



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2015

Em cumprimento ao disposto no art. 2, da Lei nº 1434/03, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, expedimos a seguinte Instrução Normativa.

CONSIDERANDO que o Manual de Auditoria Interna é o documento que orienta as normas para as Auditorias Internas, especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelo Sistema de Controle Interno,

RESOLVE:

Art. 1º – Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna do município de Peritiba SC 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.


Parágrafo Único - A auditoria interna será executada pela Auditora de Controle Interno e servidores requisitados de outros órgãos, através de projetos de auditoria individualizados por área de atuação.

Art. 2º – O Plano Anual de Auditoria Interna, em 2015, será realizado de 04 de maio a 30 de novembro de 2015, de acordo com a programação constante do anexo único desta resolução.

Art. 3º – A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Peritiba (SC), 04 de Maio de 2015.


ADRIANA BOLL
Auditora de Controle Interno

PUBLICAÇÃO Nº:	
<input type="checkbox"/> JORNAL:	Edição Nº _____ pág. ____ de ____/____/____
<input checked="" type="checkbox"/> MURAL PÚBLICO MUNICIPAL	Em: 04/05/15
	



ANEXO ÚNICO

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Unidade	Procedimento	Periodo Estimado	Equipe	Data de Início
Secretaria de Administração – Recursos Humanos	- Verificação dos Atos de Admissão - Verificação das concessões de vantagens - Verificação de Concessão de horas extras	30 dias	Adriana Boll	04/05/2015
Secretaria de Administração – Compras	- Cadastro Patrimonial - Cadastro Imobiliário - Sistema de Compras - Controle de Frotas	60 dias	Adriana Boll	01/06/2015
Secretaria Municipal de Saúde	- Controle de Medicamentos - Controle de Frota - Concessão de Benefícios	60 dias	Adriana Boll	01/08/2015
Secretaria Municipal de Administração e Sec. Serviços Municipais	- Execução dos Serviços - Controle de Horas Máquinas - Cobranças - Planejamento dos serviços	60 dias	Adriana Boll	01/10/2015

Concomitantemente de forma direta nos demais setores que julgar necessários, de acordo com o seguinte planejamento.

- Acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, no âmbito da entidade, a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados;
- Verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução, a legalidade e a legitimidade dos atos;
- Examinar a documentação que instruiu o Processo de Prestação de Contas/2013 e emitir parecer e/ou relatório;

- Identificação das recomendações ou diligências sugeridas pelos órgãos de controle interno/externo em auditorias anteriores, bem como apuração das tomadas de providências relativas aos apontamentos feitos.
- Por amostragem, efetuar a análise e o acompanhamento dos processos licitatórios, atentando para aspectos legais e outros;
- Análise por amostragem dos processos de Convênios e Contratos quanto a sua formalização, aprovação, plano de trabalho, cumprimento do prazo e do objeto, prestação de contas;
- Análise dos processos de concessão de diárias;
- Análise dos procedimentos, registros e controle dos processos de admissão, concessão e desligamento de servidores;
- Averiguar os resultados e regularidades de acumulação de cargos;
- Acompanhamento dos procedimentos licitatórios das obras;
- Acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, possibly 'R. M.', written in a cursive script.