



## **PAAI – PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

### **EXERCÍCIO DE 2026**

## **CONTROLE INTERNO – CÂMARA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA**

### **I – INTRODUÇÃO**

O presente PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna, para o exercício de 2026, da Controladoria da Câmara Municipal de Tupi Paulista, Estado de São Paulo, tem como objetivo a realização de eventuais auditorias preventivas, contábeis, e operacionais, nos Sistemas Administrativos de Controle Interno da Unidade Executora.

Os procedimentos e as técnicas de auditoria a serem utilizadas poderão ser denominado como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para a formulação e fundamentação da opinião da auditoria, que depois as processarão e levarão ao conhecimento do auditado e da administração.

As auditorias poderão ser realizadas ao tempo do ato, procedimento ou processo tendo por fim atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos.

As demais auditorias analisam os procedimentos a posterior de sua realização e buscam conferir se os princípios básicos da administração pública e demais normatizações pertinentes foram devidamente aplicadas.

Na seleção dos sistemas a serem auditados foram considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, riscos, ocorrências pretéritas.

### **II – DA FUNDAMENTAÇÃO**

O sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Complementar Federal n.º 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, Resolução nº 03/2015, bem como as normas específicas do TCE/SP.



A elaboração do PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna, para o exercício de 2026, está fundamentado na Resolução nº 03/2015 e instruções normativas internas e recomendações do egrégio tribunal de contas do Estado de São Paulo.

### **III – DAS FASES DA AUDITORIA**

- I - Planejamento da auditoria (preparação prévia)
- II - Auditoria/Inspeção documental e/ou in Loco na unidade
- III - Relatório preliminar e/ou final de auditoria
- IV – Recomendação e eventual acompanhamento

### **IV – DA AUDITORIA INTERNA**

A auditoria interna da Câmara Municipal de Tupi Paulista será realizada pelo servidor nomeado ao cargo de Controlador Interno e para auxiliar nas atividades de auditoria utilizará das informações fornecidas pelos setores auditados e dos acessos ao banco de dados para fins de consulta e análise dos sistemas informatizados da Câmara Municipal de Tupi Paulista – SP.

### **V – DA FINALIDADE DA AUDITORIA**

**O PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna**, para o exercício de 2026 e o documento que orienta as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a ser observado pela Controladoria Geral.

As auditorias têm a finalidade precípua de avaliar o cumprimento dos sistemas administrativos auditados quanto ao segmento dos procedimentos das Instruções Normativas implantadas na administração, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir



# Câmara Municipal de Tupi Paulista

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000  
E-mail: cmtupipta@uol.com.br - contato@camaratupipta.sp.gov.br  
C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45  
Site: www.camaratupipta.sp.gov.br

ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se as normas vigentes.

## **VI – SISTEMAS DE PROCEDIMENTOS AUDITADOS**

DRH – Departamento de Recursos Humanos

CPL - Comissão Permanente de Licitação

DAF – Departamento de Administração e Finanças

GAP – Gabinete da Presidência

DL – Departamento Legislativo

Os demais assuntos e procedimentos da unidade executora supramencionados que não foram indicados para auditoria, estão sujeitos ao controle preventivo nos termos deste PAAI.

As auditorias serão realizadas em datas específicas e comunicadas aos responsáveis pelo menos até 10 dias antes da data prevista para a realização, bem como solicitará documentos e informações necessárias a execução dos trabalhos.

## **VII – AÇÃO DE AUDITORIA INTERNA**

A ação e execução das atividades do controlador interno, serão pautadas e apresentadas em relatório quadrimestral observando a fundamentação (II) e suas fases (III) deste PAAI, conforme inspeção comprobatórias dos documentos apresentados pela:

**- UNIDADE CONTÁBIL FINANCEIRA E DEPARTAMENTO PESSOAL**

**- UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, OPERACIONAL E PATRIMONIAL**

Também são ação de importante análise periódica, quando se trata de:

**– FREQUÊNCIA DE SERVIDORES E DE VEREADORES E DIÁRIAS**

Procedimentos para a manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções e adicionais e banco de horas da Câmara Municipal de Tupi Paulista, Estado de São Paulo.



**INSPEÇÃO** análise do cartão de ponto, livro de presença, site e portal da transparência

**AVALIAÇÃO DE RISCO** verificar a freqüência de servidores e vereadores, os relatos de freqüência e justificativas, e quanto as diárias, se devidamente justificada, se o valor está correto e se houve competente prestação de contas verificar a implantação do banco de horas.

**OBJETIVO** avaliar as freqüências em relação a folha de pontos e sessões, quanto as diárias, especialmente quanto ao valor, a justificativa e competente prestação de contas, em conformidade com determinações legais e Instruções Normativas verificação do relatório de banco de horas e sua aplicabilidade.

**RESULTADO ESPERADO** que as freqüências sejam conforme folha de ponto e regimento interno, que estejam sendo computadas as horas créditos no banco de horas dos servidores para a devida compensação, quanto as diárias, que todas estejam justificadas, que os valores estejam corretos e houve competente prestação de contas.

#### **- VIGÊNCIAS DE CONTRATOS E ADITIVOS**

Dispõe sobre os procedimentos e normas para o acompanhamento da vigência dos contratos e a celebração de aditivos contratuais no Poder Legislativo Municipal de Tupi Paulista Estado de São Paulo.

**INSPEÇÃO** análise dos contratos e aditivos firmados e normas internas junto ao setor jurídico.

**AVALIAÇÃO DE RISCO** – análise dos procedimentos na vigência dos contratos e na celebração de termos aditivos do Poder Legislativo verificar se as funções do Gestor e Fiscal do contrato estão sendo desempenhadas.

**OBJETIVO** – analisar se houve celebração de contratos e termos aditivos sem observância as normas existentes se houve por parte dos responsáveis o acompanhamento dos contratos e aditivos vigentes.

**RESULTADO ESPERADO** – Verificar a legalidade de celebração de contratos e termos aditivos e o cumprimento dos objetos contratados.



## **– AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – LICITAÇÃO**

Dispõe sobre procedimentos para aquisição de bens de consumo, a contratação de serviços e a realizações de obras mediante licitação, para os casos de dispensa e inexigibilidade pelo Poder Legislativo Municipal de Tupi Paulista – Estado de São Paulo.

**INSPEÇÃO** analisar, nos autos dos processos de aquisições e contratações por licitação, dispensa ou inexigibilidade, a conformidade com a Legislação vigente e instruções normativas internas, quanto ao procedimento, ao fracionamento ilegal, a necessidade do objeto, a restrição e o direcionamento do certame.

**AVALIAÇÃO DE RISCO** verificar a ocorrência de erro no processo e procedimento a contratação, ausência de peças processuais necessárias, se foi adotada a modalidade adequada, se houve fracionamento, se há necessidade do objeto contratado, se houve meios de restrição e/ou direcionamento do certame.

**OBJETIVO** avaliar se as aquisições e contratações estão em conformidade com disposições legais, em especial, com instruções Normativas internas.

**RESULTADOS ESPERADOS** que os processos de aquisições e contratações estão conforme determinações legais.

## **- SITE FISCAL DA TRANSPARÊNCIA**

Procedimentos e competência da comunicação social referente a relação institucional da imprensa com a Câmara Municipal de Tupi Paulista, Estado de São Paulo.

**INSPEÇÃO** análise do Site e portal da transparência em conformidade com a Lei Municipal n.º 3.476/2013 (regulamenta a Lei de acesso a informação) e normas internas.

**AVALIAÇÃO DE RISCO** verificar informações disponíveis no site e portal da transparência em conformidade com a Lei de Acesso a Informação e normas internas, publicidade e transparência.

**OBJETIVO** avaliar se as informações contidas no site e portal da transparência estão em conformidade com determinações legais

**RESULTADO esperado** que no site e portal da transparência estejam contendo todas as informações exigidas pelas normas e se estão atualizadas.



## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As atividades de auditoria estão previstas para o período entre 1.º de janeiro a 30 de abril de 2027, cabendo ressaltar que esse prazo poderá ser alterado, suprimido em parte ou prorrogado, em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar em sua execução.

Os resultados das atividades de auditoria/inspeção serão levados ao conhecimento do Presidente da Câmara e este os encaminha ao setor ou assessoria parlamentar correspondente, para que tome conhecimento e adote as providências que se fizerem necessárias, sendo que as constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria.

O Plano Anual de auditoria Interna – PAAI/2026 em atendimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos da administração pública, será afixado no mural pertinente da sede do Poder Legislativo e publicado em seu site oficial.