



**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - EXERCÍCIO 2010**

I - AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTAS PARA 2010								
I	II	III	IV	V	VI	VII		
Nº	AVALIAÇÃO SUMÁRIA DE RISCO E RELEVÂNCIA	ORIGEM DA DEMANDA	OBJETIVOS DA AUDITORIA	ESCOPO DO TRABALHO	CRONOGRAMA	LOCAL	EXECUÇÃO H/H	
1	Acompanhamento do processo de elaboração de Prestação de Contas Anual da Entidade	Interna	► Atender às exigências contidas na IN/TCU nº 47/2004; 81/2006 e IN/ SFC nº 02/2000.	Verificar se a Prestação está em conformidade com as imposições legais.	22-26/02/2010	AUDIN	120	
2	Acompanhamento e análise dos processos licitatórios, uma vez que estes são responsáveis pela maior parte da despesa do órgão.	Interna	► Evitar o descumprimento legal quanto à formalização, publicações, editais, contratos, e assim diminuindo a incidência de possíveis falhas e erros.	Analisar aspectos formais e legais, (Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 3.697/2000 e Lei nº 10.520/2002) normas, regulamentos e instruções, economicidade, eficiência e eficácia.	18-22/01/2010	AUDIN	120	
					12-16/04/2010		120	
					07-11/06/2010		120	
					13-17/09/2010		120	
					02-12/11/2010		216	
3	Avaliação dos métodos adotados como Sistema de Controle pelo Setor de Almojarifado; Emissão de parecer técnico de avaliação, propondo ajustes para melhoria, quando for o caso.	Interna	► Evitar possíveis danos relacionados à forma de armazenagem/estocagem, testando e avaliando os atuais; ► Verificar se a quantidade de material adquirida é coerente com a realidade de consumo do órgão; ► Acompanhar e avaliar o fechamento de balanço mensal, confrontando os números de requisições feitas com os quantitativos de aquisições e estoque.	Mensalmente, acompanhar e avaliar os procedimentos de controles, registros, baixas e fechamentos mensais (RMA).	01-02/03/2010	ALMOXARIFADO	48	
					05-12/04/2010		AUDIN	144
					04-08/10/2010			120
4	Acompanhamento das atividades de trabalho do setor de Recursos Humanos, uma vez que esse setor é responsável por pagamentos e benefícios aos servidores, tornando-se assim, mais vulneráveis a incorreções previstas na Lei.	Interna	► Verificar e acompanhar os lançamentos na folha de pagamento dos servidores, visando que os mesmos estejam em acordo com a legislação vigente e que sejam efetuados corretamente; ► Verificar pagamento de benefícios como: Auxílio alimentação, auxílio transporte, férias, etc; ► Acompanhamento dos atos de admissão, aposentadoria e pensão de pessoal e verificação dos processos referentes a substituições.	Comparar lançamentos com a parte documental, observando se os mesmos estão lançados corretamente e em acordo com a legislação vigente.	09/08-03/09/2010	RECURSOS HUMANOS	480	
5	Avaliação dos métodos adotados como Sistema de Controle pelo Setor de Patrimônio, evitando possíveis danos ao erário; Emissão de parecer técnico de avaliação, propondo ajustes para melhoria, se for o caso.	Interna	► Verificar os controles utilizados para transferências internas de bens móveis patrimonializados; ► Avaliar a documentação de registro de aquisição de bens, tipo: Notas Fiscais, Notas de Empenho, dentre outros; ► Analisar os procedimentos adotados para as possíveis baixas e/ou incorporações patrimoniais.	Mensalmente, acompanhar e avaliar os procedimentos de controles, registros, baixas e fechamentos mensais (RMB).	11-12/03/2010	PATRIMÔNIO	48	
					22-26/03/2010		AUDIN	120
					15-18/03/2010			96
6	Acompanhar procedimentos de execução contábil realizada pela unidade, observando que esse setor atua como controle dos recursos do Órgão.	Interna	► Verificar se os saldos de algumas contas contábeis refletem à realidade. Ex: (Contratos, garantias, receitas, disponibilidade por fonte de recursos, etc), podendo assim, mitigar os riscos desses processos.	Analisar e acompanhar, 01 vez a cada semestre, a rotina de trabalho do setor de Contabilidade, visando melhorar a execução dos trabalhos.	07-16/07/2010	AUDIN	192	
					16-20/11/2010		168	



### PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - EXERCÍCIO 2010

I	II	III	IV	V	VI	VII	
Nº	AVALIAÇÃO SUMÁRIA DE RISCO E RELEVÂNCIA	ORIGEM DA DEMANDA	OBJETIVOS DA AUDITORIA	ESCOPO DO TRABALHO	CRONOGRAMA	LOCAL	EXECUÇÃO H/H
7	Acompanhamento e exame dos processos de Concessão de Diárias Nacionais/Internacionais aos Servidores e Colaboradores Eventuais e os processos de Ajuda de Custo aos Servidores, uma vez que estes fazem parte do rol de maior incidência em recomendações, enviadas por este setor e até mesmo pela CGU, em exercícios anteriores.	Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Evitar o descumprimento de prazos estabelecidos em Lei para as concessões, tais como: dos pagamentos, entrega de cartões de embarque;</li><li>▶ No caso de Diárias, verificar se os cálculos realizados para obtenção dos valores pagos são compatíveis com o período autorizado para viagem, bem como valores de diárias correspondentes ao destino, conforme verificações no SCDP;</li><li>▶ No caso da Ajuda de Custo, verificar a aplicação do direito, o valor a ser pago e demais formalidades legais.</li></ul>	Análise direta dos processos de Concessão de Diárias e Ajudas de Custo, no intuito de constatar o atingimento da finalidade.		AUDIN	2880
8	Acompanhamento e exame dos processos de Dispensas e Inexigibilidade de Licitação, verificando se os mesmos estão de acordo com a legislação.	Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Evitar fracionamento de despesas;</li><li>▶ Observar cumprimento do Princípio da Economicidade, quando das propostas mais vantajosas à Administração;</li><li>▶ Verificar a formalização processual, documentação financeira e da adequabilidade do objeto para Dispensa/Inexigibilidade de Licitação.</li></ul>	Análise direta dos processos de Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, no intuito de constatar o atingimento da finalidade.	Por se tratar de despesas que são geradas mensalmente, a auditoria desses quatro tipos de processos será realizada no início de cada mês, de acordo com o fechamento contábil do mês anterior. Portanto, os dias disponíveis em cada mês, serão destinados à análise dos mesmos.		
9	Acompanhamento da execução dos seguintes Contratos da Unidade vigentes no exercício: Limpeza e Conservação, Vigilância, Imprensa Nacional, Auxiliar de Escritório e Telefonia.	Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Verificar se os objetos contratuais estão sendo executados em conformidade com o Contrato.</li></ul>	Analisar a execução dos Contratos, através de controles de Gestão emitidos pelo Fiscal, da documentação comprobatória, verificando os valores pagos, as retenções efetuadas e prestação dos serviços conforme o objeto.			
10	Acompanhamento e exame dos processos de Concessão e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, por estes se tratarem de despesas de pequeno vulto que exigem comprovação pelo suprido. Exigindo, portanto, uma maior atenção quanto à formalização do mesmo.	Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Evitar o descumprimento de prazos estabelecidos em Lei para aplicação e comprovação da Despesa;</li><li>▶ Verificar se os motivos e objeto da Despesa são compatíveis com o tipo de aquisição, bem como, analisar os seguintes documentos comprobatórios: Nota de Empenho, Notas Fiscais e Documentos Contábeis.</li></ul>	Análise direta dos processos de Suprimento de Fundos, no intuito de constatar o atingimento da finalidade.			
11	Acompanhamento das orientações e/ou decisões do TCU referente prestação de contas de exercícios anteriores.	Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Verificar a implementação das decisões/orientações do TCU na Unidade, evitando reincidência e consequentemente ressalvas e/ou restrições nos próximos processos de Prestação de Contas.</li></ul>	Por meio do D.O.U., acompanhar o julgamento das contas da Unidade e seus ajustes, quando necessários.	Será executado de acordo com as publicações e/ou relatórios de auditorias feitas pela CGU.		
						<b>Total</b>	<b>5112</b>



<b>II - AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO PREVISTAS PARA O FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES DA AUDIN</b>			
<b>CAPACITAÇÕES PREVISTAS PARA FORTALECIMENTO DA AUDIN</b>			
<b>Nº</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>JUSTIFICATIVAS PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO</b>
1	Capacitações, a fim de reciclar conhecimentos e fortalecer o Setor para atuar em áreas diversas de auditoria.	Atualização das legislações vigentes e reciclagem de conhecimento, permitindo à auditoria realizar seus trabalhos com maior eficiência.	Capacitação no sentido de revisar normativos que subsidiem um melhor trabalho a este setor de Auditoria Interna, levando-se em conta as contantes alterações e
2	Realizar capacitação no sentido de treinar este Setor de Auditoria, para a execução de auditoria no Setor de Recursos Humanos.	Agregar conhecimentos específicos ao Setor de Recursos Humanos, a fim de subsidiar a execução de auditoria nesse Setor, conforme previsto no Item 2 deste PAINT.	Por estar previsto no PAINT 2010, auditoria no Setor de Recursos Humanos, sentimos a necessidade de uma capacitação mais específica na área, uma vez que essa é uma área mais complexa e que envolve um conhecimento mais abrangente das legislações específicas.
<b>FORTALECIMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA RELATIVA À REVISÃO DE NORMATIVOS INTERNOS, REDESENHO ORGANIZACIONAL, ETC.</b>			
<b>Nº</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>JUSTIFICATIVAS PARA AS AÇÕES DE FORTALECIMENTO</b>
1	Estabelecer mais um Ponto de Controle para os processos licitatórios.	Poder atuar preventivamente quando da auditoria nos processos licitatórios.	Auditando preventivamente à finalização do processo, pode-se evitar possíveis falhas e/ou danos ao erário passíveis de ocorrerem.
2	Implementar mecanismos (softwares ou manuais) que possibilitem uma maior atuação nas atividades desta unidade.	Fortalecimento dos controles, atualmente criados e desenvolvidos pela própria unidade de Auditoria Interna.	Melhorar e facilitar o desenvolvimento das atividades, a fim de maximizar os resultados com maior celeridade de processos.

<b>FORÇA DE TRABALHO DOS AUDITORES</b>			<b>HORAS</b>
<b>Recursos Humanos disponíveis</b>	<b>Quantidade</b>		
Auditor (Servidor) Chefe da Unidade	01		
Agente Administrativo (Servidor)	01		
Aux. Administrativo (Terceirizado)	01		
<b>TOTAL</b>	<b>03</b>		
<b>01 - Total e horas do quadro técnico</b>			
▶ AUDIN= { 3 (01 Auditor + 01 Agente Adm. + 01 Auxiliar Adm.) X 8 (horas/dia) X 240 (dias úteis) }			5.760
<b>02 - Férias + Recesso = 22 dias úteis/ano de férias + 05 dias de recesso</b>			
▶ = { 27 (dias) X 3 (nº de colaboradores) X 8 (horas/dia) }			-648
<b>Total de Horas líquidas disponíveis do Quadro Técnico</b>			<b>5.112</b>

Brasília , 30 de outubro 2009

Jorge da Silva Gama  
Chefe do Setor de Auditoria Interna