

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2016-CGL/CMGM, DE 08 DE MARÇO DE 2016.**

**“Estabelece o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2016 da Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO, dos procedimentos metodológicos e cronológicos e outras providências”.**

A **CONTROLADORIA GERAL DO LEGISLATIVO - CGL**, no uso das atribuições e prerrogativas legais atribuídas no art. 6º c/c §§ 2º e 3º do art. 15, da Resolução Legislativa nº. 005/CMGM/14, de 07 de abril de 2014, bem como, o Decreto nº. 1.339/CMGM/16, de 18 de janeiro de 2016;

**CONSIDERANDO**, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/RO; e

**CONSIDERANDO**, que as atividades de competência da Controladoria do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI da Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO para o ano de 2016, que consiste na análise e verificação quanto aos procedimentos a serem seguidos com referência as Instruções normativas já implementadas na Administração, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

**Art. 2º** O Presidente da Câmara Municipal designará que o Controlador Geral da Câmara Municipal, auxiliado pelos agentes de controle interno e/ou servidores requisitados do órgão e/ou de outros órgãos, executem as auditorias internas, e caso necessário, poderá ser contratado auditor externo para a realização dos trabalhos, em observância ao plano anual de auditoria interna.

**Art. 3º** Estabelecer os objetivos, áreas auditadas, metodologia utilizada e período da execução;

§ 1º Os objetivos serão de:

a) Averiguar o cumprimento quanto aos resultados das recomendações nas auditorias realizadas em exercícios anteriores;

b) Verificar a efetividade do cumprimento aos procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas para os Sistemas Administrativos a serem auditados;

c) Recomendar correções necessárias de acordo com as verificações realizadas.

§ 2º Os Sistemas Administrativos auditados serão:

- a) Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL;
- b) Sistema de Recursos Humanos – SRH;
- c) Sistema de Controle Patrimonial – SPA;
- d) Sistema de Contabilidade – SCO;
- e) Sistema de Adiantamentos – SA.

§ 3º O Tipo de Auditoria realizada será Operacional, da forma direta e integrado.

§ 4º Esse plano visará examinar e analisar os seguintes procedimentos de controles adotados em:

- a) Processos licitatórios;
- b) Compras efetuadas;
- c) Cumprimento das metas orçamentárias e financeiras para o exercício em curso;
- d) Elaboração dos contratos, termos aditivos e rescisão contratual;
- e) Convênios celebrados pela Administração;
- f) Gerenciamento do uso de frotas de veículos e seus equipamentos, assim como: o controle de estoque de combustível, peças, pneus, acessórios dos veículos e equipamento; os procedimentos de manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos e equipamentos; procedimentos adotados quanto à locação de veículos, equipamentos e maquinários;
- g) Folha de pagamento; cumprimento ao limite legal com despesa de pessoal; contratação e documentação apresentada pelo contratado;
- h) Acompanhamento da execução e controle de Obras Públicas;
- i) Verificação dos registros contábeis – Balancete mensal;
- j) Verificação de Suprimentos de Fundos e Diárias.

§ 5º As auditorias serão realizadas nos departamentos responsáveis pelos Sistemas Administrativos a serem auditados.



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM**  
**CONTROLADORIA GERAL DO LEGISLATIVO - CGL**

§ 6º O período de Execução será entre os meses de junho a novembro/2016, conforme cronograma de atividade em anexo;

§ 7º O cronograma de atividade, anexo único desta Instrução Normativa, poderá sofrer alterações necessárias quando da sua execução.

**Art. 4º** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Controle Interno e a Presidência.

**Art. 5º** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Guajará-Mirim/RO, 08 de março de 2016.

**ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO**

Controlador Geral  
Decreto nº. 1339/CMGM/16

De acordo:

**PAULO NÉBIO COSTA DA SILVA**

Presidente da CMGM/RO

Carimbo de Certidão de Publicação

**ANEXO ÚNICO**  
**CRONOGRAMA DE ATIVIDADE – PAAI/2016**

SISTEMAS	ÁREA	PERÍODO ESTIMADO	EQUIPE	DATA INICIAL	DATA TÉRMINO
Compras, Licitações, Contratos e Aditivos	Comissão Permanente de Licitações – CPL e Procuradoria Jurídica - PJ	Mensal	Auditoria	XX/XX/XX	XX/XX/XX
Contabilidade	Departamentos de Contabilidade - DIRCONT e Finanças - DOF	Mensal	Auditoria	XX/XX/XX	XX/XX/XX
Recursos Humanos	DRH	Mensal	Auditoria	XX/XX/XX	XX/XX/XX
Legislativo	Diretoria Legislativa - DIRLEGIS	Mensal	Auditoria	XX/XX/XX	XX/XX/XX
Controle Patrimonial e Transporte	Departamento de Material e Patrimônio - DEMPAT	15 dias	Auditoria	XX/XX/XX	XX/XX/XX
<b>DEZEMBRO</b>					
PAAI-2015	(Elaboração)	30 dias	Controle Interno	01/12/2016	31/12/2016

Guajará-Mirim/RO, 08 de março de 2016.

**ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO**  
Controlador Geral  
Decreto nº. 1339/CMGM/16