

# **PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

**ÁREA: ADMINISTRAÇÃO, BENEFÍCIOS,  
RECURSOS HUMANOS,  
FIANANCEIRA/CONTÁBIL**

**PROGRAMA ESTRUTURADO DE AÇÕES  
COLETIVAS DE AUDITORIA INTERNA NO  
ANO DE 2019**

# PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

**Elaboradores:**

*Dalva da Silveira Lins e Daniel Soares da Fonseca*

**Área:**

*Administração, Benefícios, Recursos Humanos, Financeira/Contábil*

**Origem da Demanda:**

*Processo nº 000/IBASCAF/2018*

**A. INTRODUÇÃO**

Trata-se de Plano Anual de Auditoria Interna onde é apresentada programação trimestral de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, de acordo com o “Manual para Implementação de Sistemas de Controle Interno no Âmbito das Administrações Públicas Municipais e Estadual do Estado do Rio de Janeiro” e o inciso III do Art. 19 do Decreto nº 4773/2012.

**B. OBJETIVO**

A atividade deste Controle Interno tem por objetivos a **Auditoria Operacional** no IBASCAF. Essa Auditoria tem como finalidade verificar a conformidade das atividades dos órgãos e entidades com os objetivos e metas estabelecidos, analisando os Atos, Processos e Contratos quanto à competência, ao motivo, ao objeto, à forma e à finalidade, segundo as regras e os princípios aplicados à Administração Pública, em conformidade ao Art. 6º da Lei Municipal Nº 22/10/2009.

Segundo os incisos III e V do Art. 19 do Regimento Interno do IBASCAF, essa Auditoria propõe a promoção de estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade.

### C. METODOLOGIA A SER APLICADA

As atividades serão embasadas estritamente sob os incisos III, V e VI do Art. 19 do Regimento Interno do IBASCAF, utilizando Técnicas de Auditoria como Inspeção, Análise Documental, Rastreamento, Amostragem, entre outros.

A inspeção consiste na verificação de registros, de documentos ou de ativos, que proporcionará ao auditor a formação de opinião quanto à existência física do objeto ou do item examinado. Por meio da inspeção física, deve-se: verificar, através do exame visual, o item específico a ser examinado; comprovar que ele realmente existe; avaliar se o item sob exame é fidedigno; apurar a quantidade real existente fisicamente; realizar exame visual a fim de averiguar se o objeto examinado é o que deveria ser e se permanece em perfeitas condições de uso<sup>1</sup>.

A análise documental visa à comprovação das transações que, por exigências legais ou de controle, são evidenciadas por documentos, a exemplo de faturas, notas fiscais, certidões, portarias, declarações e etc<sup>2</sup>. Tem como finalidade a verificação da legitimidade do documento, mas também da transação<sup>3</sup>.

O Rastreamento é a investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando a aperfeiçoamento do tramite administrativo.

A Amostragem<sup>4</sup> é empregada para obter informação sobre um todo (população), quando só seria viável o exame de uma parte dos elementos desse todo (amostra).

Comumente são aplicados os métodos da Amostragem Estatística (ou Probabilística), que se baseia em critérios matemáticos e exige que a amostra selecionada apresente um comportamento mensurável, e da Amostragem por Julgamento (ou Não Probabilística) onde os critérios pessoais decorrentes da experiência profissional do auditor e do seu conhecimento do setor em exame.

O critério matemático para a mensuração da amostra na Amostragem Estatística é de  $(\sqrt{a})+b$ , onde a é total de processos a auditar e b é valor de 4, 6 ou 8 dependendo da área a ser estudada.

---

<sup>1</sup> ATTIE, William. Auditoria interna. – 2. ed. – 4. reimp. São Paulo: Atlas, 2012. p. 159.

<sup>2</sup> PETER, Maria da Glória Arrais; MACHADO, Marcus Vinícius Veras. Manual de Auditoria Governamental. 2. ed. São Paulo: Atlas. p. 169.

<sup>3</sup> CREPALDI, Sílvio Aparecido. Auditoria contábil: teoria e prática – 8. ed. – São Paulo: Atlas, 2012. p. 444.

<sup>4</sup> Como subsídio à aplicação às técnicas de amostragem em auditoria, podem ser utilizadas as orientações constantes da NBC T 11.11 - Amostragem, aprovada pela Resolução CFC n.º 1.012/05.

## 1. PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS

As ações de Auditoria Interna serão divididas por todo o ano calendário de 2019, tendo por objeto os processos e atos praticados em 2018. Haverá prazos definidos para auditoria em cada setor, bem como a coleta de dados, inspeções e elaboração de relatório de Auditoria. O Escopo da Auditoria evidência no que cada setor será auditado, conforme quadro abaixo:

Nº	Objeto da Auditoria	Objetivos da Auditoria	Escopo da Auditoria
01	Folha de pagamento do pessoal ativo.	Atestar a conformidade dos pagamentos de pessoal e a legalidade dos atos de gestão relativos à folha de pagamento.	Avaliar a regularidade dos cálculos de pagamento de pessoal: - Legalidade dos atos de cessões, requisições e remoções de servidores; Concessões de adicionais, gratificações, auxílios e indenizações; Exercícios de funções de confiança e cargos em comissão; - Legalidade dos pagamentos, suspensões e ressarcimentos de parcelas remuneratórias, indenizatórias a servidores.
02	Folha de pagamento de pessoal dos servidores inativos e pensionistas.	Atestar a conformidade das fixações de vantagens pecuniárias.	Avaliar: - Regularidade dos cálculos de pagamento de acordo com os atos de concessão e fixação de proventos. - Aplicação dos devidos reajustes, conforme política salarial da Prefeitura Municipal de Cabo Frio ou reajuste conforme Regime Geral de Previdência Social.
03	Sistema de Recursos Humanos.	Atestar a conformidade do controle dos registros funcionais.	Avaliar: - Verificar a existência do registro individualizado dos servidores. - Regularidade de acumulo de cargos e contratação de pessoal. - Regularidade e periodicidade dos recadastramentos anuais e controle dos registros funcionais.
04	Atos da Diretoria de Benefícios.	Atestar a conformidade dos atos de Concessão e Fixação de Aposentadorias e Pensões.	Avaliar: - Regularidade dos cálculos de enquadramentos de aposentadoria e possíveis averbações e descontos de tempo de contribuição. - Regularidade na elaboração de atos de Concessão, em conformidade com a legislação e determinações do controle externo; fixação das parcelas remuneratórias como: adicional de tempo de serviço, insalubridade, cargo em comissão e etc, se forem os casos.
05	Arrecadação e Compensação.	Atestar a conformidade dos controles de Arrecadação e Compensação Previdenciária.	Avaliar: - Regularidade das emissões de Certidão de Tempo de Contribuição. - Verificar a existência do registro de Arrecadação dos servidores ativos. - Regularidade dos envios ao Sistema de Compensação Previdenciária.

06	Envio dos Atos de Benefícios ao Controle Externo.	Atestar a conformidade dos envios obrigatórios aos órgãos controladores.	Avaliar: - Regularidade dos envios quanto à forma e métodos empregados; observância da Deliberação 260/2013. - Verificação dos prazos de envio e respostas a ofícios.
07	Perícia Médica	Atestar a conformidade dos procedimentos e controles relacionados à concessão de benefícios por incapacidade.	Avaliar: - Regularidade dos métodos de execução da concessão de benefícios como Auxílio Doença e Aposentadoria por Invalidez Permanente, conforme legislação em vigor. - Periodicidade das reavaliações Periciais Médicas.
08	Escrituração Contábil	Atestar a conformidade da escrituração contábil e verificação de atos e fatos administrativos	Avaliar: - Correção técnica da escrituração, em conformidade com as normas reguladoras; verificando a legitimidade dos atos e fatos que originaram os lançamentos. - Verificar a formalização da documentação comprobatória do ato ou fato administrativo.
09	Tesouraria	Atestar a conformidade dos atos da Tesouraria.	Avaliar: - Regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados pelos agentes arrecadadores e pagadores; conferência de saldos de caixa e bancos, emissão regular de cheque; verificação das conciliações bancárias das contas.
10	Execução Orçamentária.	Atestar a conformidade da Execução Orçamentária.	Avaliar: - A efetiva existência de créditos para a realização da despesa; a regularidade da abertura e utilização dos créditos adicionais. - Verificar o cumprimento de todas as etapas da Despesa pública.
11	Licitações e Contratos.	Atestar a conformidade dos processos de Licitações e Contratos.	Avaliar: - Se os processos de Licitação foram corretamente processados conforme a Lei nº 8.666/93. - Se a Comissão Permanente de Licitação é renovada periodicamente. - Devido envio do processo ao TCE/RJ.
12	Bens Patrimoniais	Atestar a conformidade dos procedimentos adotados quanto à administração dos Bens Patrimoniais.	Avaliar: - A existência física dos Bens Patrimoniais, confirmando a veracidade do patrimônio informado nos registros contábeis. - Medir e avaliar a segurança e eficiência dos controles adotados para incorporação, tombamento, guarda, baixa, responsabilidade pelo uso, movimentação, conservação e segurança dos Bens. - Inventário; - Adequação dos procedimentos de locação de bens imóveis; - Cessão de espaço público; - Verificar a existência de controle individualizado para cada bem. - Devido envio do processo ao TCE/RJ.

13	Almoxarifado e Material de Consumo.	Atestar a conformidade dos procedimentos relativos ao almoxarifado e material de consumo, em relação à legislação vigente.	<p>Avaliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adequação das instalações do almoxarifado, inclusive quanto aos equipamentos de segurança e acesso de pessoas;</li> <li>- Entrada e saída do material (Entradas e saídas selecionadas por amostragem; Data de emissão da Nota Fiscal e do atesto);</li> <li>- Controle físico do estoque/inventários; Quantidade do material objeto da inspeção (físico e o constante do sistema);</li> <li>- Data de validade dos materiais;</li> <li>- Existência e controle de requisições de material;</li> <li>- Estado dos materiais estocados.</li> </ul>
14	Contas Médicas.	Atestar a conformidade dos procedimentos adotados nos processos de Contas Médicas.	<p>Avaliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regularidade dos procedimentos para verificar a adequada cobrança médico-hospitalar, odontológico e de medicamentos.</li> <li>- Média de consultas efetuadas pelos profissionais de saúde da unidade.</li> <li>- Regularidade dos recebimentos das notas e prontuários.</li> <li>- Verificação de sistema informatizado.</li> </ul>
15	Administração em Geral	Atestar a conformidade dos procedimentos adotados nos processos administrativos em geral.	<p>Avaliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificação da infraestrutura administrativa.</li> <li>- Verificação de modelos, normas e tutoriais sobre atendimento, atos, procedimentos e processos.</li> <li>- Verificação de existência, manutenção e implementação de sistemas informatizados para automação de trabalho.</li> </ul>

## 2. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Os trabalhos de Auditoria seguirão a seguinte ordem: Auditoria na Folha de Pagamento, Auditoria de Benefícios, Auditoria Financeira/Contábil e Auditoria no Setor Administrativo, vale ressaltar que o item 15 será avaliado em todas as Auditorias.

No primeiro mês do ano de 2019, o Controle Interno se dedicará a atividades rotineiras como: acompanhamento nos processos de licitação, renovação de contratos administrativos e etc.

A Auditoria na Folha de Pagamento será pautada pelos itens 01, 02 e 03 do Quadro de Escopo de Auditoria, com os seguintes Objetos de Auditoria: “Folha de pagamento do pessoal ativo”, “Folha de pagamento de pessoal dos servidores inativos e pensionistas” e “Sistema de Recursos Humanos”. Essa Auditoria ocorrerá entre Fevereiro e Março/2019.

Entre Abril e Junho acontecerá a Auditoria de Benefícios pautada pelos itens 04, 05, 06 e 07 do Quadro de Escopo de Auditoria, com os Objetos de Auditoria: “Atos da Diretoria de Benefícios”, “Arrecadação e Compensação”, “Envio dos Atos de Benefícios ao Controle Externo” e “Perícia Médica”.

A Auditoria Financeira/Contábil será realizada entre Julho e Agosto, pautando-se pelos itens 08, 09 e 10, com os Objetos de Auditoria: “Escrituração Contábil”, “Tesouraria” e “Execução Orçamentária”.

Finalmente, entre os meses de Setembro e Dezembro ocorrerá a Auditoria no Setor Administrativo conforme itens 11, 12, 13 e 14, com os Objetos de Auditoria: “Licitações e Contratos”, “Bens Patrimoniais”, “Almoxarifado e Material de Consumo” e “Contas Médicas”.

### **3. CONSIDERAÇÕES**

Os relatórios de auditoria emitidos no final de cada auditoria serão submetidos ao CONSAD e colocados a disposição no sitio eletrônico do IBASCAF. Esses relatórios são sugestão de conformidade e só tornarão atos vinculados, ou Atos Normativos, com a anuência da Presidência do Instituto.

Percebido irregularidade que cause dano ao erário será instaurado processo de Tomada de Contas Especial e posterior envio ao TCE/RJ.

Cabo Frio, 27 de Setembro de 2018.

**Daniel Soares da Fonseca**  
**Assistente Operacional do Controle Interno**  
**IBASCAF/ FAMES**

**Dalva da Silveira Lins**  
**Diretora de Controle Interno**  
**IBASCAF/ FAMES**