

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

**NORMA INTERNA SCI Nº. 021-v. 001, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015**

Versão: 1

Aprovação em: 17/12/2015

Ato de Aprovação: Portaria n.º 053/2015

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

*“Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2016, da Câmara Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, seus procedimentos e dá outras providências”*

A Presidente da Câmara Municipal de Juína, no uso de suas atribuições conferidas e de conformidade com o artigo 30, incisos II da Lei Orgânica do Município de Juína c.c. artigo 23 inciso III alínea “c” do Regimento Interno da Câmara Municipal de Juína:

Considerando que o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal utiliza como técnicas de trabalho, para consecução de suas finalidades a auditoria;

Considerando que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

Considerando a necessidade de programar as auditorias na Câmara Municipal de Juína, 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.

Considerando que a Resolução Normativa 026/2014 do TCE/MT estabelece que o Plano Anual de Auditoria Interna deverá ser elaborado, aprovado, modificado e executado a critério da Unidade de Controle Interno, conforme demanda atendida.

Resolve baixar a seguinte Norma Interna:

**Art. 1º** - Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna- PAAI da Câmara Municipal de Juína- MT para o ano de 2016, que consiste na análise e verificação sistemática dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, e da existência e adequação dos controles internos, 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 Juína, quer como executora de tarefa quer como fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado, quanto à 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 Juína;
- 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.
- 2.1.4 As auditorias serão realizadas por amostragem de documentação, as quais receberão o visto da controladora, executora da auditoria.

### **2.2 Do cronograma**

- 2.2.1 O cronograma de auditorias consta no anexo I desta Norma Interna
- 2.2.2 Os sistemas a serem auditados no exercício foram selecionados observando a necessidade no atendimentos de fluxos consideráveis, podendo ocorrer durante o ano auditorias solicitadas pela gestora da entidade.

### **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 pela Presidente da Câmara. No caso de alteração do plano de auditoria, 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 pela 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 Juina, 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 às unidades executoras, independente dos prazos previstos no PAAI – 2016;

A recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos da UCI deverá ser comunicado oficialmente à 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.

Juína, Estado de Mato Grosso, em 21 de dezembro de 2015.

**GILVÂNIA MOREIRA DUTRA DA SILVA**  
Controladora Interna

**IVANI CARDOSO DALA VALLE**  
Presidente

**REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.**

**ANEXO I**  
**PAAI- PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA -2016**

<b>MÊS/2016</b>	<b>ORGÃO CENTRAL</b>	<b>ATIVIDADES A SEREM VERIFICADAS</b>	<b>BASE REGULAMENTAR</b>
<b>Janeiro</b>			
	Contabilidade	Acompanhar o fechamento do balanço referente ao exercício 2015.	
	Departamento de Patrimônio	Verificar os procedimentos para os registros dos bens patrimoniais e demais cumprimentos das normas técnicas relativas	
	Contabilidade	Verificar os procedimentos referentes a atividades do cronograma de implantação da nova contabilidade pública	
	Controle Interno	Elaborar o parecer conclusivo do controle interno sobre as contas do Poder Legislativo referente ao exercício de 2015	
<b>Fevereiro</b>			
	Controle Interno	Verificar os Procedimentos para divulgação no site da Câmara com fim em atender a Lei de Acesso a Informação e funcionalidade da ouvidoria.	
	Contabilidade	Verificar o Balancete de janeiro de 2016 e verificar os procedimentos para empenho, liquidação e pagamentos	
<b>Março</b>			
	Controle Interno	Verificação dos históricos de remessa de documentos e informações ao TCE/MT (Sistema APLIC). Cargas mensais e de envio imediato.	
	Contabilidade	Verificar envio de DIRF e RAIS.	
	Contabilidade	Verificar o Balancete de fevereiro de 2016	
	Departamento de licitação	Verificar os procedimentos para compras e análise de processos licitatórios	

<b>Abril</b>			
	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 e Arquivo de documentação de pessoal.	
	Contabilidade	Verificar o Balancete de março de 2016 e verificar os procedimentos para empenho, liquidação e pagamentos.	
	Frotas	Verificar os procedimentos do controle de frotas	
<b>Mai</b>			
	Contabilidade	Verificar o Balancete de abril de 2016 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	
<b>Junho</b>			
	Contabilidade	Verificar o balancete de maio de 2016	
	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	
<b>Julho</b>			
	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 2016	
	Contabilidade	Verificar os procedimentos e prestações de contas referentes a diárias e verbas indenizatórias.	
	Controle Interno	Elaborar o parecer semestral do controle interno sobre as contas do Poder Legislativo referente ao primeiro semestre de 2016.	
	Sistema de almoxarifado	Verificar procedimentos do almoxarifado central	
<b>Agosto</b>			
	Contabilidade	Verificar o balancete de julho de 2016	
	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	
<b>Setembro</b>			
	Contabilidade	Verificar o balancete de agosto de 2016.	
	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.	

<b>Outubro</b>			
	Contabilidade	Verificar o balancete de setembro de 2016	
	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	
	Controle Interno	Verificar as retenções e recolhimentos de previdência.	
<b>Novembro</b>			
	Contabilidade	Verificar o balancete de outubro de 2016	
	Controle Interno	Verificação dos históricos de remessa de documentos e informações ao TCE/MT (Sistema APLIC). Cargas mensais e de envio imediato.	
	Sistema de obras e projetos	Verificar se há contratação, execução e inserção no sistema Geo Obras-TCE/MT das obras e serviços de engenharia.	
<b>Dezembro</b>			
	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 2016	
	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)	
	Controle Interno	Elaboração do PAAI 2017	