 3.13 do parecer quadrimestral desta Controladoria, conforme planejado.			x		x		x
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

TABELA 06

13 – A Entidade implantou os controles internos nas atividades avaliadas no âmbito do Projeto APRIMORA, por força de Resolução Normativa do TCE/MT?	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 - Verificar se foram elaborados plano de ação para os sistemas administrativos avaliados pela CGM no âmbito do Projeto APRIMORA. **2. Adequação (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 – Avaliar se o plano de ação elaborado contempla as recomendações elaboradas pela CGM e abrange todos os controles internos administrativos sugeridos pelas Resoluções Normativas publicadas pelo TCE/MT. **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 – Examinar se foram estabelecidas medidas de desempenho que permitem avaliar se as políticas e procedimentos adotados são ou não efetivos.
16 - O sistema de controle interno da organização é constantemente monitorado pelos gestores (monitoramento contínuo)?	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 - Verificar se o Controle Interno é avaliado continuamente pelo próprio corpo gerencial da organização (monitoramento contínuo), para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo e solicitar os documentos/relatórios que comprovem a sua realização. 1.2 - Verificar nos documentos/relatórios de monitoramento produzidos pelo próprio gestor qual a avaliação recebida pelos controles monitorados. Podem ser citados como exemplo de monitoramento contínuo em um órgão/entidade do setor público: 1) Indicadores da área de aquisições públicas a) Licitação com valores homologados acima do limite legal da modalidade; b) Aditivos contratuais com valor acima do limite estabelecido; c) Empenhos com data anterior à data da proposta; d) Fracionamento para dispensar ou para escapar da modalidade mais complexa; e) Vínculo entre licitantes e servidores;

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

	f) MicroEmpresa/Empresa de Pequeno Porte com faturamento superior ao limite; g) Vínculo entre licitantes; h) Mais de um fornecedor exclusivo em inexigibilidade; e i) Licitantes com endereços em comum. 2) Indicadores da área de Suprimento de Fundos/Adiantamentos a) Fracionamento de gastos com Suprimento de fundos/adiantamentos; b) Gastos em estabelecimentos atípicos; c) Despesas realizadas com Suprimento de fundos/Adiantamentos durante férias do portador; e d) Transações em finais de semana ou feriados. **2. Adequação/Qualidade (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 - Verificar se são sistematicamente organizados os documentos que comprovem o funcionamento dos controles internos, tais como: documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela de computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordens de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos em meio digital. **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 - Examinar se o produto do monitoramento é analisado com o objetivo de aperfeiçoar os controles internos e qual a periodicidade da análise; 3.2 - Avaliar se os controles internos já foram alterados ou aperfeiçoados em decorrência das atividades de monitoramento contínuo desempenhado pelos gestores. OBS.: Podem ser observadas alteração de políticas, procedimentos ou rotinas que a entidade entenda terem contribuído para a melhoria dos controles internos.
17 – O Sistema de Controle Interno da organização tem sido avaliado pela Unidade de Controle Interno? (Avaliação em separado)?	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 - Verificar se o Controle Interno é avaliado continuamente pela Unidade de Controle Interno, se houver, para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo e solicitar os documentos/relatórios que comprovem a sua realização;

	1.2 - Verificar nos documentos/relatórios de monitoramento produzidos pelo próprio gestor qual a avaliação recebida pelos controles monitorados. **2. Adequação/Qualidade (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 - Verificar se são sistematicamente organizados os documentos que comprovem o funcionamento dos controles internos, tais como: documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela de computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordens de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos em meio digital. 2.2 - Analisar se o produto do monitoramento do controle interno é reportado para a alta administração da entidade e outros agentes que tem poder de determinar ações corretivas, inclusive órgão de controle, supervisão, regulamentação, etc. 2.3 - Verificar se a entidade dispõe de estatutos, normas ou manuais (protocolos de investigação formalmente definidos) que descrevam todos os procedimentos, responsáveis, prazos e cronograma que devem ser adotados para interrupção das irregularidades infrações observadas. Exemplos de medidas de remediação incluem a suspensão ou rescisão de contratos com terceiros envolvidos, aplicação de multas contratuais, abertura de processo de reparação de danos, comunicação às autoridades competentes sobreas irregularidades detectadas, etc; 2.4 - Verificar se as normas da entidade preveem medidas disciplinares aos colaboradores internos, a alta administração e contratados em caso de violação de normas de controle interno; 2.5 - Examinar se a entidade possui uma unidade de corregedoria para aplicação de penalidades em caso de infrações administrativas. **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 - Examinar se o produto do monitoramento é analisado pela alta administração com o objetivo de aperfeiçoar os controles internos e qual a periodicidade da análise; 3.2 - Avaliar se os controles internos já foram alterados ou aperfeiçoados em decorrência das atividades de monitoramento contínuo desempenhado pelos gestores. OBS.: Podem ser observadas alteração de políticas, procedimentos ou rotinas que a entidade entenda terem contribuído para a melhoria dos controles internos.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

OUTROS ASPECTOS RELEVANTES:

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.13	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA ADM. DIRETA E INDIRETA** **Conhecimentos Especificos/Base Legal:** Normas TCE, Instrução Normativa-SRH nº. 25/2009 e atualizações e demais legislaçoes municipais correlatas.	**Risco:** Emissão de parecer sem observar a legislação pertinente para cada processo de ingresso ao serviço público, levando a emissão de parecer adverso,e consequente apontamentos dos órgãos fiscalizadores.	a) Examinar, os processos de admissão, concessão de aposentadorias e pensões, verificando sua legalidade e regularidade; b) Averiguar e acompanhar os processos de concursos públicos e/ou processo seletivo simplificado realizados; c) Avaliar os procedimentos de fechamento de folha de pagamento, plantões pagos, gratificações concedidas entre outros beneficios concedidos aos servidores no decorrer do exercício; d) Realizar as averiguações pertinetes a Gestão de Recursos Humanos tanto na administração direta (Prefeitura) como administração indireta (PREVILUCAS e SAAE).	**Objetivo** Garantir que todo Processo de Ato de Pessoal atenda rigorosamente os critérios da legislação, Federal, Estadual e Municipal **Escopo** O acompanhamento será realizado concomitante(parecer TCE) em todos os atos de pessoal (Admissões e Demissões). Aposentadoria, pensão reforma, reserva e revisão.	x						
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS (relevantes)	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.14	**ALMOXARIFADO CENTRAL** **Conhecimentos Especificos/ Base Legal :** Instrução Normativa-SCL nº 26/2010 e atualizações	**Risco:** **Risco 1:** Não observação nas rotinas de recebimento, aceite, escrituração e distribuição contempladas nas normas, levando a registros inconsistentes e recebimentos de materiais em desacordo com o proposto, consequentemente resultando em prejuizo a Administração Pública. **Risco 2**: Perda de materiais em função do armazenamento inadequado; alteração da qualidade; desvio de materiais; recebimento de materiais em desconformidade com as especificações do objeto e com a proposta da contratada.	a)Verificação in loco entre o fisico e os registros do estoque. b)Verificar os controles de entradas e saídas. c)Verificar segregação de funções. d)Verificar devolução de bens se há registros de novas entradas e de saidas normais. e)Examinar a politica de estoque mínino. f) Verificar a estocagem correta por materiais. g)Verificar os controles documentais de registros da movimentaçao do estoque.	**Objetivo** Assegurar que as rotinas de recebimento, aceite, escrituração e distribuição estejam em conformidade com a legislação pertinente, garantindo o armazenamento adequado dos materiais bem como uma logística de distribuição eficiente capaz de atender prontamente às necessidades do orgão. Monitorar relatorio RAINT **Escopo** As avaliações serão feitas por amostragem cuja amostra representará entre 5 a 10% do total de materiais, realizadas in loco envolvendo análises dos registros, das condições de armazenagem e distribuição e inventário fisico.		x					

Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - ContasAnuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS (relevantes)	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.15	**CONVÊNIOS CONCEDIDOS** **Conhecimentos Específicos/Base Legal:** Instrução Normativa-SCV nº 22/2009 e atualizações	**Risco 1:** Impropriedades na elaboração execução dos convênios firmados pela Instituição levando a uma inadequada utilização dos recursos públicos ou inobservância dos aspectos legais e formais dos mesmos. **Risco 2:** Execução do convenio em desacordo com o Plano de Trabalho, levando ao desvio de finalidade que foi proposto, comprometendo a boa aplicação dos recursos publicos.	a)Verificar o atendimento à legislação pertinente, bem como avaliar a eficiência e eficácia da aplicação dos recursos envolvidos. b) verificar se a aplicaçao dos recursos atende ao Plano de Trabalho. c) Verificar a comprovação documental da aplicação dos recursos.	**Objetivo** 1- Assegurar a formalização dos processos e a efetiva execução dos Convênios em conformidade com a legislação pertinente. 2- Garantir a boa aplicação dos recursos públicos pela entidade, atendendo a finalidade que foi proposto no termo de convênio **Escopo** Acompanhamento tempestivo de todos os convênios concedidos, verificando a formalização dos processos assim como a regular prestação de contas.	x						

Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.17	RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT	Por meio do RAINT, a Auditoria Interna lista o andamento das atividades relacionadas no PAAI. A não elaboração do RAINT prejudica a avaliação dos trabalhos realizados, o planejamento dos trabalhos para o exercício subseqüente, além de configurar descumprimento da legislação pertinente. O resultado esperado da ação é a elaboração do RAINT em conformidade com a legislação pertinente e seu encaminhamento ao Órgão de Controle Interno dentro do prazo legalmente estabelecido.	Relatar as atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna, confrontando com o planejado no PAAI 2022, mensurando os resultados obtidos, de modo a buscar aperfeiçoar as atividades de auditoria.	Relato das atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna do Controle Interno do Poder Executivo Municipal, que será relatado nos pareceres quadrimestrais da Controladoria. Monitoramento das metas do PDI.			x		X		X
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
1.18	**AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS A NÍVEL DE ENTIDADE**	**MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES APRIMORA-TCE/MT, NÍVEL DE ENTIDADE TABELA 07**	Monitoramento do RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT. Novos Procedimentos de Auditoria	**Objetivo** Assegurar o monitoramento contínuo da Gestão de Riscos e controles internos a Nivel de Entidade. **Escopo** Monitoramento do RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO – RAINT. Novos procedimentos de auditoria				**X**			
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

TABELA 07

AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS – NÍVEL DE ENTIDADE	
1. A alta administração estabeleceu um Código de Ética definindo normas apropriadas de comportamento moral e ético esperados dos seus colaboradores?	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 – Verificar junto aos gestores da área de Recursos Humanos se a organização dispõe de códigos formais de conduta e outras políticas relacionadas à ética, coerentes com as atividades específicas da instituição, devidamente formalizados, aprovados pela alta direção e atualizados. **2. Adequação (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 – Examinar se os códigos de ética e outras políticas relacionadas explicitam o comportamento ético e moral esperado de maneira coerente com as atividades específicas da instituição. 2.2 – Analisar o Código de Ética/Conduta e verificar se o seu conteúdo contempla: a) valores e princípios relacionados com a ética e a integridade; b) condutas permitidas e proibidas; c) proibição de práticas de fraude e corrupção, inclusive transnacional, quando aplicável; d)orientações sobre a prevenção do conflito de interesses e vedações relacionadas ao tema; e) medidas disciplinares para o descumprimento de normas éticas; f) utilização do canal de denúncias. 2.3 - Verificar se o código de ética foi escrito em linguagem e idioma acessíveis aos diferentes públicos e está disponível na intranet/internet. 2.4 - Examinar as comunicações e outros instrumentos de divulgação relacionados aos códigos e à política de gestão de ética (termo de conhecimento e adesão pelos servidores, palestras, envio aos diferentes grupos de interesse, citações em documentos e normas internas etc.) para verificar se estão adequadamente comunicados.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

	2.5 - Verificar se existe na entidade treinamentos que inclua temas relacionados à ética e à integridade. Assuntos relacionados à ética e integridade incluem ítens específicos do código de ética, conduta ética nos negócios e na realização e acompanhamento de contratações; prevenção da ocorrência de conflitos de interesse; relacionamento com os demais agentes públicos; corrupção ativa e passiva; gestão de riscos e de fraude; utilização do canal de denúncias, dentre outros. 2.6 - Analisar se a entidade prevê que a participação nos treinamentos em integridade e valores éticos pode ser utilizada como critério em avaliações de desempenho; se são eventos de participação obrigatória; e se as capacitações ocorrem em horários e locais que facilitem a participação do público visado; **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 – Verificar se os colaboradores e o público externo têm ciência de que a entidade adota um código de ética e são incentivados a conhecerem e utilizarem o documento.
2 – Foi criada comissão de ética na entidade para tratar os desvios em relação às normas de conduta da entidade?	**1. Existência (Subsídio para responder os item0)** 1.1 - Verificar se existe uma Comissão de Ética ou órgão equivalente que efetivamente desenvolve o papel de promover a ética e conduzir a sua gestão. **2. Adequação/Qualidade (Subsídio para responder o item 1 e 2)** 2.1 - Avaliar se a comissão de ética da entidade dispõe de condições humanas, materiais, financeiras e tecnológicas necessárias a sua atuação. Pode ser realizada entrevista com o responsável; observação *in loco* do espaço físico e equipamentos; comparação entre a quantidade de funcionários do setor, as atribuições da área (formalizadas ou não) e a quantidade total de funcionários da entidade. 2.2 - Verificar se a comissão de ética se reporta ao mais alto nível hierárquico da entidade; 2.3 - Avaliar se a atuação da comissão de ética abrange todas as suas unidades (regionais, unidades descentralizadas, etc). 2.4 - Verificar se a comissão de ética dispõe de um plano de trabalho anual. **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 - Examinar se a mesma atuou no exercício auditado, por meio de análise de documentação e registros que indicam o funcionamento da Comissão de Ética na instituição;

	3.2 - Verificar se a comissão de ética consegue adotar/recomendar medidas necessárias à adequação à legislação e normas éticas, à mitigação dos riscos e à promoção da ètica, ainda que estas medidas representem mudanças de rotinas, ou mesmo gerem impacto financeiro para as demais àreas da entidade; 3.3 - Verificar, em relação aos processos administrativos finalizados nos últimos 2 (dois) exercícios e que concluíram pela responsabilidade dos colaboradores, em casos de violação de normas de ética e integridade, se houve a aplicação das medidas disciplinares indicadas nos processos.
3 – Há normativos que dispõem sobre sua estrutura administrativa (manual, regimento, resolução, portaria, etc) na Entidade?	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 - Examinar se existem normativos que dispõem sobre sua estrutura administrativa (manual, regimento, resolução, portaria, etc), incluindo a forma de hierarquia criada (secretarias, setores, departamentos), suas atribuições e responsabilidades; **2. Adequação/Qualidade (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 - Avaliar se consta no Regimento Interno/estatuto os seguintes aspectos: a caracterização do órgão ou entidade; descrição da estrutura organizacional de acordo com o decreto de estrutura; a missão das unidades administrativas, em conformidade com o planejamento estratégico do órgão ou entidade; as competências das unidades administrativas, de acordo com seus processos; as atribuições comuns dos cargos efetivos, em comissão e das funções de confiança. 2.2 -Verificar se o Regimento Interno/estatuto é obrigatoriamente atualizado, por exemplo: I - a cada nova edição do decreto de estrutura do órgão ou entidade, no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias após a publicação do decreto; II - em decorrência de alteração do processo organizacional que altere a missão, as competências de unidades ou as atribuições dos servidores. 2.3 - Avaliar se o Regimento Interno/estatuto está disponível no endereço eletrônico oficial dos órgãos e entidades e aos servidores do órgão ou entidade, em meio físico ou na intranet, rede interna. **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 - Verificar se o Regimento Interno: I - fortalece a gestão proativa por meio da disseminação das competências organizacionais e das atribuições dos seus servidores; II - possibilita a responsabilização dos servidores públicos; III -favorece a observação crítica do que é desejável para a organização e de seus limites funcionais; IV - evita superposição, ambiguidade, duplicação ou paralelismo de competências e atribuições legais.
4 – A estrutura organizacional é	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)**

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

formalizada por meio de organograma?	1.1 - Verificar se a entidade dispõe de organograma preciso, mostrando as áreas-chave da organização e são acessíveis aos servidores; **2. Adequação/Qualidade (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 - Examinar se a estrutura organizacional está apropriadamente descentralizada, dada a natureza de suas operações, e se a alta administração articulou claramente as considerações e os fatores levados em conta para equilibrar o grau de centralização versus descentralização. 2.2 - Analisar se o organograma está devidamente atualizado e disponíveis a todos os interessados; **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 - Analisar se a estrutura organizacional é apropriada para o porte e as atividades da organização e sua concepção favorece o cumprimento dos objetivos e metas, de modo suficiente para dar cumprimento à sua missão e visão.
5 - A entidade dispõe de Unidade de Controle Interno em sua estrutura organizacional?	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 - Verificar se a entidade dispõe de Unidade de Controle Interno formalmente instituída. **2. Adequação/Qualidade (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 - Verificar se a Unidade de Controle Interno está subordinada diretamente ao dirigente máximo da entidade? 2.2 - Avaliar se a Unidade de Controle Interno dispõe de adequada estrutura de recursos materiais, humanos e tecnológicos necessários ao desempenho de suas atribuições funcionais (julgamento profissional)? 2.3 - As atividades de auditoria interna estão devidamente normatizadas, pelo menos quanto aos seguintes aspectos: a) posicionamento na organização; b) autoridade da unidade de auditoria interna na organização; c) âmbito de atuação das atividades de auditoria interna; d) participação dos auditores internos em atividades que possam caracterizar atos típicos de gestão; 2.4 - A Unidade de auditoria interna mantém monitoramento de suas recomendações, inclusive aquelas emanadas pelos órgãos de controle (TCU, TCE e CGU), por parte das Unidades Gestoras que integram a Entidade? 2.5 - Verificar se todos os requisitos previstos na RN TCE/MT 26/2014 estão sendo atendidos; 2.6 - Verificar se existe um planejamento para a participação continua (ou anual) dos servidores da UCI em cursos e ações de capacitação.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

	3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3) 3.1 - Examinar se os controles internos da entidade já foram alterados ou aperfeiçoados em decorrência das atividades de avaliação de controles internos realizadas pela Auditoria Interna.
6 – A entidade dispõe de Ouvidoria em sua estrutura organizacional?	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 - Verificar se existe lei de criação da Ouvidoria no município. **2. Adequação/Qualidade (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 - Verificar se a Ouvidoria está subordinada diretamente ao dirigente máximo da entidade? 2.2 - Verificar se a ouvidoria implantou fluxo interno de tramitação; 2.3 - Avaliar, por meio de documentos, se a ouvidoria está fazendo a gestão efetiva das informações, inclusive o recebimento e tratamento de denúncias; 2.4 - Verificar se todos os requisitos da RN TCE/MT 25/2012 estão sendo atendidos. **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 - Examinar se a relação da Administração Pública com a sociedade está acontecendo e se tem contribuído para o fortalecimento do controle social.
7 – A organização formaliza políticas e procedimentos estabelecendo as práticas admitidas para selecionar, desenvolver e reter colaboradores?	**1 1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 - Examinar se a organização dispõe políticas ou procedimentos para selecionar, desenvolver e reter servidores, com ênfase em nível educacional, experiência, habilidades e comportamento ético; **Exemplos de políticas e procedimentos**: i) Existência de regras e controles formalmente definidos para a contratação de servidores, terceirizados, comissionados e estagiários; ii) Política de Formação Gerencial ou Plano de Desenvolvimento de Competências; iii) Competências e características para o exercício de cargos em comissão devidamente mapeadas e divulgadas; iv) Programa Interno de Desenvolvimento de Lideranças e Futuros Líderes; v) Pesquisa Anual de Clima Organizacional; vi) Realização de pesquisa de antecedentes, quando da contratação de novos servidores, etc. 1.2 - Verificar se são realizados procedimentos de revisão de antecedentes funcionais e criminais dos servidores antes da posse no cargo efetivo ou em comissão. **2.**

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

	Adequação/Qualidade (Subsídio para responder os itens 1 e 2) 2.1 - Avaliar se as políticas e procedimentos estabelecidos são adequados à realidade da gestão municipal. **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 - Examinar se as políticas e procedimentos instituídos tem contribuído para a efetividade nas atividades da organização.
8 – Um programa de capacitação e treinamento é adotado pela organização?	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 - Verificar se foi criado um programa de capacitação que inclui orientações para novos servidores e treinamento contínuo para todos os servidores. **2. Adequação/Qualidade (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 - Avaliar se esses treinamentos contemplaram colaboradores de várias áreas da organização, tais como novos servidores, pessoal da área operacional e administrativa, dirigentes e alta administração e gerentes; 2.2 - Analisar se a entidade prevê que a participação nos treinamentos pode ser utilizada como critério em avaliações de desempenho; se são eventos de participação obrigatória; e se as capacitações ocorrem em horários e locais que facilitem a participação do público visado. **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 - Examinar se a entidade utiliza ferramentas para avaliar a efetividade dos treinamentos realizados (retenção e compreensão das informações) tais como a aplicação de testes depois (ou antes e depois) das capacitações; entrevistas após os treinamentos; ou a avaliação de possíveis melhoras na aplicação das políticas e procedimentos, após a realização dos treinamentos.
9 – A organização adota um processo de planejamento estratégico?	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 - Examinar se a organização executa processo de planejamento estratégico organizacional, aprovando e publicando o respectivo plano contendo a visão, a missão e os objetivos organizacionais de longo prazo com seus indicadores e metas. Obs.: Destaca-se que o TCE/MT instituiu em 2012 o Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI, com objetivo

	disseminar a cultura de Planejamento Estratégico nos Jurisdicionados. **2. Adequação/Qualidade (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 - Avaliar se o planejamento estratético contempla, ao menos, objetivos, indicadores e metas para a organização; 2.2 - Verificar se o planejamento foi elaborado com participação de representantes de diversos setores da organização e aprovado pela mais alta autoridade; 2.3 - Analisar se houve divulgação interna e externa do plano estratégico institucional (intranet, internet, videoconferência, workshops, portarias, emails, etc), para conhecimento dos cidadãos brasileiros, exceto nos aspectos formalmente declarados sigilosos ou restritos; 2.4 – Avaliar se existe acompanhamento periódico do alcance das metas estabelecidas, para correção de desvios; 2.5 – Verificar se ocorre divulgação interna e externa do alcance das metas, ou dos motivos de não as ter alcançado. **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 - Examinar se os objetivos organizacionais são perseguidos de forma adequada e consistente.
10 – A organização desdobra os objetivos estratégicos em planos tático e operacional até se chegar aos objetivos no nível de atividades (divisões, processos e operações)?	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 - Verificar se os objetivos estratégicos são desdobrados em níveis táticos e operacionais, até chegar aos objetivos em nível de atividades (divisões, processos e operações). **2. Adequação/Qualidade (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 - Avaliar se o planejamento tático e operacional é adequado ao porte da organização; 2.2 - Verificar se o planajemento foi elaborado com participação de representantes de diversos setores da organização e aprovado pela mais alta autoridade;

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

	2.3 - Analise se houve divulgação interna e externa do plano estratégico institucional (intranet, internet, videoconferência, workshops, portarias, emails, etc). 2.4 - Verificar se a entidade estabeleceu padrões para medir o desempenho desejado, tais como indicadores de desempenho. **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 - Examinar se os objetivos em nível tático e operacional são perseguidos de forma adequada e consistente.
11 – A organização dispõe de uma Política de Gestão Riscos?	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 - Examinar se existe uma política corporativa de gestão de riscos (lei, decreto, portaria ou outro instrumento) aprovada pela alta administração. Os riscos identificados e avaliados devem ocorrer no nível de entidade, divisão, unidade operacional, áreas funcionais, subsidiária, etc. 1.2 - Verificar se a Entidade elaborou um plano de gestão de riscos, visando a aplicação prática da política. **2. Adequação/Qualidade (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 - Avaliar se a política corporativa de gestão de riscos aborda os seguintes aspectos: a) Objetivos organizacionais com relação à gestão de riscos; b) Integração da gestão de riscos a processos e políticas organizacionais; c) Responsabilidades para gerenciar riscos; d) Diretrizes sobre como riscos devem ser identificados, avaliados, tratados e monitorados; e) Consultas e comunicação com partes interessadas internas e externas sobre assuntos relacionados a risco; f) Diretrizes para a medição do desempenho da gestão de riscos; g) Compromisso de analisar criticamente e melhorar a política e a estrutura da gestão de riscos em resposta a um evento ou mudança nas circunstâncias. 2.2 - Analisar se política de gestão de riscos é comunicada e está disponível a todos na organização. (intranet, internet, videoconferências, workshops, portarias, emails, etc); 2.3 - Verificar se existe uma estratégia para assegurar compreensão uniforme, na organização, dos conceitos e da terminologia utilizadas em questões de risco; 2.4 - Avaliar se foi criada estrutura para gestão de riscos na organização, como Comitê de Risco, gerência, departamento, diretoria de riscos, etc.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

	3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3) 3.1 - Examinar se a política de gestão de riscos tem contribuído para criação ou aperfeiçoamento dos controles internos do município.
12 – Foram elaborados os Manuais de Rotinas e Procedimentos dos Sistemas Administrativos (ex.: licitações e contratos, sistema de transportes, etc.) estabelecidos para atuar sobre os riscos organizacionais?, conforme previso na RC TCE/MT 001/2007?	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 - Examinar se existem políticas e procedimentos (atividades de controle) **formalmente estabelecidos** com objetivo de mitigar/reduzir os riscos existentes em nível todos os níveis da entidade/organização (estratégicos, operacionais, divulgação e conformidade). Esses controles podem ser preventivos e detectivos, tais como formalização de procedimentos, controle sobre ativos, autorizações e aprovações, reconciliações, controles de supervisão, controles preventivos de fraudes e conluio, etc., ainda que não estejam formalizados. **Obs.**: Os Poderes e Órgãos do Estado de Mato Grosso devem normatizar (instituir políticas e procedimentos) todas as atividades dos sistemas administrativos, por força do art. 5º da Resolução Normativa TCE/MT n.º 01/2007. **2. Adequação/Qualidade (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 - Avaliar se o conteúdo das atividades de controle abrangem as ações a serem adotadas, os itens a serem verificados, bem como os prazos e responsáveis para aplicar, revisar e supervisionar essas ações; 2.2 - Verificar se as atividade de controle são aplicadas a todos os servidores e a alta administração da entidade. 2.3 - Analisar se as normas estão atualizadas (no máximo a cada 2 anos). **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 - Examinar se foram estabelecidas medidas de desempenho que permitem avaliar se as políticas e procedimentos adotados são ou não efetiva; e 3.2 - Poderá ser utilizado o nível de maturidade de controles internos na atividade de assistência farmacêutica, alimentação escolar, gerenciamento de frota e contratações públicas, mantido pelo TCE/MT, para avaliar a efetividade na implantação de políticas e procedimentos pela entidade para mitigar seus principais riscos.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

13 – A Entidade implantou os controles internos nas atividades avaliadas no âmbito do Projeto APRIMORA, por força de Resolução Normativa do TCE/MT?	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 - Verificar se foram elaborados plano de ação para os sistemas administrativos avaliados pela CGM no âmbito do Projeto APRIMORA. **2. Adequação (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 – Avaliar se o plano de ação elaborado contempla as recomendações elaboradas pela CGM e abrange todos os controles internos administrativos sugeridos pelas Resoluções Normativas publicadas pelo TCE/MT. **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 – Examinar se foram estabelecidas medidas de desempenho que permitem avaliar se as políticas e procedimentos adotados são ou não efetivos.
14 – A organização divulga informações de interesse geral ou coletivo em seu sítio da internet, em atendimento à Lei de Acesso à Informação?	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 - Avaliar se a Entidade divulga em seu sítio da internet, redes sociais ou qualquer outro meio que garanta ampla divulgação e acesso ao público externo, informações de interesse geral ou coletivo, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação; 1.2 - Verificar se a entidade disponibiliza Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), conforme disposto pela Lei 12.527/2011, em local com condições apropriadas para: a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações; b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; 1.3 - Verificar se a Entidade aderiu aos instrumentos instituídos pelo governo federal para a promoção do governo aberto e se publica dados em formato aberto à sociedade. 1.4 - Analisar se houve regulamentação da LAI pelo Poder Executivo, com previsão para autoridades classificarem informações quanto ao grau de sigilo; previsão de responsabilização do servidor em caso de negativa de informação e previsão de instância recursal. **2. Adequação/Qualidade (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 - Avaliar se o conteúdo das informações divulgadas contemplam, no mínimo, registro das competências e estrutura organizacional endereços e telefones das unidades e horários de atendimento ao público; registros de quaisquer repasses ou

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

	transferências de recursos financeiros; registros das despesas; informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados; dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras; respostas a perguntas mais frequentes da sociedade, em atendimento a Lei de Acesso à Informação. 2.2 - Verificar se o sítio eletrônico da empresa possui meio visível de acesso ao E-SIC, portal eletrônico de solicitação de acesso a informações pública; 2.3 - Avaliar se foi criado um fluxo interno para tramitação dos pedidos de informação dentro do órgão/entidade. **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 - Examinar se o atendimento de pedido de informações tem ocorrido no prazo estabelecido na lei (20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez)) e se foram estabelecidas medidas de desempenho que permitem avaliar se a disponibilização de informações são ou não efetivas; 3.2 - Verificar se existe algum tipo de avaliação quanto à satisfação do público em relação às informações disponibilizadas; 3.3 - Poderá ser utilizado o índice da Escala Brasil Transparente (EBT), mantido pela CGU, para avaliar a efetividade das ações de transparência da organização quanto ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação.
15 – A organização disponibiliza canal de denúncias aos colaboradores, terceiros e público externo?	**1. Existência (Subsídio para responder os itens 0 e 1)** 1.1 - Verificar se a entidade criou canais formalmente estabelecidos e divulgados para recebimento de denúncias, tanto para o público interno quanto externo. **2. Adequação/Qualidade (Subsídio para responder o item 2)** 2.1 - Avaliar se os canais informados estão adequados às características da entidade, considerando, dentre outros fatores entendidos como pertinentes pela equipe de auditoria: a) se a entidade possui colaboradores que não possuem acesso à internet no local de trabalho, verificar se há canais que não requeiram esse acesso; b) se a entidade possui colaboradores em diversas regiões do país e/ou no exterior, verificar se os canais são facilmente acessíveis de qualquer dessas localidades; c) se a entidade atua no exterior, verificar se os canais permitem a realização de denúncia em inglês e/ou outros idiomas; d) verificar se os canais são de fácil utilização, inclusive para o público com menor grau de instrução; e e) verificar se o acesso aos canais é gratuito (caso dos telefones). 2.2 – Verificar se o canal de denúncia contempla proteção à identidade do denunciante, a ser mantida sob reserva, se este assim

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

	o desejar. Pode ser utilizada a Ouvidoria para essa função de canal de denúncia. 2.3 - Verificar se existem comunicados, normas, boletins internos, ou quaisquer outros documentos que comprovem o incentivo a que os públicos internos e externos denunciem irregularidades de que tomem conhecimento; 2.4 - Verificar se as normas da entidade estabelecem medidas específicas para prevenir a retaliação aos denunciantes (por exemplo, mudança de lotação, caso o denunciado seja colega ou chefe da mesma área; afastamento temporário das atividades; previsão de adoção de medidas contra qualquer pessoa que retalie ou ameace denunciantes, etc). 2.5 - Verificar se as normas da empresa estabelecem a possibilidade de realização de denúncia anônima. **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 - Examinar se foram estabelecidas normas definindo competências para apuração de denúncias e medidas de desempenho que permitem avaliar se o canal de denúncia é ou não efetivo.
16 - O sistema de controle interno da organização é constantemente monitorado pelos gestores (monitoramento contínuo)?	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 - Verificar se o Controle Interno é avaliado continuamente pelo próprio corpo gerencial da organização (monitoramento contínuo), para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo e solicitar os documentos/relatórios que comprovem a sua realização. 1.2 - Verificar nos documentos/relatórios de monitoramento produzidos pelo próprio gestor qual a avaliação recebida pelos controles monitorados. Podem ser citados como exemplo de monitoramento contínuo em um órgão/entidade do setor público: 1) Indicadores da área de aquisições públicas j) Licitação com valores homologados acima do limite legal da modalidade; k) Aditivos contratuais com valor acima do limite estabelecido; l) Empenhos com data anterior à data da proposta; m) Fracionamento para dispensar ou para escapar da modalidade mais complexa; n) Vínculo entre licitantes e servidores;

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

	o) MicroEmpresa/Empresa de Pequeno Porte com faturamento superior ao limite; p) Vínculo entre licitantes; q) Mais de um fornecedor exclusivo em inexigibilidade; e r) Licitantes com endereços em comum. 2) Indicadores da área de Suprimento de Fundos/Adiantamentos e) Fracionamento de gastos com Suprimento de fundos/adiantamentos; f) Gastos em estabelecimentos atípicos; g) Despesas realizadas com Suprimento de fundos/Adiantamentos durante férias do portador; e h) Transações em finais de semana ou feriados. **2. Adequação/Qualidade (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 - Verificar se são sistematicamente organizados os documentos que comprovem o funcionamento dos controles internos, tais como: documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela de computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordens de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos em meio digital. **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 - Examinar se o produto do monitoramento é analisado com o objetivo de aperfeiçoar os controles internos e qual a periodicidade da análise; 3.2 - Avaliar se os controles internos já foram alterados ou aperfeiçoados em decorrência das atividades de monitoramento contínuo desempenhado pelos gestores. OBS.: Podem ser observadas alteração de políticas, procedimentos ou rotinas que a entidade entenda terem contribuído para a melhoria dos controles internos.
17 – O Sistema de Controle Interno da organização tem sido	**1. Existência (Subsídio para responder o item 0)** 1.1 - Verificar se o Controle Interno é avaliado continuamente pela Unidade de Controle Interno, se houver, para avaliar sua

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

avaliado pela Unidade de Controle Interno? (Avaliação em separado)?	validade e qualidade ao longo do tempo e solicitar os documentos/relatórios que comprovem a sua realização; 1.2 - Verificar nos documentos/relatórios de monitoramento produzidos pelo próprio gestor qual a avaliação recebida pelos controles monitorados. **2. Adequação/Qualidade (Subsídio para responder os itens 1 e 2)** 2.1 - Verificar se são sistematicamente organizados os documentos que comprovem o funcionamento dos controles internos, tais como: documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela de computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordens de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos em meio digital. 2.2 - Analisar se o produto do monitoramento do controle interno é reportado para a alta administração da entidade e outros agentes que tem poder de determinar ações corretivas, inclusive órgão de controle, supervisão, regulamentação, etc. 2.3 - Verificar se a entidade dispõe de estatutos, normas ou manuais (protocolos de investigação formalmente definidos) que descrevam todos os procedimentos, responsáveis, prazos e cronograma que devem ser adotados para interrupção das irregularidades infrações observadas. Exemplos de medidas de remediação incluem a suspensão ou rescisão de contratos com terceiros envolvidos, aplicação de multas contratuais, abertura de processo de reparação de danos, comunicação às autoridades competentes sobre as irregularidades detectadas, etc; 2.4 - Verificar se as normas da entidade preveem medidas disciplinares aos colaboradores internos, a alta administração e contratados em caso de violação de normas de controle interno; 2.5 - Examinar se a entidade possui uma unidade de corregedoria para aplicação de penalidades em caso de infrações administrativas. **3. Efetividade (Subsídio para responder o item 3)** 3.1 - Examinar se o produto do monitoramento é analisado pela alta administração com o objetivo de aperfeiçoar os controles internos e qual a periodicidade da análise; 3.2 - Avaliar se os controles internos já foram alterados ou aperfeiçoados em decorrência das atividades de monitoramento contínuo desempenhado pelos gestores. OBS.: Podem ser observadas alteração de políticas, procedimentos ou rotinas que a entidade entenda terem contribuído para a melhoria dos controles internos.

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas Anuais de Gestão

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
02	**CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES/RECOMENDAÇÕES EMITIDOS PELO TCE/MT, RELATIVOS A ATOS DE GOVERNO.**	Implementaçao das providencias adotadas quanto às recomendaçoes /determinações do TCE garantindo à instituiçao adequação à legislação vigente e cumprimento dos Princípios da Administração Pública, Evitando a reincidência das não-conformidades apontadas. O resultado da ação é assegurar a efetiva implementação das recomendações e determinações do TCE nos prazos estabelecidos.	a)Assegurar o cumprimento das determinações/recomendações do TCE , para evitar a reicidencia e evitando sanções aos responsáveis no caso de nao cumprimento pela Instituição. b) verificar a execução do Cronograma da Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Publico . c) Verificar o cumprimento da Resolução Normativa TCE/MT 12/2012, que trata da Lei de Acesso à Informação.	**Objetivo** Implementaçao das providencias adotadas quanto às recomendaçoes /determinações do TCE **Escopo** Acompanhamento tempestivo da implementação das determinações/recomendações junto aos setores envolvidos.	x						
02.1	**Adequação das Unidades jurisdicionadas à Lei nº 13.460/2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.**	O descumprimento destas recomendações e/ou determinações acarretará prejuízo ao usuário dos serviços públicos. É cuminará multa ao Gestor Público e demais servidores responsáveis pela implementação.	Avaliar se o município de LRV/MT implantou a Lei nº. 13.460/2017, no prazo de 180 (ento oitenta) dias, estabelecido na Nota Técnica nº. 02/2021 - TCE/MT, oriunda do Processo nº. 60.085-7/2021.	**Objetivo** Implementaçao da Lei nº. 13.460/2017 **Escopo** Acompanhr a implementação da respectiva lei junto aos setores envolvidos.					x		

Responsável: Unidade Central de Controle Interno

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas de Governo

3. Processo Orçamentário (dados consolidados)

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
3.1	**PLANO PLURIANUAL - PPA** **Conhecimento Específico/Base Legal:** Art.74 da CF; Instrução Normativa nº 18/2008; Lei 4320/64, LRF, e outras leis e normas correlatas ao assunto.	**Risco**:Inobservância dos procedimentos legais vigentes. **Relevância**: Atendimento integral a legislação relativa ao assunto. **Resultado** Cumprimento das metas e a sistematização das políticas governamentais e corrigir eventuais falhas.	**Verificar:** a)As alterações realizadas no PPA estão de acordo com os preceitos constituiconais estabelecidos para a matéria; b)Houve incentivo à participação popular e realização de audiências públicas durante o processo de elaboração e discussão do plano; c)Foram estabelecidas as diretrizes, os objetivos e as metas para as despesas de capital e outras delas decorrentes, bem como as relativas aos programas de duração continuada; d)As metas foram quantificadas física e financeiramente, ano a ano, para o período de quatro anos; e) Foram estabelecidos indicadores para mensurar os programas;	**Objetivo** Avaliar o cumprimento das metas e a sistematização das políticas governamentais e corrigir eventuais falhas **Escopo** Será acompanhado quadrimestralmente através da execução orçamentária e relatados no parecer das Contas de Governo anualmente.			x		x		x
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas de Governo

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
3.2	**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS** **Conhecimento Específico/Base Legal:** Art.74 da CF; Instrução Normativa nº 18/2008; Lei 4320/64, LRF, e outras leis e normas correlatas ao assunto.	**Risco:** Inobservância dos procedimentos legais vigentes. **Relevância:** Atendimento integral a legislação relativa ao assunto. **Resultado:** Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente e corrigir eventuais falhas.	**Verificar:** a)Houve incentivo à participação popular; b)A LDO está compatível com o PPA; A LDO contém: 1)metas e prioridades da Administração; -orientações para elaboração da LOA; 2)alterações da legislação tributária; 3)disposição sobre o equilíbrio entre receitas e despesas; 4)critérios e forma de limitação de empenho; 5)normas relativas ao controle de custos; 6)normas relativas à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos; 7)condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas; 8)forma de utilização e montante da reserva de contingência; 9)disposições acerca da programação financeira e do cronograma de execução mensal; 10)disposições acerca da renúncia de receita; 11)exigências para realização de transferências voluntárias; 12)disposições sobre projetos em andamento e despesas de conservação do patrimônio, para fins de inclusão de novos projetos na LOA; 13)Anexo de Metas Fiscais; 14)Anexo de Riscos Fiscais.	**Objetivo** Examinar o cumprimento da legislação vigente e corrigir eventuais falhas. **Escopo** Será acompanhado quando de sua elaboração, encaminhamento ao poder Legislativo e suas alterações.			x		x		x

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
3.3	**LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL** Conhecimento Específico/Base Legal: Art.74 da CF; Instrução Normativa nº 18/2008; Lei 4320/64, LRF, e outras leis e normas correlatas ao assunto.	**Risco**:Inobservância dos procedimentos legais vigentes. **Relevância:** Atendimento integral a legislação relativa ao assunto. **Resultado:** Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente e corrigir eventuais falhas.	**Verificar:** a)Houve incentivo à participação popular; b)A LOA está compatível com o PPA e a LDO; c)O texto da lei destaca os recursos dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimentos; d)A LOA dispõe sobre as matérias definidas na legislação e atende o princípio da exclusividade; e)Há na LOA autorização para abertura de créditos adicionais ilimitados; f)Os créditos adicionais suplementares e especiais foram abertos com prévia autorização legislativa e por decreto do executivo; g)Os créditos adicionais extraordinários foram abertos por decreto do executivo e comunicados ao Poder Legislativo; h)A LOA e os de créditos adicionais somente incluíram novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público; i)Os créditos adicionais - suplementares ou especiais – foram abertos com a indicação dos recursos efetivamente existentes; j) Os créditos extraordinários abertos destinaram-se a atender despesas imprevisíveis e urgentes; k)A transposição, o remanejamento e a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro ocorreram com prévia autorização legislativa; l)O crédito adicional especial ou extraordinário aberto nos últimos quatro meses do exercício anterior, reaberto no exercício em análise, foi incorporado ao orçamento no limite de seu saldo; m) Verificar cada bimestre as alterações Orçamentárias; n) verificar Execução Orçamentária e Fisica dos Programas de Governo;	**Objetivo** Avaliar o atendimento integral a legislação relativa ao assunto. **Escopo** Será acompanhado sua execução quadrimestral sendo relatado nos pareceres quadrimestrais e relatado no parecer das contas de Governo anual.			X		X		X

Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas de Governo

4. Avaliação dos Resultados de Políticas Públicas

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
4.1	**EDUCAÇÃO** **Conhecimentos Especificos/Base Legal :** Art.212 da CF. LDB-9424/96 e alterações. Demais legislações	**Risco: a)** inobservância dos procedimentos legais na utilização das fontes da receitas na classificaçao correta da despesa, levando a custear despesas impropriamente na MDE, com possiveis apontamentos dos orgãos fiscalizadores. **Risco: b)** aplicação incorreta dos recursos do FUNDEB, de Convenios e Programas, levando a classificação incorreta das despesas não atendendo a legislação especifica de cada recurso, podendo interferir na aprovação das contas como no caso FUNDEB, e devolução de recursos dos convenios e programas. **Risco c)** Não atingimento do limite de 25% na MDE conforme art. 212 CF, levando aplicação dos recursos sem o confronto receita&despesas, com consequente reprovação das contas de Gestão e de Governo. **Risco: d)** Execução do convenio em desacordo com o Plano de Trabalho levando ao desvio de finalidade que foi proposto comprometendo a correta aplicação dos recursos públicos	**Verificar:** a) Verificar se houve despesas custeadas com recursos próprios classificadas impropriamente como manutenção e desenvolvimento do ensino; b) Verificar a correta aplicação dos recursos do FUNDEB, assim como, de convênios e programas; c) Verificar cálculo dos limites da educação (Art. 212-CF); d) Verificar a prestação de contas dos recursos repassados aos conselhos deliberativos e as associações de pais e mestres das unidades escolares municipais.	**Objetivo** Analisar o atendimento integral a legislação relativa a aplicação dos recursos por fontes na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino. **Escopo** Serão examinados por amostragem aleatória processos de receitas e despesas, aplicadas na MDE e FUNDEB. O cálculo de verificação dos limites será verificada mensalmente, e relatados quadrimestralmente nos pareceres desta controladoria e apresentado em audiência pública.			X		X		X

Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas de Governo

5. Avaliação dos Resultados de Políticas Públicas

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
5.2	**SAÚDE** **Conhecimentos Especificos/Base Legal :** (§ 1º, Art. 77 ADCT da CF – Resolução 316/2002- Conselho Nacional de Saúde) e demais legislações Resolução 08/2016 TCE	**Risco: a)** inobservância dos procedimentos legais na utilização das fontes da receitas na classificaçao correta da despesa, levando a custear despesas impropriamente na SAÚDE, com possiveis apontamentos dos orgãos fiscalizadores. **Risco: b)** Execução do convenio em desacordo com o Plano de Trabalho levando ao desvio de finalidade que foi proposto comprometendo a correta aplicação dos recursos públicos **Risco c)** Não atingimento do limite de 15% na MDE conforme art. 212 CF, levando aplicação dos recursos sem o confronto receita&despesas, com consequente reprovação das contas de Gestão e de Governo.	**Verificar:** a)Verificar se houve despesas classificadas impropriamente em ações e serviços públicos de saúde; b)Verificar se os recursos de convênios e programas destinados à saúde foram aplicados integralmente na sua finalidade. c)verificar cálculo dos limites da saúde de acordo com a lei.	**Objetivos** Assegurar a formalização dos processos de despesas em conformidade com a legislação pertinente e sua correta aplicação por fontes. **Escopo** Serão examinados por amostragem aleatória processos de receitas e despesas, aplicados na Saúde. O cálculo de verificação dos limites será verificada quadrimestral, e relatado quadrimestralmente nos pareceres desta controladoria.			X		X		X
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022 - Contas de Governo

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
6	**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**	**Risco**:Inobservância por parte do Gestor nas recomendações do Controle Interno **Relevância:** Atendimento por parte do Gestor de todas as recomendações do Controle Interno. **Resultado:** Recomendações do Controle Interno atendidas pelo Gestor.	**VERIFICAÇÃO:** **PAAI** **MONITORAMENTO ITENS PAAI APRIMORA-TCE/MT:** **3.1 e 3.2-Gestão Financeira** **3.3 e 3.4 –Contratações Públicas** **3.8.1- Merenda Escolar** **3.9.1- Logistica Medicamentos** **3.10.1- Gestão de Frotas** **3.18- Nivel de Entidade**	**Objetivo** Verificar o atendimento do planejado Plano Anual de Auditoria Interna-PAAI. **Escopo** Será acompanhado e relatado no item 3.13 do parecer quadrimestral desta Controladoria, conforme monitoramento previsto.			x		x		x
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

PAAI - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/2022- Contas de Governo

Nº	AÇÃO	RISCOS	PROCEDIMENTOS	OBJETIVO & ESCOPO	Mensal	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	5º Bim	6º Bim
7	**CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES/RECOMENDAÇÕES EMITIDOS PELO TCE/MT, RELATIVOS A ATOS DE GOVERNO.** **- CUMPRIMENTOSDOS ALERTAS EMITIDOS**	**Risco**:Inobservância por parte do Gestor nas determinações/recomendações e alertas do TCE/MT. **Relevância:** Atendimento por parte do Gestor de determinações/recomendações e alertas do TCE/MT. **Resultado:** Determinações /Recomendações e Alertas do TCE/MT atendidas pelo Gestor.	**Verificar:** a)verificar se todas as determinações/recomendações e alertas do TCE/MT, são atendidas.	**Objetivo** Assegurar o atendimento por parte do Gestor de determinações/recomendações e alertas do TCE/MT **Escopo** Será acompanhado anualmente.							**X**
Responsável: Unidade Central de Controle Interno											

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail: controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br

Lucas do Rio Verde-MT, 28 dezembro de 2021.

RUDIMAR PAULO RUBIN
Adjunto Controle Interno

JUNIOR AMARAL LIMA
Gerente da Controladoria Interna Municipal

DEBORA SANTOS E SILVA ARAUJO
Assessor de Controle

TAIS WALSAK CONTE
Assessor de Controle

GUILHERME SCHAFER
Assessor de Controle

IZABEL DE FÁTIMA GANZER
Supervisora

Paço Municipal - Av. América do Sul nº 2500 S - Bairro Parque dos Buritis
Lucas do Rio Verde-MT – Tels.: (065) 3549 8361 e-mail:
controleinterno@lucasdorioverde.mt.gov.br