



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

Estado do Paraná

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CG Nº 001 DE 29 DE JUNHO DE 2009

“Institui o Plano de atividades de Auditoria Interna – no ano de 2009 e dá outras providências”.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE MATINHOS, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o que dispõe o art. 6º e incisos de I a XVII da lei municipal nº1071/2006

Considerando a necessidade da Gerência de Planejamento, Análise de Risco e Certificação através da Subcontroladoria de Auditoria e de Programas

Considerando as necessidades da controladoria Geral do Município no exame da integridade, adequação e eficácia dos Controles Internos das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

ESTABELECE

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Auditoria Interna é um exame das operações, atividades e sistemas de determinado Órgão ou Entidade e possui o objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do auditado.

§Único – Na seleção das áreas e dos processos a serem auditados serão considerados os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade e criticidade pretérita (falhas, erros e outras deficiências anteriores), bem como as recomendações dos Órgãos do Sistema de Controle Externo pendentes de implementações, quando existentes.

DA EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

Art. 2º Antes do início da execução das Auditorias Internas, será encaminhado o TSD – Termo de Solicitação de Documentos pela Controladoria, através de Comunicação Interna ao Órgão ou Entidade a ser auditado, com 10(dez) dias de antecedência da data designada para o início da auditoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

Estado do Paraná

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 1º O Órgão ou Entidade notificado da Auditoria deverá providenciar as informações solicitadas, disponibilizando-as na reunião inicial a ser realizada no início dos trabalhos e informada na Comunicação Interna que encaminha o TSD – Termo de Solicitação de Documentos.

§ 2º Toda a documentação disponibilizada pelo Órgão ou Entidade a ser auditado, em atendimento às solicitações da Subcontroladoria de Auditoria Geral, subsidiará a elaboração dos Papéis de Trabalho e será mantida em arquivo apropriado pela Equipe de Auditoria por período de tempo suficiente para atender as necessidades da auditoria e satisfazer qualquer exigência normativa ou profissional aplicável à manutenção de registros de auditoria.

Art. 3º Após a conclusão de cada Auditoria, seus resultados serão levados ao conhecimento dos gestores ou dirigentes das áreas envolvidas para que adotem as providências necessárias, e os pontos não sanados constarão no Relatório de Auditoria.

§ Único A Subcontroladoria de Auditoria Geral, manterá, através de sistema informatizado, o acompanhamento da execução das auditorias, bem como dos prazos e providências a serem tomadas pelos Órgãos ou Entidades nas implementações das recomendações constantes do relatório.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DOS ANEXOS

Art. 4º Fica aprovado, na forma do Anexo I desta instrução Normativa, o Cronograma de Execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna para o exercício de 2009.

§1º Na execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna para o exercício de 2009, a Subcontroladoria de Auditoria Geral, realizará as auditorias na ordem e nos prazos fixados no Anexo I.

§ 2º O prazo de execução da Auditoria Interna poderá ser prorrogado, desde que justificadamente e com a autorização prévia do Controlador Geral.

Art. 5 Fica aprovado, na forma do Anexo II desta instrução Normativa o documento ora denominado “ Procedimentos de Controle em Auditoria”.

§ 1º O anexo II relaciona os principais itens que poderão ser verificados nos Órgãos ou Entidades durante a execução das Auditorias Internas, constituindo-se em referencial para a Subcontroladoria de Auditoria Geral, na realização de suas tarefas.

§ 2º A Subcontroladoria de Auditoria Geral poderá utilizar-se de procedimentos complementares àqueles contidos no Anexo II, de acordo com outros aspectos que se ajustem as características de cada Órgão ou Entidade auditado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

Estado do Paraná

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir de 30 de junho de 2009.

DEJAIR ALVES DE CAMARGO
CONTROLADOR GERAL

Publicado no Site da Prefeitura Municipal de Matinhos em 11 de julho de 2009

- IN 001 – 2009 – Anexo I – Cronograma de Execução das Auditorias Internas em 2009
- IN 001 – 2009 - Anexo II – Procedimentos de Controle em Auditorias Internas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

Estado do Paraná CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - EXERCÍCIO 2009

AUDITORIAS LOCAIS	2009				
	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	17 18 19 20 21				
	24 25 26 27 28				
	31				
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA		1 2 3 4			
		7 8 9 10 11			
		14 15 16 17 18			
		21 22 23 24 25			
		28 29 30			
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			1 2		
			5 6 7 8 9		
			12 13 14 15 16		
			19 20 21 22 23		
			26 27 28 29 30		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				2 3 4 5 6	
				9 10 11 12 13	
				16 17 18 19 20	
				23 24 25 26 27	
				30	
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS					1 2 3 4
					7 8 9 10 11
					14 15 16 17 18
					21 22 23 24 25
					28 29 30 31
RELATÓRIO ANUAL					14 15 16 17 18
					21 22 23 24 25
					28 29 30 31



AUDITORIA



RESERVA TÉCNICA



FERIADOS



RECESSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

Estado do Paraná
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II

PROCEDIMENTOS DE CONTROLE EM AUDITORIAS INTERNAS

1. CONTROLE DE GESTÃO

- 1.1 Atendimento as deliberações dos órgãos de Controle Externo
- 1.2 Atendimento as deliberações da Unidade de Controle Interno
- 1.3 Mecanismos de Controle Interno
- 1.4 Mecanismos para autuação do Controle Social
- 1.5 Mecanismos de transparência das Ações Governamentais
- 1.6 Normas Internas
- 1.7 Sistema de Informações Contábeis
- 1.8 Gestão da Informação
- 1.9 Fluxo de Decisões
- 1.10 Prestação de Contas da Entidade
- 1.11 Entidades Descentralizadas

2. GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

- 2.1 Quantitativo de pessoal
- 2.2 Sistema de Controle de Pagamentos
- 2.3 Contratação por tempo determinado
- 2.4 Legalidade dos processos de provimento
- 2.5 Cessão: Ônus da Remuneração
- 2.6 Folha de Pagamento
- 2.7 Licenças, afastamentos e férias
- 2.8 Gratificações
- 2.9 Benefícios assistenciais
- 2.10 Adicional por Tempo de Serviço
- 2.11 Adicional por serviços extraordinários (Hora-Extra)
- 2.12 Adicional Noturno



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

Estado do Paraná

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.14 Diárias
- 2.15 Acumulação de cargos
- 2.16 Teto constitucional
- 2.17 Insalubridade e Periculosidade
- 2.18 Exonerações
- 2.19 Aposentadorias
- 2.20 Seguridade Social
- 2.21 Processo Administrativo disciplinar
- 2.22 Desvio de Função
- 2.23 Indenizações judiciais
- 2.24 Política de recursos humanos
- 2.25 Evolução da folha de pagamento

3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1 Estimativa das receitas
- 3.2 Fixação das Despesas Correntes
- 3.3 Fixação das despesas de capital
- 3.4 Execução das Receitas
- 3.5 Execução das despesas Correntes
- 3.6 Execução das despesas de capital
- 3.7 Classificação da despesa
- 3.8 Empenho das despesas
- 3.9 Limites Legais
- 3.10 Dívida Pública
- 3.11 Operações de Crédito
- 3.12 Restrições de Final de Mandato

4. GESTÃO FINANCEIRA

- 4.1 Tesouraria
- 4.2 Contas Bancárias



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

Estado do Paraná

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 4.3 Restos a pagar
- 4.4 Liquidação das despesas
- 4.5 Gerenciamento dos pagamentos a fornecedores
- 4.6 Administração de Recursos
- 4.7 Retenções e Recolhimentos Tributários/Previdenciários
- 4.8 Gestão das Dívidas

5. GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

- 5.1 Requisição de Materiais/Serviços
- 5.2 Parcelamento do Objeto
- 5.3 Limites à Competitividade
- 5.4 Modalidades de Licitação
- 5.5 Tipos de Licitação
- 5.6 Comissão de Licitação
- 5.7 Oportunidade da Licitação
- 5.8 Formalização da Licitação
- 5.9 Procedimento da Licitação
- 5.10 Dispensa e Inexigibilidade de Licitação
- 5.11 Formalização dos Contratos
- 5.12 Execução dos contratos
- 5.13 Pagamentos contratuais
- 5.14 Alteração dos Contratos
- 5.15 Fiscalização da Execução Contratual
- 5.16 Inspeção física da execução
- 5.17 Contratação de Serviços Terceirizados
- 5.18 Transferência de recurso por convênio
- 5.19 Gerenciamento de recursos recebidos por convênio
- 5.20 Gestão de recursos recebidos de programas do governo federal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

Estado do Paraná

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6. GESTÃO PATRIMONIAL

- 6.1 Sistema de Controle Patrimonial
- 6.2 Confirmação de existência
- 6.3 Gerenciamento dos Bens Móveis
- 6.4 Gerenciamento dos Bens Imóveis
- 6.5 Gerenciamento dos Meios de Transporte
- 6.6 Gerenciamento dos Sistemas de Telefonia
- 6.7 Gerenciamento dos recursos de hardware e software
- 6.8 Registros contábeis dos Bens
- 6.9 Apuração de desvios, roubos ou desaparecimento

7. GESTÃO OPERACIONAL

- 7.1 Consistência das Metas Definidas
- 7.2 Publicações da Ações
- 7.3 Indicadores de Desempenho
- 7.4 Resultados Operacionais
- 7.5 Objetivos Assumidos