



## Instrução Normativa CI nº 01/2014

### Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna do Sistema de Controle Interno do Município de Água Doce/SC

Considerando o disposto nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal.

Considerando as atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal nº 030/2003 especialmente, em seu art.4º, parágrafo único, inciso VII.

Considerando o Decreto nº 061/2014 que regulamenta a Lei Complementar nº 030/2003, a Controladoria Municipal resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

**Art. 1º** - Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna do Município de Água Doce que consiste na análise e verificação da ordenação dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais, patrimoniais, de gestão, e da existência e adequação dos controles internos, tendo por objetivo principal a verificação da boa e regular aplicação dos recursos públicos pelos beneficiados e o cumprimento de procedimentos administrativos, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Parágrafo Único:** A auditoria interna será executada pelo responsável pelo Controle Interno e servidores requisitados de outros setores, através de projetos de auditoria individualizados por área de atuação.

**Art. 2º** - O Plano Anual de Auditoria Interna, em 2014, será realizado nos períodos de 08 de setembro a 08 de dezembro de 2014, de acordo com a programação constante do anexo I desta instrução normativa.

**Art. 3º** - Neste plano devem constar os órgãos ou setores que serão auditados, a finalidade, o tipo de auditoria, o período estimado, a quantidade de auditores e as demais informações que se fizerem necessárias.

**Art. 4º** - O Plano Anual de Auditoria poderá sofrer alterações, por conveniência administrativa, previamente discutida com a Coordenadoria de Controle Interno.

**Art. 5º** - A Auditoria Interna poderá utilizar-se da técnica de amostragem ou por análise integral do objeto auditado.

**Art. 6º** - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Água Doce (SC), 29 de agosto de 2014.

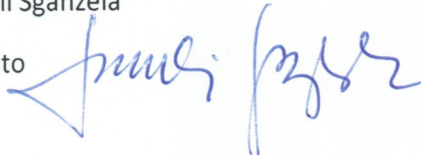
  
Cármem Lúcia Piccoli Nichetti

Coordenadora de Controle Interno

De acordo, homologo em : 03/09/2014

Novelli Sganzela

Prefeito



ANEXO I

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Unidade	Procedimentos	Período de realização estimado	Equipe
<p><b>Sector:</b>  <b>Almoxarifado</b> –                      Secretaria de Transportes e Obras, Secretaria de Indústria, Comércio e Urbanismo e Secretaria de Agricultura</p>	<p>O que e como será realizado o trabalho, documentos que serão examinados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de Normas Internas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação se existem rotinas escritas sobre o recebimento de materiais, estocagem, entrega de materiais, guarda e segurança dos materiais;</li> <li>• Descrever o fluxo operacional do almoxarifado.</li> </ul> </li> <li>2. Capacitação profissional do almoxarife                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação se o responsável pelo Almoxarifado recebeu treinamento específico sobre o funcionamento de um almoxarifado;</li> <li>• Verificação se o responsável tem potencial para aprender, se tiver, sugerir a participação em algum curso específico.</li> </ul> </li> <li>3. Disposição de armazenamento por tipo de material                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Percorrer todo o espaço utilizado para armazenamento de materiais, para ver se não existem mistura de materiais de famílias diferentes, tipo: merenda escolar, óleos lubrificantes, material de expediente, material de limpeza, etc.</li> </ul> </li> <li>4. Informatização do almoxarifado                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação se está sendo utilizado o programa de controle de estoques.</li> </ul> </li> <li>5. Contagem Física X Fichas de Estoque</li> </ol>	<p>De 15/09/2014 a 15/12/2014</p>	<p>Controladoria/Servidores</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de efetuar a contagem física do estoque, fazer uma visita, e pedir para que os materiais fiquem devidamente arrumados nas prateleiras, para que permita a sua contagem;</li> <li>• Determinar a data que será feita a contagem, e comunicar ao responsável para que até aquela data, tudo esteja em ordem;</li> <li>• Verificação no dia da contagem do relatório (fichas de estoque) com saldos existentes no dia anterior;</li> </ul> <p>6. Níveis de estoque mínimo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação se o responsável pelo Almoxarifado trabalha com o sistema de estoque mínimo e máximo, ou seja, quando nível de segurança chegou no mínimo, se ele aciona uma solicitação de compra;</li> <li>• Verificação também se não existem produtos estocados em quantidades exageradas. Se houver, verificar porque foram comprados em demasia, quem foi o solicitante da compra;</li> </ul> <p>7. Conferência e evidência do recebimento dos materiais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação se toda vez que o material chega para o Almoxarifado, se ele é conferido pelo responsável, e qual o procedimento de conferência que ele usa. (Amostragem, lotes, total);</li> <li>• Verificação que documento interno o responsável tem em mãos para fazer a conferência (Ordem de Compra, Empenho, Contrato, etc.);</li> <li>• Verificação se o Almoxarife coloca um carimbo atestando o recebimento do material.</li> </ul> <p>8. Requisições de saída de materiais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação se todos os materiais que são entregues, são realizados via requisição;</li> <li>• Verificação se todas as requisições são registradas no estoque e conferir no sistema para ver se foi registrada a sua baixa.</li> </ul> <p>9. Notas Fiscais de Recebimento X Registros de Entrada</p>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação por amostragem algumas notas fiscais de compra para ver se houve registro de entrada.</li></ul> <p>10. Acesso de pessoas ao almoxarifado</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação se não existe acesso de pessoas estranhas que circulam pelo Almoxarifado;</li><li>• Verificação se o Almoxarifado não está sendo para descanso ou para encontro de servidores que não tem razão para estar parado naquele lugar.</li></ul> <p>11. Relação de Itens obsoletos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação se não existem itens que não servem mais para serem utilizados (bens de consumo);</li></ul> <p>12. Layout do almoxarifado</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação se a disposição dos materiais estocados é a ideal no sentido de se aproveitar melhor os espaços;</li></ul> <p>13. Controle de materiais não estocados no almoxarifado</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação de como está sendo feito o controle dos materiais que não estão estocados no Almoxarifado, por exemplo: cimento, areia, brita, tijolos, e outros;</li><li>• Verificação de como estão sendo baixados estes materiais, se existem risco de desvios, de roubo, etc.;</li></ul> <p>14. Inventário periódico</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação se está sendo realizado com frequência a contagem de materiais estocados;</li></ul> <p>15. Relatório de discrepância ou devoluções</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação de qual procedimento o almoxarifado adota quando um material não está de acordo com o pedido de compra;</li><li>• Verificação se o almoxarifado faz a devolução do material após constatar um defeito ou uma não conformidade, e que providências ele toma ao fazer essa devolução;</li><li>• Verificação se é feito relatório da devolução informando ao setor de compras e também à contabilidade.</li></ul>	
--	--	--

	<p>16. Condições de iluminação, limpeza e segurança</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação do nível de iluminação do almoxarifado, se ele permite identificar os materiais com facilidade;</li> <li>• Verificação da limpeza do almoxarifado: chão, prateleiras, paredes, vidros e principalmente o nível de limpeza geral dos banheiros;</li> <li>• Verificação da segurança das instalações, quanto às portas e janelas. Se as trancas e os cadeados oferecem segurança contra a entrada de ladrões;</li> </ul> <p>17. Materiais elétricos e hidráulicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação se há no almoxarifado estocado materiais elétricos e hidráulicos, se existirem verificar se possui certificado do INMETRO;</li> <li>• Verificação do nível de segurança desses materiais, principalmente as lâmpadas se estão bem armazenadas e não oferecem riscos de quebra.</li> </ul>		
--	---	--	--

Esse período poderá ser inferior ou superior aos dias programados caso haja necessidade de acordo com as atividades da auditoria, sempre comunicando os participantes antecipadamente mediante memorandos internos.

## COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

### Programa de Trabalho

#### 1.Procedimentos de Auditoria no Almoxarifado

Check list

Item	Assunto Verificado	R/I	Data Verificação	Visto C.I
1.1	Manual de Normas Internas Operacionais			
1.2	Capacitação profissional do almoxarife			
1.3	Disposição de armazenamento por tipo de material			
1.4	Informatização do almoxarifado			
1.5	Contagem Física X Fichas de Estoque			
1.6	Níveis de estoque mínimo			
1.7	Conferência e evidência do recebimento dos materiais			
1.8	Requisições de saída de materiais			
1.9	Notas Fiscais de recebimento X Registros de Entrada			
1.10	Acesso de pessoas ao almoxarifado			
1.11	Relação de itens obsoletos			
1.12	Layout do almoxarifado			
1.13	Controle de materiais não estocados no almoxarifado			
1.14	Inventário periódico			
1.15	Relatório de discrepância ou devoluções			
1.16	Condições de iluminação, limpeza e segurança			
1.17	Certificação do INMETRO - Materiais elétricos e hidráulicos			

**ANEXO II**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA Nº 01/2014**

**Identificação**

<b>Órgão/Entidade</b>	Secretaria de Transportes e Obras, Secretaria de Indústria Comércio e Urbanismo e Secretaria da Agricultura – Setor: Almojarifado
<b>Auditor</b>	Cármem Lúcia Piccoli Nichetti

**Caracterização**

<b>Tipo de Auditoria</b>	
1 – Auditoria Ordinária	
De Gestão	X
De Programas	
Operacional	
Contábil	
De Sistemas	

<b>Objetivo da Auditoria</b>	Verificação do funcionamento do Almojarifado; Conferência fisicamente dos itens do Almojarifado por amostragem; Verificação das condições de utilização, armazenagem e segurança do Almojarifado.
------------------------------	---

<b>Período de Exame</b>	Execício 2014
-------------------------	---------------

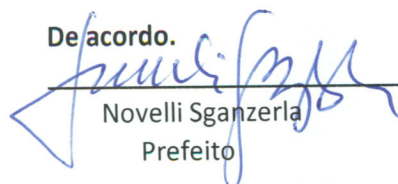
<b>Documentos Fontes</b>	Planilhas, relatórios, sistemas operacionais
--------------------------	--

<b>Legislação</b>	Lei 4.320, de 17 de março de 1964 Manuais de Contabilidade Pública STN
-------------------	---


<b>Procedimentos de Auditoria</b>	Realização in loco Orientada por Check list, elaborada pela Controladoria Verificações de documentos, planilhas, confrontações com a legislação pertinente.
-----------------------------------	---

<b>Cronograma</b>	Início: 15/09/2014 Fim: 08/12/2014
-------------------	---------------------------------------

De acordo.

  
\_\_\_\_\_  
Novelli Sganzerla  
Prefeito

De acordo.

  
\_\_\_\_\_  
Cármem Lúcia Piccoli Nichetti  
Coordenadora de Controle Interno



**ANEXO III**  
**RELATÓRIO DE AUDITORIA**

Processo:	
Órgão Auditado:	
Síntese do Objetivo:	
Período analisado:	
Identificação das pessoas envolvidas no objeto da auditoria	

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº XXXX/2014

1 – INTRODUÇÃO

2 – OBJETIVO

3 – RESULTADO DOS EXAMES ESPECÍFICOS

3.1 –

3.1.1 –

4 – CONCLUSÃO

Este é o Relatório

Água Doce (SC), dd de mm de 2014.

Cármem Lúcia Piccoli Nichetti  
Coordenadora de Controle Interno

**ANEXO IV**

**PARECER DA AUDITORIA Nº XXXX/2014**

- 1 – INTRODUÇÃO**
- 2 – OBJETIVO**
- 3 – RESULTADO DOS EXAMES ESPECÍFICOS**
- 4 – CONCLUSÃO**

Este é o Relatório.

Água Doce (SC), dd de mm de 2014.

Cármem Lúcia Piccoli Nichetti  
Coordenadora de Controle Interno