



PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI) EXERCÍCIO 2019.

JANEIRO/2019

Sumário

1 - Introdução	3
2 - Fundamentação.....	3
3 - Da Composição da Auditoria Interna	4
4 - Da Finalidade da Auditoria.....	4
5 - Das Fases da Auditoria.....	4
6 - Dos Fatores e dos Sistemas Envolvidos	5
6.1 - No exercício do Controle Preventivo.....	6
7 - Das Ações Preventivas para Auditoria Interna.....	6
8 - Considerações Finais	7
Anexo I – Ações Preventivas para Auditoria Interna	

1. INTRODUÇÃO

I - O Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2019 da UCCI - Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia, tem como objetivo a realização de auditorias preventivas, detectivas e corretivas nas Unidades Administrativas previamente definidas, nas áreas: Contábil, Financeira, Recursos Humanos, Patrimônio, Compras/Licitações, Almojarifado, Orçamentária, Contratos/Aditivos, Comunicação Social, Jurídico e Administração em geral.

II - Os procedimentos e as técnicas de controle a serem utilizados poderão ser conceituados como um conjunto de informações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião da UCCI que, depois as processará e levará ao conhecimento da Administração.

III - Os Controles preventivos serão realizados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos.

IV - Os demais controles analisam os procedimentos a posteriori de sua realização e, visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

V - As análises da UCCI, tem por finalidade esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando as Unidades Administrativas da importância em submeterem-se às normas vigentes.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

I - O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto do art. 31, da Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei federal n.º 4.320/64, na Lei Complementar n.º 101/2000, na Lei Orgânica do Município e das demais normas pertinentes.

II - A elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2019 está fundamentada nas disposições das normas seguintes:

III - A Lei Municipal n.º 1.898/GAB/PREF/2016, que dispõe sobre a implementação e operacionalização do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO e dá outras providências;

IV - A Instrução Normativa n.º 001/2014, de 15 de abril de 2014 que aprova o Manual Técnico de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO e dá outras providências;

3. DA COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

I - A Lei Municipal nº. 1.898/GAB/PREF/2016, no seu inciso IV, do art. 9º, refere-se o seguinte, ***“medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras do SCI, por meio de atividades consignadas no PAAI, com utilização de metodologia própria e expedição de relatórios contendo recomendações para aprimoramento dos controles”***.

II - Nas atividades de auditoria serão consultados os registros físicos dos sistemas administrativos para subsidiar os trabalhos de auditoria. A realização de trabalho de auditoria interna de mais complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores.

III - Ressalta-se às atividades do servidor ainda, que se encontra em caráter experimental, pois a Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO se encontra em processo de desenvolvimento e aprimoramento constante, principalmente no que tange as auditorias internas.

4. DA FINALIDADE DA AUDITORIA.

I - O PAAI é o documento que orienta as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e metodologias de trabalho a serem observados.

II - As auditorias tem a finalidade de avaliar o cumprimento das unidades executoras quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos e/ou das instruções normativas se já estiver sido implementadas na administração, baseadas nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como, recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeterem-se às normas vigentes.

III - Entende-se desta forma, a Auditoria Interna como um elemento de controle, que tem como finalidade controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do Poder Legislativo e apoiar o Controle Externo da sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Câmara Municipal.

5. DAS FASES DA AUDITORIA

I - Planejamento da auditoria (preparação prévia);

II - Auditoria in loco na Unidade;

III - Relatório de auditoria (parcial ou final);

IV - Acompanhamento/recomendação.

6. DOS FATORES E DOS SISTEMAS ENVOLVIDOS

O Planejamento dos trabalhos de auditoria da UCCI foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

- a) necessidades administrativas de gestão da Câmara Municipal;
- b) materialidade, baseada no volume da área em exame;
- c) acompanhamento, observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- d) fragilidade ou ausência de controles observados;
- e) determinações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO.

A UCCI acompanhará a execução dos trabalhos de todas as unidades Administrativas, envolvidas nos seguintes sistemas:

01. SCI - Sistema de Controle Interno;
02. SJU - Sistema Jurídico;
03. SCO - Sistema de Contabilidade;
04. SCOL – Sistema de Compras e Licitações;
05. SCS - Sistema de Comunicação Social;
06. SOF - Sistema Orçamentário e Financeiro;
07. SMP - Sistema de Controle de Material e Patrimônio;
08. SPL - Sistema de Processo Legislativo;
09. SRHGP - Sistema de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
10. SSG - Sistema de Serviços Gerais;
11. STR - Sistema de Transporte;
12. STI – Sistema de Tecnologia e Informação

Em relação aos sistemas acima, a UCCI exercerá controle preventivo, mediante o acompanhamento das unidades executoras quanto à:

- a) Elaboração dos seus controles internos, visando o seu aprimoramento;
- b) Cumprimento das instruções normativas editadas e implementadas para cada sistema, bem como, auxiliando na edição de novas normativas para procedimentos de rotinas desprovidos de regulamentação.

6.1. No exercício do controle preventivo a UCCI adotará as seguintes medidas:

- a) realizar reuniões com os servidores das Unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;
- b) emitir pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando constatada pela UCCI falha nos procedimentos de rotina;
- c) responder consultas das unidades executoras quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de procedimentos de trabalho, bem como, nos casos de interpretação e/ou indicação da legislação aplicável às determinadas situações hipotéticas;
- d) informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos sistemas;
- e) realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos;
- f) o controle preventivo da UCCI será realizado junto a esses Sistemas durante o exercício de 2019, sem data fixada, posto que as medidas do tópico anterior serão adotadas sempre que a UCCI verificar a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras ligadas aos sistemas.
- g) ressalta-se que, mesmo selecionando os sistemas a serem auditados, a UCCI também adotará as medidas de controle preventivo para as suas unidades da mesma forma que, havendo a necessidade, os sistemas selecionados para o controle preventivo, por decisão da UCCI ou mediante provocação do Presidente da Câmara Municipal, poderão ser objetos de auditoria especial no decorrer do exercício de 2019.

7. AÇÕES PREVENTIVAS PARA AUDITORIA INTERNA

As ações preventivas para auditoria interna para o exercício de 2019 são os constantes do Anexo I, deste Plano.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual de Auditoria Interna é um plano de ações, elaborado com base nos riscos aferidos, de acordo com critérios utilizados por este órgão. As atividades de Auditoria estão previstas para o período de 04/02/2019 a 30/11/2019, vale ressaltar que esse prazo apontado para realização das atividades, poderá ser alterado, suprimido em parte ou prorrogado em função de fatores externos ou internos que possa prejudicar ou influenciar na sua execução, tais como:

- a) capacitação de servidor (cursos palestras)
- b) fatos imprevistos e,
- c) atendimento a demandas dos órgãos fiscalizadores. O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal (Ordenador de despesas) e aos responsáveis pelos sistemas administrativos para que tomem conhecimento e adotem 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/2019, em atendimento ao princípio constitucional dos atos da administração pública, será fixado no quadro de aviso da Câmara Municipal e, disponibilizado em seu site oficial.

Guajará-Mirim (RO), 07 de janeiro de 2019.

ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO
Coordenador da UCCI/CMGM
Decreto n°. 1.641/CMGM/19

ANEXO I

QUADRO DE AÇÃO PREVENTIVA DE AUDITORIA INTERNA - 2019

AÇÃO N°.	TIPO DE AUDITORIA	OBJETO	OBJETIVO	AVALIAÇÃO DE RISCO	RELEVÂNCIA	OBJETIVO DA AUDITORIA	RESULTADO ESPERADO
01	OPERACIONAL	Suprimento de Fundos	Verificar as concessões de suprimento de fundos, monitoramento dos programas e suas ações, prestação de contas e outros assuntos pertinentes à área.	Utilização indevida de recursos, ausência de justificativas, falta de documentação comprobatória da participação em eventos, ausência de relatório de viagem, ausência de certidões negativa.	A gestão financeira realizada com eficiência permite uma melhoria na qualidade e no controle do gasto público.	Avaliar os controles internos e a gestão financeira.	Melhoria na qualidade dos gastos.
02	OPERACIONAL	Folha de Pagamento	Avaliar as ações gerenciais e procedimentos relacionados ao processo de elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo (efetivos e comissionados) pensões de agente político, a documentação ratificando os pagamentos, auxílio e benefícios.	Pagamentos de vantagens indevidas e substitutos.	Acompanhar a exatidão dos recursos financeiros empregados.	Avaliar os controles internos checando legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade no gasto com pessoal ativo (efetivo e comissionado).	Inibir ações que possam provocar gastos desnecessários que onerem indevidamente o erário público.
03	OPERACIONAL	Licitações, Contratos e Aditivos	1. Análise dos autos do processo de licitação em todas as modalidades previstas na Lei 8666/93, bem como, Dispensa e Inexigibilidade e de Pregão (Lei 10.520/02); fracionamento ilegal de despesas, restrições e direcionamento do certame licitatório que gerem prejuízos ao erário. 2. Contratações irregulares, descumprimento às cláusulas contratuais, falta de publicação e fiscalização quanto à execução e despesa legal do tempo do contrato.	1. Fragmentação de licitação, adoção de modalidade adequada, realização de procedimentos sem observância das disposições legais e das instruções normativas. 2. Observar o conteúdo e publicação dos contratos, contratações irregulares, prestação de serviços de baixa qualidade, descumprimento de cláusulas contratuais e falta de fiscalização.	1. Assegurar a fidelidade ao instrumento originário e cláusulas contratuais em função do volume de recursos envolvidos, no sentido de reduzir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades e irregularidades.	1. Verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios. 2. Constatar a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência na gestão e fiscalização dos contratos. Assegurar a correta formalização dos processos contratuais e acompanhamento eficaz da execução dos contratos em consonância com a legislação vigente.	1. Assegurar a correta formalização dos processos em obediência à legislação vigente e o acompanhamento eficaz das licitações, dispensas e inexigibilidades. 2. Maior eficiência nas contratações, aquisição de bens e serviços.



ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Unidade de Coordenação de Controle Interno - UCCI



04	CONTABILIDADE	Patrimônio	Verificar se estão sendo observadas as normas que regem o controle de bens móveis e imóveis, em especial quanto ao inventário periódico e à distribuição e responsabilidades pela "carga" dos bens.				
05	OPERACIONAL	Limites de Despesas Constitucionais e Legais	Acompanhar quadrimestral, o nível de execução das despesas com exigências de limites mínimos ou máximos: com despesa de Pessoal e Folha de Pagamento.				
06	OPERACIONAL	Adiantamento/Diárias	Análise e avaliação de concessão de diárias, passagens aéreas, prestação de contas e outros assuntos pertinentes à área no exercício de 2017.	Utilização indevida de recursos, concessões de diárias indevidas, ausência de justificativas, falta de documentação comprobatória da participação no evento, ausência de relatório de viagem.	A gestão financeira realizada com eficiência permite uma melhoria na qualidade e no controle do gasto público.	Avaliar os controles internos e a gestão financeira quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade.	Melhoria na qualidade dos gastos públicos.

Guajará-Mirim (RO), 07 de janeiro de 2019.

ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO
Coordenador da UCCI/CMGM
Decreto n°. 1.641/CMGM/19