



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - EXERCÍCIO 2011

I - AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTAS PARA 2011								
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 63/2010 e IN CGU nº 01/2010.	Verificar se a Prestação está em conformidade com as imposições legais.	21-25/02/2011	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.	17-21/01/2011	AUDIN	120	
					11-15/04/2011		120	
					13-17/06/2011		120	
					12-16/09/2011		120	
					03-15/11/2011		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).	01-02/03/2011	ALMOXARIFADO	48	
					04-11/04/2011		AUDIN	144
					05-09/10/2011			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.	08/08-02/09/2011	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).	10-11/03/2011	PATRIMÔNIO	48	
					21-25/03/2011		AUDIN	120
					14-17/03/2011			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.	06-15/07/2011	AUDIN	192	
					17-25/11/2011		168	



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - EXERCÍCIO 2011

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"> ▶ Evitar o descumprimento de prazos estabelecidos em Lei para as concessões, tais como: dos pagamentos, entrega de cartões de embarque; ▶ 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; ▶ No caso da Ajuda de Custo, verificar a aplicação do direito, o valor a ser pago e demais formalidades legais. 	Análise direta dos processos de Concessão de Diárias e Ajudas de Custo, no intuito de constatar o atingimento da finalidade.			
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"> ▶ Evitar fracionamento de despesas; ▶ Observar cumprimento do Princípio da Economicidade, quando das propostas mais vantajosas à Administração; ▶ Verificar a formalização processual, documentação financeira e da adequabilidade do objeto para Dispensa/Inexigibilidade de Licitação. 	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.	AUDIN	2880
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"> ▶ Verificar se os objetos contratuais estão sendo executados em conformidade com o Contrato. 	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"> ▶ Evitar o descumprimento de prazos estabelecidos em Lei para aplicação e comprovação da Despesa; ▶ 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. 	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, bem como as feitas pela CGU.	Interna	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verificar a implementação das decisões/orientações do TCU/CGU na Unidade, evitando reincidência e conseqüentemente ressalvas e/ou restrições nos próximos processos de Prestação de Contas e acompanhar a atualização e implementação do Plano de Providências Permanente. 	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.		
Total							5112



II - AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO PREVISTAS PARA O FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES DA AUDIN			
CAPACITAÇÕES PREVISTAS PARA FORTALECIMENTO DA AUDIN			
Nº	AÇÕES	OBJETIVOS	JUSTIFICATIVAS PARA AS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO
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 constantes alterações nos textos legais.
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 2011, 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.
FORTALECIMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA RELATIVA À REVISÃO DE			NORMATIVOS INTERNOS, REDESENHO ORGANIZACIONAL, ETC.
Nº	AÇÕES	OBJETIVOS	JUSTIFICATIVAS PARA AS AÇÕES DE FORTALECIMENTO
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.

FORÇA DE TRABALHO DA AUDITORIA INTERNA		HORAS
Recursos Humanos disponíveis	Quantidade	
Auditor (Servidor) Chefe da Unidade	01	
Agente Administrativo (Servidor)	01	
Aux. Administrativo (Terceirizado)	01	
TOTAL	03	
01 - Total e horas do quadro técnico		
▶ AUDIN= {3 (01 Auditor + 01 Agente Adm. + 01 Auxiliar Adm.) X 8 (horas/dia) X 240 (dias úteis)}		5.760
02 - Férias + Recesso = 22 dias úteis/ano de férias + 05 dias de recesso		
▶ = {27 (dias) X 3 (nº de colaboradores) X 8 (horas/dia)}		-648
▶ Obs.: Está previsto para o mês de março de 2011 a aposentadoria do Agente Administrativo (Servidor).		
Total de Horas líquidas disponíveis do Quadro Técnico		5.112

Brasília-DF, 31 de janeiro 2011

Jorge da Silva Gama
Chefe do Setor de Auditoria Interna