ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ - EGP

# PLANO ANUAL DE AUDITORIA

2024

**CONTROLE INTERNO**

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

**Despacho Nº SEI 1238534/2023** **Em 07/12/2023**

PLANO ANUAL DE AUDITORIA

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ - EGP

**EXERCÍCIO 2024**

## I - INTRODUÇÃO

O Controle Interno da Escola de Gestão Pública de Jundiaí–EGP, em atendimento aos ditames do artigo 10, da Portaria nº 4, de 03 de Junho de 2020, obedecerá ao presente **PLANO ANUAL DE AUDITORIA,** com aplicabilidade no exercício de 2024, estabelecendo o planejamento das ações de auditoria e demais atividades da área responsável pela fiscalização da Escola de Gestão Pública de Jundiaí–EGP.

O Plano Anual de Auditoria de 2024 tem como principal finalidade consolidar, por meio de um cronograma preliminar, o direcionamento das atividades de Controle Interno, estabelecendo prioridades, dimensionando e racionalizando o tempo.

Por meio de atividades planejadas serão realizados exames, questionamentos e compilação de dados acerca da atuação cotidiana da Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP, a fim de verificar sua conformidade com os princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública, leis, normas e regulamentos.

Pretende-se, com a execução das ações do Plano Anual de Auditoria, identificar a confiabilidade e a efetividade dos procedimentos internos adotados, além de verificar o cumprimento das obrigações da autarquia, permitindo a formulação de eventuais recomendações que se façam necessárias, como forma de contribuição para o aumento da governança da entidade.

## II–OBJETIVOS

O Plano Anual de Auditoria do Controle Interno da Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP para o Exercício de 2024, em atenção aos ditames do artigo 4º da Portaria nº 4, de 03 de Junho de 2020, apresenta os seguintes objetivos precípuos:

1- acompanhar a execução orçamentária prevista no Plano Plurianual, bem como a execução dos programas de governo e do orçamento da Autarquia;
2- acompanhar as entregas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
3- realizar o acompanhamento contínuo, rotineiro e sistemático dos atos administrativos, fazendo a verificação por amostragem, a fim de prevenir irregularidades, erros ou falhas;
4- propor medidas que visem à melhoria dos procedimentos internos, por meio de orientações e pareceres, quando solicitado;
5- cientificar a Diretora-Presidente acerca de quaisquer ilegalidades ou irregularidades observadas nos relatórios periódicos de auditoria, por meio de quadro de apontamentos; e
6- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

## III– FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA DE 2024

O planejamento das atividades de controle que compõe o Plano Anual de Auditoria da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP para o exercício de 2024 foi pautado, em especial, nos seguintes fatores:

1- Os meios materiais e a estrutura funcional da Escola de Gestão Pública de Jundiaí–EGP;
2- O arcabouço normativo que rege a Administração Pública e a Autarquia fiscalizada;
3- O planejamento estratégico que engloba o Plano Plurianual e a Lei Orçamentária em execução no exercício;
4- A disponibilidade temporal para o exercício das atividades de controle observados eventuais afastamentos, finais de semana e feriados constantes do calendário oficial do Município de Jundiaí;
5- As determinações emanadas pelo TCE/SP; e
6- O volume de trabalho obrigatório para cumprimento de normas legais.

## IV– DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

O Plano Anual de Auditoria para o exercício de 2024 segue a metodologia de análises rotineiras que acompanham a gestão, e pode se dar por amostragem ou de maneira analítica, conforme a necessidade se faça evidente, de forma a tentar prevenir ou apontar a execução de atos irregulares ou dissociados dos princípios que regem a Administração Pública.

O presente Plano Anual de Auditoria para o exercício de 2024 observará, estruturalmente, às seguintes fases:

PLANEJAMENTO

Na fase de planejamento, será realizado o levantamento da legislação aplicável no âmbito interno da Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP e a organização das informações necessárias para as análises a serem realizadas.

A partir do planejamento preliminar, será definida a extensão dos exames, a metodologia, técnicas e a natureza dos trabalhos a serem executados, os quais, por sua vez, subsidiarão a elaboração dos Questionários Periódicos de Informações, previstos no artigo 13 e 14, da Portaria nº 4º/2020.

As informações colhidas servirão de referencial para elaboração da matriz de planejamento que, por meio de questões, direcionarão a realização dos trabalhos para atendimento aos resultados pretendidos.

No caso em que a análise anterior do objeto tenha gerado recomendações à unidade administrativa, será incluída no escopo dos trabalhos a verificação das suas efetivas implementações.

EXECUÇÃO

Na fase de execução dos trabalhos, buscaremos reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis, por meio de técnicas previamente definidas na fase de planejamento, bem como através das respostas dadas nos Questionários Periódicos de Informações.

Nessa etapa são constatados os achados, que consistem na diferença oriunda do confronto entre o critério utilizado e a situação verificada.

RELATÓRIO PERIÓDICO DE AUDITORIA

Peça final do processo de auditoria, onde serão relatadas evidências e achados, baseados em critérios claramente definidos, que poderão resultar em recomendações às áreas administrativas e na adoção de providências para atendimento de tais recomendações.

A emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de medidas visando à melhoria dos processos deverá ser devidamente fundamentada e revestida de clareza, convicção, relevância e objetividade, seccionadas em capítulos específicos do conteúdo do relatório.

ACOMPANHAMENTO

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

**V– FLUXO DO PROCESSO DE AUDITORIA**

A execução dos trabalhos de auditoria a se realizar no decorrer do exercício de 2024 terá por base as ações devidamente previstas no presente Plano Anual de Auditoria. A sistemática de execução dos trabalhos deverá seguir o fluxo de procedimentos administrativos abaixo:

PLANO ANUAL DE AUDITORIA

É o documento responsável por esquematizar as informações relevantes ao processo de auditoria anual do Controle Interno da Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP e que servirá de base para a sua execução e detalhamento do escopo através de uma matriz de planejamento anual.

QUESTIONÁRIOS PERIÓDICOS DE INFORMAÇÕES

São os documentos utilizados para formalizar a requisição de informações e esclarecimentos acerca de atos praticados e assuntos das respectivas áreas de atuação que estejam sendo objeto de auditoria. Serão emitidos antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo, fixando o prazo concedido para cumprimento. É através destes documentos que o Controlador Interno comunica ao auditado a necessidade de esclarecimentos, documentos, dados e informações que subsidiem os exames ou fundamentem a opinião que será exarada em relatório.

RELATÓRIOS PERIÓDICOS DE AUDITORIAS

Recebidas as informações dos auditados e procedidas as análises sobre os documentos da Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP, será emitido, pelo Controlador Interno, o Relatório Periódico de Auditoria.

Os trabalhos de auditoria realizados pelo responsável pelo Controle Interno serão consolidados em relatório quadrimestralmente.

O Relatório Periódico de Auditoria conterá a análise dos Questionários Periódicos de Informações, bem como as conclusões objetivas dela decorrentes, assim como apontamentos de eventuais falhas, deficiências ou áreas críticas, além de outras orientações tidas como relevantes pelo Controlador.

Os Relatórios Periódicos de Auditoria do exercício de 2024 serão encaminhados à Diretora- Presidente até o último dia útil dos meses de abril, agosto e dezembro e permanecerão à disposição dos órgãos de controle externo.

**VI- CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O presente Plano Anual de Auditoria da Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP para o exercício de 2024 foi elaborado pelo Controle Interno da Autarquia com base na potencialidade de riscos e de forma a priorizar a sua atuação de maneira preventiva.

O fluxo do processo de auditoria seguirá o cronograma colacionado no Anexo I, o qual poderá sofrer alterações em virtude de fatores supervenientes, devidamente justificados.

Os resultados periódicos das ações de auditoria serão levados ao conhecimento da Diretora- Presidente da Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP e da Controladoria Geral do Município de Jundiaí, órgão com atribuição legal de fiscalização da Administração Indireta.

A Controladoria Interna poderá, ademais, a qualquer tempo requisitar informações adicionais às unidades administrativas da Escola, independentemente do cronograma previsto no Anexo I, sendo que a recusa de informações ou o embaraço aos trabalhos, se necessário, será imediatamente comunicado à Presidência para providências.

**VII- ENCAMINHAMENTO**

Por fim, submete-se o presente Plano Anual de Auditoria para ciência da Ilustríssima Senhora Diretora-Presidente da Escola de Gestão Pública de Jundiaí-EGP, Sra. Camila Murin Ramos da Silva e ulterior publicação no Portal da Transparência da Escola, no prazo regulamentar.

**KARINA BIZZARRO NEVES**
**Responsável pelo Controle Interno da EGP**

**ANEXO I - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E AÇÕES DE AUDITORIA - EXERCÍCIO DE 2024**

| UNIDADE | AÇÃO DE AUDITORIA | JANEIRO | FEVEREIRO | MARÇO | ABRIL | MAIO | JUNHO | JULHO | AGOSTO | SETEMBRO | OUT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Controle Interno | Abertura de Processo Administrativo Anual de Auditoria. | X | | | | | | | | | |
| Controle Interno | Elaboração dos Questionários Periódicos de Informações. | | X | | | | | | | | |
| Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente à **ATOS DE PESSOAL** para verificação da regularidade dos atos praticados na respectiva área, tais como admissão, exoneração, e transferência de servidores, bem como o cumprimento das determinações legais e regulamentares pertinentes à área, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP - prazo para resposta 15/03/2024. | | | X | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente à **ATOS DE TESOURARIA** para verificação da regularidade dos pagamentos realizados, contabilidade da entidade e demais obrigações legais, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP - prazo para resposta 15/03/2024. | | X |
| Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente ao **ALMOXARIFADO** para informações acerca da sua situação, bem como a movimentação de materiais, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP- prazo para resposta 15/03/2024. | | X |
| 1- Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento;<br>2- Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional, e;<br>3- Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças. | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente à **METAS, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS** para informações acerca do cumprimento das metas, planos, programas e projetos da escola, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP - prazo para resposta 15/03/2024. | | X |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças. | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente à **CONTRATOS E LICITAÇÕES** para informações acerca dos contratos firmados pela EGP em cada área respectiva, bem como das licitações realizadas, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP - prazo para resposta 15/03/2024. | X | |
| Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento; | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente à **ATOS DE TRANSPARÊNCIA** para informações acerca do cumprimento das normas de Transparência e Acesso à Informação, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP - prazo para resposta 15/03/2024. | X | |
| Controle Interno | Recebimento das respostas aos Questionários Periódicos de Informações - prazo 15/03/2024. | X | |
| Controle Interno | Auditoria dos Questionários Periódicos de Informações. | X | X |
| Controle Interno | Elaboração do Relatório Periódico de Auditoria de Abril de 2024 - prazo para encaminhamento à Presidência 30/04/2024. | | X |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Controle Interno | Elaboração dos Questionários Periódicos de Informações. | | | X | |
| Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente à **ATOS DE PESSOAL** para verificação da regularidade dos atos praticados na respectiva área, tais como admissão, exoneração, e transferência de servidores, bem como o cumprimento das determinações legais e regulamentares pertinentes à área, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP - prazo para resposta 15/07/2024. | | | | X |
| Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente à **ATOS DE TESOURARIA** para verificação da regularidade dos pagamentos realizados, contabilidade da entidade e demais obrigações legais, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP - prazo para resposta 15/07/2024. | | | | X |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente ao **ALMOXARIFADO** para informações acerca da sua situação, bem como a movimentação de materiais, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP- prazo para resposta 15/07/2024. | | X |
| 1- Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento;<br>2- Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional, e;<br>3- Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças. | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente à **METAS, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS** para informações acerca do cumprimento das metas, planos, programas e projetos da escola, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP - prazo para resposta 15/07/2024. | | X |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças. | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente à **CONTRATOS E LICITAÇÕES** para informações acerca dos contratos firmados pela EGP em cada área respectiva, bem como das licitações realizadas, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP - prazo para resposta 15/07/2024. | | X | |
| Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento; | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente à **ATOS DE TRANSPARÊNCIA** para informações acerca do cumprimento das normas de Transparência e Acesso à Informação, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP - prazo para resposta 15/07/2024. | | X | |
| Controle Interno | Recebimento das respostas aos Questionários Periódicos de Informações - prazo 15/07/2024. | | X | |
| Controle Interno | Auditoria dos Questionários Periódicos de Informações. | | X | X |
| Controle Interno | Elaboração do Relatório Periódico de Auditoria de Agosto de 2024 - prazo para encaminhamento à Presidência 31/08/2024. | | | X |
| Controle Interno | Elaboração dos Questionários Periódicos de Informações. | | | |

| | |
|---|---|
| Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente à **ATOS DE PESSOAL** para verificação da regularidade dos atos praticados na respectiva área, tais como admissão, exoneração, e transferência de servidores, bem como o cumprimento das determinações legais e regulamentares pertinentes à área, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP - prazo para resposta 15/11/2024. |
| Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente à **ATOS DE TESOURARIA** para verificação da regularidade dos pagamentos realizados, contabilidade da entidade e demais obrigações legais, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP - prazo para resposta 15/11/2024. |

| | |
|---|---|
| Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente ao **ALMOXARIFADO** para informações acerca da sua situação, bem como a movimentação de materiais, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP- prazo para resposta 15/11/2024. |
| 1- Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento;<br>2- Departamento de Projetos Especiais e Cooperação Institucional, e;<br>3- Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças. | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente à **METAS, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS** para informações acerca do cumprimento das metas, planos, programas e projetos da escola, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP - prazo para resposta 15/11/2024. |

| | |
|---|---|
| Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças. | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente à **CONTRATOS E LICITAÇÕES** para informações acerca dos contratos firmados pela EGP em cada área respectiva, bem como das licitações realizadas, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP - prazo para resposta 15/11/2024. |
| Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento; | Encaminhamento do Questionário Periódico de Informações referente à **ATOS DE TRANSPARÊNCIA** para informações acerca do cumprimento das normas de Transparência e Acesso à Informação, além do atendimento à eventuais recomendações do Tribunal de Contas do Estado de SP - prazo para resposta 15/11/2024. |
| Controle Interno | Recebimento das respostas aos Questionários Periódicos de Informações - prazo 15/11/2024. |
| Controle Interno | Auditoria dos Questionários Periódicos de Informações. |
| Controle Interno | Elaboração do Relatório Periódico de Auditoria de Dezembro de 2024 - prazo para encaminhamento à Presidência 30/12/2024. |

| | | |
|---|---|---|
| Controle Interno | Elaboração do Plano Anual de Auditoria para o exercício de 2024 – prazo 30/12/2024. | |
| Controle Interno | Publicação do Plano Anual de Auditoria para o exercício de 2025 no Portal da Transparência da EGP – prazo até 10 dias úteis após ciência da Presidência. | |
| Controle Interno | Encaminhamento do processo anual de auditoria de 2024 para a Controladoria Geral do Município de Jundiaí – prazo 01/04/2025. | X 2025 |

Documento assinado eletronicamente por **Karina Bizzarro**, **Responsável pelo Controle interno**, em 07/12/2023, às 12:28, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://portalsei.jundiai.sp.gov.br informando o código verificador **1238534** e o código CRC **A2F078D6**.