



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2017 A 2020

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI//2017
Versão II

PORTARIA N.º 124 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2017

Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI a ser executado no âmbito do Sistema de Controle Interno do Município de São Pedro da Cipa-MT para o exercício financeiro de 2017 e dá outras providências.

CONSIDERANDO, que 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.º101/2000, Lei Complementar Estadual n.º 202/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno utiliza como técnica de trabalho o procedimento de auditoria;

CONSIDERANDO que a auditoria é um minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar-se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registrada de acordo com as orientações e normas legais da Lei Municipal n.º 305/2007;

CONSIDERANDO as atribuições do Controle Interno prevista pelo artigo 5º da Lei Municipal n.º305/2007;

CONSIDERANDO que o PAAI/2017 é o documento que orienta as normas para as Auditorias Internas Programada, especificando os

procedimentos, metodologia e prazos de trabalho a serem observados pelo Controle Interno;

RESOLVE:

Art. 1º – Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI do Poder Executivo Municipal de São Pedro da Cipa-MT para o ano de 2017, que consiste na análise e verificação quanto ao cumprimento aos procedimentos das Instruções Normativas já implementadas aos Sistemas Administrativos.

Art. 2º - Designar o Controlador do Sistema de Controle Interno Municipal - CSCI, auxiliado pelos agentes de controle interno e/ou servidores requisitados de outros órgãos, a executar as auditorias internas, através de projetos de auditoria;

Art. 3º - Estabelecer objetivos da auditoria; Sistemas administrativos a ser auditados; metodologia utilizada; e período da execução;

§ 1º - Do objetivo:

I - Averiguar o cumprimento aos princípios da legalidade, legitimidade, efetividade e economicidade quanto ao cumprimento à execução dos procedimentos normativos;

II - Recomendar correções necessárias de acordo com as verificações realizadas.

§ 2º - Os Sistemas Administrativos auditados serão:

I - Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL;

II – Sistema Financeiro - SFI;

III - Sistema de Transporte – STR

IV – Análise dos processos formais da Despesa – Empenho, Liquidação e Pagamento;

§ 3º – O Tipo de Auditoria realizada será operacional, analisando os pontos de controle das Instruções Normativas;

§ 4º - Esse plano visará examinar e analisar, com base nas Instruções Normativas, os procedimentos de controles adotados aos Sistemas

Administrativo, conforme estabelecido na Matriz de Planejamento de Auditoria Interna – anexo único.

§ 5º – As auditorias serão realizadas nas unidades executoras e departamentos responsáveis pelos Sistemas Administrativos auditados.

§ 6º - O período de Execução será entre os meses de Março a Novembro/2017, conforme cronograma de atividade em anexo.

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

Art 8º - Estabelecer que ao final do exercício a Controladoria, emitirá relatório de avaliação quanto ao cumprimento deste Plano.

Art 9º - Estabelecer que ao final do exercício a Controladoria elaborará o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI para o ano de 2018.

São Pedro da Cipa-MT, 23 de novembro de 2017

Fabrcia Azevedo Donizeth
Controladora do Sistema de Controle Interno

Alexandre Russi
Prefeitor municipal

ANEXO ÚNICO - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA/PAAI/2017 - MATRIZ DE PLANEJAMENTO

OBJETIVO: Averiguar a legalidade, legitimidade, efetividade e economicidade quanto a execução dos procedimentos normativos e recomendar correções necessárias de acordo com as verificações realizadas.

Sistema Auditado	Procedimentos	Objetos	Membro	Período	Fonte de Informação
Sistema de compras, licitações e contratos - SCL	<p>1) Verificar a legalidade, legitimidade e economicidade das licitações bem como se as contratações diretas (dispensas e inexigibilidade) foram observados os critérios da Lei 8.666/93;</p> <p>2) Verificar elaboração dos contratos, termos aditivos e rescisões contratuais;</p> <p>3) Verificar relatório de acompanhamento emitido pelo Fiscal de Contrato decorrente de processo licitatório.</p> <p>4) verificar o cumprimento quanto ao envio de informações via sistema APLIC</p>	<p>* Processos Licitatorios;</p> <p>* Contratos, termos aditivos, rescisões contratuais;</p> <p>* Relatório de acompanhamento emitido pelo fiscal de Contrato.</p> <p>* Relatorio emitido pelo sistema TCE/APLIC;</p>	Controlador Interno e Servidor designado	periodicamente	Instruções normativa emitidas ao sistema / pontos de controle
Sistema de Financeiro	<p>1) verificação os procedimentos quanto a elaboração para programação financeira para o exercício;</p> <p>2) verificação ao controle da avaliação das metas financeiras;</p> <p>3) Verificação quanto aos procedimento da contratação de operações de creditos;</p> <p>4) Verificação aos procedimentos para o Controle da Receita e das Disponibilidades Financeiras Vinculadas e Não Vinculadas</p>	<p>*Legislação vigente; Decretos; Sistema de Software</p>	Controlador Interno e Servidor designado	Março	Instrução normativa emitida ao sistema / pontos de controle

Sistema Auditado	Procedimentos	Objetos	Membro	Período	Fonte de Informação
Sistema de Transporte – STR	<p>1) Verificar o gerenciamento do uso de frotas de veículos e seus equipamentos; 2) o controle de estoque de combustível, peças, pneus, acessórios dos veículos e equipamento;</p> <p>3) os procedimentos de manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos e equipamentos;</p> <p>4) procedimentos adotados quanto à locação de veículos, equipamentos e maquinários;</p>	<p>* Relatório de controle de gasto combustível, peças, pneus e acessórios dos veículos e equipamentos disponível no sistema;</p> <p>* Lançamento diário da entrada e saída de combustível; * Processo Licitatório;</p> <p>* Controle do Diário de Bordo;</p>	Controlador Interno e Servidor designado	Setembro	Instrução normativa emitida ao sistema / pontos de controle
Análise dos processos formais da Despesa – Empenho, Liquidação e Pagamento	Verificação dos procedimentos formais do processo de despesa: Assinaturas, liquidação, pagamentos, pagamentos de juros, conferência das datas das notas e pagamentos, saldo das dotações, arquivos e autorização de pagamento pelo fiscal de contrato.	*Empenhos por amostragem e formas de arquivos	Controlador Interno	Outubro e Novembro	Instrução normativa emitida ao sistema / pontos de controle