PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

- PAAI 2014 -

I – INTRODUÇÃO

O presente PAAI- Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2014 da UCCI- Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT (PAAI/2014) tem como objetivo a realização de auditorias preventivas, contábeis e operacionais, nos Sistemas Administrativos de Controle Interno previamente definidos, nas áreas de recursos humanos, patrimônio, compras, almoxarifado, transportes, contábil, financeira, orçamentária, contratos, aditivos e administração geral.

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

As auditorias preventivas serão 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 posteriori* de sua realização, e buscam conferir se os princípios básicos da Administração Pública e demais normatizações pertinentes foram devidamente aplicadas.

As análises da Auditoria Interna têm por finalidade precípua esclarecer questões conflitantes e irregulares, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

Na seleção dos Sistemas a serem auditados, foram considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, riscos, ocorrências pretéritas (falhas, erros e outras deficiências anteriores), manifestações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso acerca das contas anuais de exercícios anteriores bem como recomendações da UCCI pendentes de implementações, quando existentes.

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 nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como nas normas específicas do TCE/MT;

A elaboração do PAAI 2014 está fundamentada nas disposições das seguintes normativas:

a) Lei municipal de nº 6.855, de 18 de agosto de 2011: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso e dá outras providências;

b) Ato nº 002 de 02 de Dezembro de 2011: Regulamenta a aplicação da Lei nº 6.855/2011 com a criação dos sistemas administrativos de controle interno.

c) Instrução Normativa SCI 002/2011: Dispõe sobre os procedimentos para auditoria interna e inspeções do controle interno da Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso

d) Instrução Normativa SCI 003/2011: Dispõe sobre os procedimentos para o parecer do controle interno sobre as contas anuais do presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso**.**

III-DA COMPOSIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT é composta por servidores do quadro efetivo:

Nome	**Função/Cargo**
Antonieta da Silva Araújo	Controladora Interna/Auditora de Contas
Magno Pereira da Silva	Controlador Interno/Auditor de Contas

Para auxiliar nas atividades de auditoria a equipe utiliza os acessos aos bancos de dados para fins de consulta e análise dos sistemas informatizados de Contabilidade, Controle Patrimonial, Licitação, Contratos, Compras, Transportes, Almoxarifado, Registro de

Ata, Protocolo, Financeiro, Legislativo e Folha de Pagamento da Câmara Municipal de Rondonópolis.

Serão consultados também os registros físicos dos sistemas administrativos para subsidiar os trabalhos de auditoria.

A realização de trabalhos de auditoria interna de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros, mediante solicitação da UCCI, de forma justificada e com autorização do Presidente da Câmara Municipal.

IV-DA FINALIDADE DA AUDITORIA

O PAAI 2014 é o documento que orienta as normas para as auditorias internas, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelos auditores de contas da UCCI.

As auditorias têm a finalidade precípua de avaliar o cumprimento dos Sistemas Administrativos auditados quanto ao segmento dos procedimentos das Instruções Normativas já implementadas na Administração, baseada 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 submeter-se às normas vigentes.

V-DOS FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAAI 2014 E OS SISTEMAS ENVOLVIDOS

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

a) efetivo de pessoal lotado na UCCI;

b) necessidades administrativas de gestão da Câmara Municipal;

c) materialidade, baseada no volume da área em exame;

d) observações e pareceres emitidos no transcorrer do exercício de 2013 pela UCCI;

Com base no exposto acima e considerando a relevância e a vulnerabilidade de cada sistema administrativo, foi selecionado para auditar, especialmente os seguintes Sistemas:

SISTEMAS	PROCEDIMENTOS AUDITADOS
Sistema de Compras, Licitações e Almoxarifado – SCL	01 - Processos licitatórios modalidade convite, tomada de preços,concorrência, pregão, dispensas e inexigibilidade. 02-Contratos: formalização e execução.
Sistema de Controle Patrimonial – SPA	03-Registro e controle dos equipamentos e material permanente.
Sistema de Transportes – STR	04 – Controle de combustível e uso de Veículos.
Sistema de Serviços Gerais – SSG	05- Despesas com telefonia móvel e fixa.
Sistema de Recursos Humanos-SRH	06- Controle de carga horária e desconto por falta injustificada. 07- Pagamento de hora extra, gratificação e adicionais. 08- Limite de despesas com pessoal. 09- Despesa com obrigação patronal. 10-Contratação de estagiários e jovens aprendizes.

Os sistemas foram selecionados considerando o acompanhamento dos controladores internos durante a gestão do exercício de 2013, bem como, mediante análise de relatórios de visitas técnicas in loco e decisões proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso acerca das contas anuais da Câmara Municipal de Rondonópolis referente aos exercícios anteriores.

No decorrer do exercício de 2014 poderão ser incluídos outros setores e ou sistemas para serem objetos de auditoria.

Os demais procedimentos das unidades executoras dos Sistemas 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 as unidades responsáveis pelos sistemas até 15 dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria: a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

Simultaneamente às atividades de auditoria nos sistemas supracitados, a UCCI acompanhará a execução dos trabalhos das demais unidades administrativas envolvidas nos seguintes Sistemas:

Sistemas	Unidade Responsável
Sistema de Planejamento e Orçamento – SPO	Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento: núcleo de contabilidade e orçamento
Sistema de Contabilidade – SCO	Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento: núcleo de contabilidade e orçamento
Sistema de Comunicação Social – SCS	Secretaria Legislativa Comunicação Social
Sistema de Manutenção e Serviços Gerais – SSG	Secretaria Legislativa de Administração: Setor de manutenção e Serviços Gerais
Sistema de Tecnologia da Informação –STI	Secretaria Legislativa de Administração: Setor de Tecnologia da Informação
Sistema Legislativo – SLE	Secretaria Legislativa Institucional
Sistema Jurídico – SJU	Procuradoria Jurídica
Sistema Financeiro – SFI	Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento: Seção de apoio financeiro

Quanto aos sistemas elencados na tabela acima, a UCCI exercerá controle preventivo, mediante acompanhamento das unidades executoras quanto à:

a) elaboração dos seus controles internos, visando ao 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

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

a) Realizar encontros e 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 rotinas;
c) Responder consultas das unidades executoras quanto a legalidade, legitimidade e economicidade de procedimentos de trabalho, bem como, nos casos de interpretação e/ou indicação da legislação aplicável à determinadas situações hipotéticas;
c) Informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos Sistemas;
d) Realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos;
e) Realizar demais atos de controle preventivo, inerentes as funções de Controle Interno da UCCI.

O controle preventivo da UCCI será realizado junto a esses Sistemas durante todo o exercício de 2014, sem data previamente 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.

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, poderão ser objetos de auditoria especial no decorrer do ano de 2014.

VI-AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTAS

6.1 SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO – SCL

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 001 - PROCESSOS LICITATÓRIOS.

Avaliação Sumária: análise dos autos do processo de licitação, modalidade carta convite, tomada de preços, concorrência, pregão, dispensas e inexigibilidade.

Avaliação de Risco: fragmentação de licitação, adoção de modalidade inadequada**,** realização de procedimentos sem observância das disposições das instruções normativas e das disposições legais.

Objetivo da Auditoria: verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios.

Resultados Esperados: obediência à legislação e aos procedimentos das instruções normativas e aos princípios constitucionais da Administração Pública, satisfazendo às exigências legais vigente.

Metodologia do Trabalho: por amostragem aleatória, tendo por base a análise de 10% a 20% dos processos licitatórios sequênciais ou intercalados, decididos pelos auditores internos. Sendo analisado dentro do percentual no mínimo um processo de carta convite, de tomada de preços, de concorrência, de pregão, de dispensa e de inexigibilidade, caso sejam realizados.

Cronograma: JUNHO/2014

Local: Comissão Permanente de Licitação e Setor de Compras.

Conhecimentos específicos: Leis federais de nº. 8.666/93, nº 12.232/2010, nº. 10.520/2002, nº 12.846/2013, IN SCL nº 001/2013 e outras normas pertinentes à matéria.

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 002- FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS E ADITIVOS.

Avaliação Sumária: acompanhamento da formalização, fiscalização e execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal de Rondonópolis-MT.

Avaliação de Risco: contratações irregulares descumprimento às cláusulas contratuais e falta de fiscalização quanto à execução.

Objetivo da Auditoria: verificar o conteúdo e publicação; verificar o cumprimento da legislação vigente e se a execução está em conformidade com as clausulas contratuais.

Resultados Esperados: assegurar a correta formalização dos processos e o acompanhamento eficaz da execução dos contratos.

Metodologia do Trabalho: por amostragem aleatória, tendo por base a análise de até 10% dos contratos e aditivos, incluindo no percentual a análise tanto de contratos quanto de aditivos.

Cronograma: SETEMBRO/2014.

Local: Secretaria legislativa de Administração- Setor de Compras: Núcleo de Contratos.

Conhecimentos específicos: Lei 8.666/93, IN SCL nº 004/2013 e outras normas pertinentes à matéria.

6.2 SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 003: REGISTRO E CONTROLE DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE.

Avaliação Sumária: avaliar as práticas administrativas no que ao registro e controle dos equipamentos e material permanente.

Avaliação de Risco: falta de controle ou controle inadequado**.**

Objetivo da Auditoria: verificar se as rotinas no recebimento, lançamento, registro, movimentação, baixa, doações e controle obedecem à legislação vigente, incluindo as adequações com a nova contabilidade pública.

Resultados Esperados: correto registro e controle de movimentação dos equipamentos e material permanente nos termos da instrução normativa específica.

Metodologia do Trabalho: por amostragem aleatória, tendo por base a análise de até 02 competências (meses) sequenciais ou intercaladas, decididas pelos auditores internos.

Cronograma: AGOSTO/2014.

Local: Secretaria Legislativa de Administração: Setor de material e patrimônio e Comissão permanente de material e patrimônio.

Conhecimentos específicos: IN SPA 001/2013, SPA 002/2011 e outras normas pertinentes à matéria.

6.3 SISTEMA DE TRANSPORTES

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 004 - USO, GUARDA, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS OFICIAIS.

Avaliação Sumária: análise de uso, guarda, manutenção e abastecimento dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT.

Avaliação de Risco: despesas com manutenção de veículos e consumo de combustível indevido ou ilegítimo.

Objetivo da Auditoria: observar a legalidade das despesas com manutenção de veículos e do consumo de combustível realizados pela unidade responsável.

Resultados Esperados: efetivo controle nos procedimento de uso, guarda, manutenção e controle de combustível dos veículos da Câmara Municipal de Rondonópolis, com observância das disposições da instrução normativa própria do setor.

Metodologia do Trabalho: por amostragem, tendo por base a análise de até 03 meses de controle seqüenciais ou intercalados, decididos pelos auditores internos.

Cronograma: ABRIL/ 2014.

Local: Secretaria Legislativa de Administração: Setor de Transporte.

Conhecimentos específicos: IN STR nº 001/2013 e outras normas pertinentes à matéria.

6.4 SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO
AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 005- DESPESAS COM TELEFONIA MÓVEL E FIXA;

Avaliação Sumária: acompanhamento do cumprimento das instruções normativas e contratos celebrados pela Câmara Municipal de Rondonópolis-MT a respeito.

Avaliação de Risco: descumprimento às instruções normativas e cláusulas contratuais de contratos celebrados com relação à telefonia móvel e fixa.

Objetivo da Auditoria: Verificar o cumprimento das instruções normativas internas de trabalho e se a execução do contrato está em conformidade com as clausulas contratuais.
Resultados Esperados: assegurar a correta aplicação das normas internas de trabalho.

Metodologia do Trabalho: por amostragem aleatória, tendo por base a análise das despesas de até 03 competências.

Cronograma: MAIO/ 2014.

Local: Setor de Serviços Gerais e Manutenção.

Conhecimentos específicos: IN SSG nº 003/2011 e outras normas pertinentes à matéria.

6.5 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

AÇÃO DE AUDITORIA Nº. 006- FOLHA DE PAGAMENTO E ATOS DE PESSOAL

Avaliação Sumária: análise dos limites da despesa com pessoal conforme disposto na legislação; pagamento de horas extras, gratificações e adicionais; obrigações patronais; controle de carga horária e desconto por falta injustificada, estagiários e jovens aprendizes e controle de carga horária e desconto por falta injustificada

Avaliação de Risco: realização de despesas geradas de forma indevida ou ilegítima na folha, destoada da legislação própria.

Objetivo da Auditoria: observar a legalidade das despesas geradas na folha, conforme itens citados, nos atos de pessoal, em especial, estagiários e jovens aprendizes.

Resultados Esperados: controle efetivo do exercício legal da tramitação na geração da folha de pagamento e ingresso de servidores da Câmara Municipal de Rondonópolis, com observância das disposições da instrução normativa da seção de apoio a folha e da coordenação de recursos humanos no tocante a atos de pessoal.

Metodologia do Trabalho: por amostragem individualizada aleatória, tendo por base a análise de até 03 meses de controle seqüenciais ou intercaladas, decididas pelos auditores internos.

Cronograma: OUTUBRO/2014

Local: Secretaria Legislativa de Administração: Coordenação de Recursos Humanos e Seção de Apoio a Folha.

Conhecimentos específicos: Lei Federal de nº 11.788/2008(Lei do Estágio), Lei Municipal de nº 7.731/2013 (jovem aprendiz), Lei Municipal de nº 1.752/90(Estatuto do Servidor Público Municipal), Lei municipal de nº 7.000/2011(Estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal), Plano de Cargos Carreiras e Salários, IN SRH nº 001/2011, IN SRH nº 002/2011 e outras normas pertinentes à matéria.

VII-CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização na data estipulada, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos e congressos), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas.

O resultado das atividades de auditoria será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e aos Secretários Legislativos envolvidos nos sistemas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de auditoria.

Ao final do exercício, será emitido relatório anual das atividades de auditoria interna nos termos da Instrução Normativa SCI de nº 002/2011 e 003/2011, a ser elaborado considerando as atividades de controle e auditoria interna apresentadas no PAAI-2014, bem como o cumprimento das recomendações e sugestões expedidas pela UCCI.

O PAAI - Plano Anual de Auditoria em atendimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos da Administração Pública será disponibilizado na íntegra no diário oficial do município, bem como publicado no site oficial da Câmara Municipal no link Controle Interno.

Rondonópolis-MT em 10 de janeiro de 2014

Antonieta da Silva Araújo
Controladora Interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador Interno/Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno