



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - EXERCÍCIO 2008

I - AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA PREVISTAS PARA 2008							
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 as 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.	11-15/02/2008	AUDIN	80
					18-22/02/2008		80
2	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).	25-29/02/2008	PATRIMÔNIO	80
					03-07/03/2008	AUDIN	80
					10-14/03/2008		80
3	Avaliação dos métodos adotados como Sistema de Controle pelo Setor de Almoxarifado; 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).	01-04/04/2008	ALMOXARIFADO	64
					07-11/04/2008	AUDIN	80
					06-10/10/2008		80
4	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).	17-28/03/2008	AUDIN	144
					05-16/05/2008		160
					04-08/08/2008		80
					08-12/09/2008		80
					08/12/12/2008		80
5	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.	07-31 /07/2008	RECURSOS HUMANOS	304
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.	02-13/06/2008	AUDIN	160
					03-14/11/2008		160



PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - EXERCÍCIO 2008

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 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.			
8	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 suprimento. 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.			
9	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, no exercício anterior.	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;▶ 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.	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 no mês, serão destinados à análise dos mesmos.	AUDIN	1792
10	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 a 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.			
						Total	3584



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	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 2008, 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.
2	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 e
FORTALECIMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA RELATIVA A REVISÃO DE NORMATIVOS INTERNOS, REDESENHO ORGANIZACIONAL, ETC.			
Nº	AÇÕES	OBJETIVOS	JUSTIFICATIVAS PARA AS AÇÕES DE FORTALECIMENTO
1	Contratação e treinamento de mais um servidor	Desempenhar de forma mais ágil todas as ações de auditoria planejadas, podendo inclusive, ampliar o campo de análise que julgamos serem necessários para um bom acompanhamento da gestão do Órgão.	Poder executar todo o plano com uma maior agilidade, e além disso buscar uma extensão dos setores objetos de análise
2	Estabelecer mais um Ponto de Controle para os processos licitatórios.	Poder atuar preventivamente quando da auditoria nos processos licitatórios.	Auditar preventivamente à finalização do processo, pode-se evitar possíveis falhas e/ou danos ao erário passíveis de ocorrerem.

FORÇA DE TRABALHO DOS AUDITORES			HORAS
Recursos Humanos disponíveis	Quantidade		
Chefe da Unidade	01		
Aux. Administrativo (Terceirizado)	01		
TOTAL	02		
01 - Total e horas do quadro técnico			
▶ AUDIN= {2 (01 Auditor + 01 Auxiliar) X 8 (horas/dia) X 247 (dias úteis)}			4.016
02 - Férias + Recesso = 22 dias úteis/ano de férias + 05 dias de recesso			
▶ = {27 (dias) X 2 (nº de colaboradores) X 8 (horas/dia)}			-432
Total de Horas líquidas disponíveis do Quadro Técnico			3.584

Brasília, 31 de janeiro 2008

Jorge da Silva Gama
Chefe do Setor de Auditoria Interna