

**ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE JUINA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

| |
|---|
| NORMA INTERNA SCI Nº. 017-v. 001, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013 |
|---|

Versão: 1

Aprovação em: 14/02/2013

Ato de Aprovação: Portaria n.º 010/2013

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

“Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2013, da Câmara Municipal de Juina, Estado de Mato Grosso, seus procedimentos e dá outras providências”

A controladora Interna da Câmara Municipal de Juina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 1278/2012, e com fulcro na Lei Municipal nº. 963/07 que cria a Unidade de Controle Interno:

Considerando a necessidade de programar as auditorias na Câmara Municipal de Juina, definir os sistemas a serem auditados, verificar o atendimento as normas internas e atender as demais exigências legais;

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 nº4320/64, Lei Complementar nº101/2000, Lei Orgânica do Município, demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT.

Resolve baixar a seguinte Norma Interna:

Art. 1º - Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna- PAAI da Câmara Municipal de Juina- MT para o ano de 2013, que consiste na análise e verificação quanto aos procedimentos a serem seguidos com referências nas normas internas já implementadas na Administração, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, adotando os seguintes conceitos e definições:

I - FINALIDADE

Dispor sobre o Plano Anual de Auditoria Interna a ser observado pelos diversos sistemas da estrutura da Câmara Municipal, objetivando a verificação de procedimentos de controle.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades de estrutura organizacional, da Câmara Municipal de Juina, quer como executora de tarefa quer como fornecedora ou recebedora de

dados e informações em meio documental ou informatizado, quanto a observância e operacionalização dos procedimentos de Auditoria a serem realizados nos diversos Sistemas de Controle Implantados

III - DOS OBJETIVOS

1 - O PRESENTE INSTRUMENTO TEM POR OBJETIVO:

1.1 Acompanhar a aplicação das normas vigentes quanto aos os procedimentos de execução das rotinas dos diversos setores da Câmara Municipal de Juina

1.2 Direcionar e orientar as atribuições do Controle Interno para que exerça a auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, na gestão dos recursos públicos;

1.3 Programar as atividades de auditoria em cronograma, visando medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal,

2 – DOS PROCEDIMENTOS

2.1 Das auditorias:

2.1.1 O Controle Interno requisitará, quando necessário, dos setores administrativos da Câmara Municipal os documentos ou informações necessárias às deliberações.

2.1.2 O Controle Interno efetuará a análise e emitirá relatório constando os achados da auditoria, as orientações dadas aos setores administrativos e ao gestor com vistas à solução dos problemas relacionados.

2.1.3 Nos casos em que houver irregularidades, o controle interno fixará data para nova auditoria, quando serão analisadas as providências adotadas pela gestão.

2.2 Do cronograma

2.2.1 O cronograma de auditorias consta no anexo I desta Norma Interna

2.3 Do Suporte na realização das auditorias

2.3.1 Quando necessário, o controle interno solicitará, com antecedência, ao gestor o acompanhamentos de servidores para realizar levantamentos ou ainda para fornecer informações indispensáveis aos trabalhos da auditoria.

2.4 Do Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI

2.4.1 O PAAI poderá sofrer alterações no decorrer do exercício, para melhor cumprimento das auditorias de acompanhamento da gestão, desde que previamente aprovadas pelo Presidente da Câmara. No caso de alteração do plano de ação, o controle interno deverá encaminhar cópia da alteração deste ao TCE – MT, via malote digital;

2.4,2 O Controle Interno deverá manter em arquivo 01 (uma) cópia do Plano de Ação e suas alterações, bem como dos relatórios mensais de cumprimentos destes.

2.4.3 O PAAI – Plano anual de Auditoria deverá ser aprovado pelo Presidente da Câmara;

3 - CONCEITOS

3.1 - Auditoria

A auditoria interna é o conjunto de procedimentos que visam o exame e a análise sistemática, no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e estudos

para adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia

4 - BASE LEGAL

Esta Norma Interna integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Juína, sobre o qual dispõem os artigos 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e a Lei Municipal nº 963/2007.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1 – DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO:

5.1.1 – Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes aos setores/sistemas da Câmara Municipal;

5.1.2 – Obter a aprovação da Norma Interna, após submetê-la à apreciação do Presidente da Casa e promover sua divulgação e implementação;

5.1.3– Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Norma Interna.

5.2.4 Propor alterações nas Normas Internas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Normas Internas;

5.2 – DAS UNIDADES AUDITADAS:

5.2.1 - Atender as solicitações da unidade de controle interno em especial no que tange à disposição de todos os documentos, papéis e informações necessários para a execução dos trabalhos de auditoria.

5.2.2 Proceder com as recomendações feitas pela unidade de controle interno.

5.2.3 - Alertar a unidade responsável pela Norma Interna sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

6 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual de Auditoria Interna obedecerá aos procedimentos previstos na legislação vigente;

Os prazos previstos poderão ser alterados de acordo com a necessidade da Unidade de Controle Interno;

A Unidade Central de Controle Interno poderá a qualquer tempo requisitar informações as unidades executoras, independente dos prazos previstos no PAAI – 2013;

A recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos da UCI deverá ser comunicado oficialmente ao Presidente da Câmara e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade de Controle Interno.

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação Revogam – se todas as disposições em contrário.

Art. 2º - Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Juina, Estado de Mato Grosso, em 14 de fevereiro de 2013.

GILVÂNIA MOREIRA DUTRA DA SILVA
Controladora Legislativo

PAULO ROBERTO TIEPO
Presidente

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.

ANEXO I
PAAI- PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA -2013

| MÊS/2013 | ORGÃO CENTRAL | ATIVIDADES A SEREM VERIFICADAS | BASE REGULAMENTAR |
|------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| Janeiro | | | |
| | Contabilidade | Acompanhar o fechamento do balanço referente ao exercício 2012. | |
| | Controle Interno | Parecer conclusivo do controle interno sobre as contas do Poder Legislativo referente ao exercício de 2012 | |
| Fevereiro | | | |
| | Controle Interno | Verificar os Procedimentos para a Lei de Acesso a Informação e orientar ao gestor quanto à criação da ouvidoria. | |
| | Departamento de licitação | Verificar os procedimentos para compras e análise de processos licitatórios | |
| | Contabilidade | Verificar o Balancete de janeiro de 2013 e verificar os procedimentos para empenho, liquidação e pagamentos | |
| | Contabilidade | Verificar envio de DIRF e RAIS. | |
| Março | | | |
| | Controle Interno | Verificação dos históricos de remessa de documentos e informações ao TCE/MT (Sistema APLIC). Cargas mensais e de envio imediato. | |
| | Departamento de Patrimônio | Verificar os procedimentos para os registros dos bens patrimoniais e demais cumprimentos das normas técnicas relativas | |
| | Contabilidade | Verificar o Balancete de fevereiro de 2013 | |
| | Contabilidade | Verificar os procedimentos referentes a atividades do cronograma de implantação da nova contabilidade pública | |
| | Departamento de licitação | Verificar os procedimentos para compras e análise de processos licitatórios | |

| | | | |
|--------------|-------------------------|---|--|
| Abril | | | |
| | Controle Interno | Verificação dos históricos de remessa de documentos e informações ao TCE/MT (Sistema APLIC). Cargas mensais e de envio imediato. | |
| | Sistema de RH | Verificar se os cadastros estão atualizados como também de todos os direitos trabalhistas e demais cumprimentos das normas técnicas relativas | |
| | Contabilidade | Verificar o Balancete de março de 2013 e verificar os procedimentos para empenho, liquidação e pagamentos | |
| | Frotas | Verificar os procedimentos do controle de frotas | |
| Mai | | | |
| | Contabilidade | Verificar o Balancete de abril de 2013 e demais procedimentos da contabilidade | |
| | Controle Interno | Análise dos cumprimentos dos índices legais de despesa com pessoal de acordo com a LC nº 101 de 04/05/2000, referente ao 1º quadrimestre | |
| | Controle Interno | Verificar as retenções e recolhimentos de previdência. | |
| | Controle interno | Verificação dos históricos de remessa de documentos e informações ao TCE/MT (Sistema APLIC). Cargas mensais e de envio imediato. | |
| | Departamento de compras | Analisar os Procedimentos adotados para compras | |
| | Sistema de RH | Verificar o gasto com pessoal no primeiro quadrimestre 2013 | |
| Junho | | | |
| | Contabilidade | Verificar o balancete de maio de 2013 | |
| | Sistema Financeiro | Verificar o cumprimento das normas técnicas referente ao sistema | |
| | Controle Interno | Verificação dos históricos de remessa de documentos e informações ao TCE/MT (Sistema APLIC). Cargas mensais e de envio imediato. | |

| | | | |
|-----------------|--------------------------------|--|--|
| | Sistema de compras e licitação | Analisar procedimentos adotados pela comissão de licitação | |
| | Sistema de Serviços Gerais | Verificar o cumprimento da normativa | |
| Julho | | | |
| | Controle interno | Verificação dos históricos de remessa de documentos e informações ao TCE/MT (Sistema APLIC). Cargas mensais e de envio imediato. | |
| | Contabilidade | Verificar o balancete de junho de 2013 | |
| | Contabilidade | Verificar os procedimentos e prestações de contas referentes a diárias e verbas indenizatórias. | |
| | Departamento de compras | Analisar os procedimentos para compras e aquisição de bens e serviços | |
| | Sistema de almoxarifado | Verificar procedimentos do almoxarifado central | |
| Agosto | | | |
| | Contabilidade | Verificar o balance de julho de 2013 | |
| | Controle Interno | Verificação dos históricos de remessa de documentos e informações ao TCE/MT (Sistema APLIC). Cargas mensais e de envio imediato. | |
| | Sistema de compras e licitação | Acompanhamento da execução dos contratos e dos procedimentos para compras | |
| Setembro | | | |
| | Contabilidade | Verificar o balance de agosto de 2013 | |
| | Contabilidade | Verificar os procedimentos referentes a atividades do cronograma de implantação da nova contabilidade pública | |
| | Controle Interno | Verificação dos históricos de remessa de documentos e informações ao TCE/MT (Sistema APLIC). Cargas mensais e de envio imediato. | |
| | Controle Interno | Análise dos Cumprimentos dos índices legais de despesa com pessoal de acordo com a LC nº 101 de 04/05/2000, referente ao 2º quadrimestre | |

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|--|--------------------|
| Outubro | | | |
| | Sistema Jurídico | Verificar o cumprimento da instrução normativa | |
| | Contabilidade | Verificar o balance de setembro de 2013 | |
| | Controle Interno | Verificação dos históricos de remessa de documentos e informações ao TCE/MT (Sistema APLIC). Cargas mensais e de envio imediato. | |
| | Sistema de almoxarifado | Verificação dos controles de estoque e distribuição de materiais no almoxarifado central | |
| | Sistema de compras e licitação | Verificar os Procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante Licitação, inclusive de dispensa e Inexigibilidade | |
| | Controle Interno | Verificar as retenções e recolhimentos de previdência. | |
| Novembro | | | |
| | Contabilidade | Verificar o balance de outubro de 2013 | |
| | Controle Interno | Verificação dos históricos de remessa de documentos e informações ao TCE/MT (Sistema APLIC). Cargas mensais e de envio imediato. | |
| | Sistema de serviços gerais | Verificar o cumprimento da norma interna | |
| | Sistema da tecnologia e Informação | Verificar o cumprimento da norma interna | |
| | Sistema de obras e projetos | Verificar se há contratação, execução e inserção no sistema Geo Obras-TCE/MT das obras e serviços de engenharia. | |
| Dezembro | | | |
| | Sistema de comunicação social | Verificar o cumprimento da instrução normativa. | |
| | Sistema de comunicação social | Verificar as publicações e divulgações, incluindo as que se referem ao programa transparência no legislativo | Resolução 002/2010 |
| | Contabilidade | Verificar o balancete de novembro de 2013 | |

| | | | |
|--|----------------------------|--|--|
| | Controle Interno | Verificação dos históricos de remessa de documentos e informações ao TCE/MT (Sistema APLIC). Cargas mensais e de envio imediato. | |
| | Sistema de patrimônio | Verificar as atividades referente aos bens patrimoniais (comissão de Inventário, Avaliação e doação, depreciação) | |
| | Secretaria de Planejamento | Verificação do envio da LDO copia da publicação da LDO e relatório de obras em andamento ao TCE-MT | |
| | Controle Interno | Elaboração do PAAI 2014 | |