

**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
AUDITORIA GERAL**



ALMT
Assembleia Legislativa

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

PAAI – 2019

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA / 2019**1. INTRODUÇÃO**

A Secretaria de Controle Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, no cumprimento de sua função institucional apresenta o **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (PAAI) - para o exercício de 2019** - em observância ao que determina a Resolução Administrativa-ALMT nº 001/2014, que estabelece normas gerais para implementação do Sistema de Controle Interno e pela Instrução Normativa SCI-002/2014 - que orienta os procedimentos para o planejamento e realização de auditorias no âmbito da Assembleia Legislativa.

O referido instrumento de planejamento estratégico e tático de auditoria - com a finalidade de ser submetido à apreciação e aprovação do Excelentíssimo Senhor Presidente da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa - objetiva nortear as atividades operacionais da equipe técnica de Auditoria Interna da Secretaria de Controle Interno, no ano de 2019.

A unidade de Auditoria Interna, vinculada à Secretaria de Controle Interno da Assembleia Legislativa de Mato Grosso, foi instituída pela Lei Estadual nº 7.617/2002, de 03/01/2002. Dentre suas atribuições compreendem a realização de auditorias internas em todas as unidades executoras do sistema de controle interno, conforme planejamento de trabalho próprio, cuja finalidade precípua é atuar por meio do acompanhamento indireto de processos, avaliando os resultados e recomendando ações corretivas, de modo a contribuir para o alcance dos resultados da instituição, e no planejamento, controle e transparência da utilização dos recursos públicos.

Os produtos e resultados são apresentados aos gestores por meio de notas, recomendações e notificações de auditoria; pareceres sobre normativas internas, controle patrimonial, contábil, orçamentário e financeiro; pareceres sobre concessão de benefícios de aposentadoria e pensão; relatórios técnicos de auditoria nas áreas definidas no PAAI; relatório técnico sobre as contas anuais da gestão legislativa e gestão previdenciária; e relatórios e pareceres decorrentes do assessoramento direto à Mesa Diretora ou em apoio ao Controle Externo.



Ressalva-se que o Sistema de Controle Interno, como um todo, é o somatório das atividades de controle exercidas por cada unidade gestora e administrativa no dia-a-dia em toda a organização.

Neste contexto, o Sistema de Controle Interno na Administração Pública é um conjunto de unidades técnicas orientadas para promover a eficiência e a eficácia nas operações e verificar o cumprimento das políticas estabelecidas em normas e critérios gerais de auditoria, sendo dirigido e coordenado por uma Unidade Central de Controle Interno criada na estrutura de cada órgão no âmbito de cada um dos Poderes, conforme previsto no art. 74 da Constituição da República.

Assim sendo, espera-se que por meio deste instrumento - considerando os meios pessoais e materiais colocados à disposição da equipe técnica de auditoria - a unidade central de controle interno possa auxiliar, de forma impactante, a administração legislativa no enfrentamento de eventuais inconformidades ou problemas (pontos fracos), e na manutenção e melhoria das boas práticas de gestão (pontos fortes), verificadas ao longo do exercício financeiro de 2019.

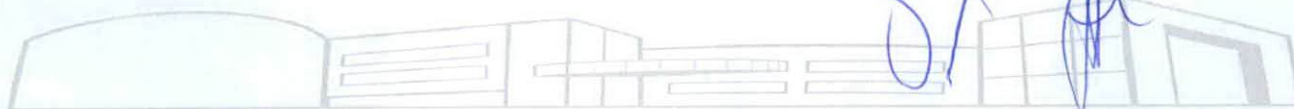
2. DESENVOLVIMENTO

2.1 - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI) - 2019

O Plano Anual de Auditoria Interna foi elaborado de acordo com a Instrução Normativa SCI-02/2014, e tem por objetivo nortear os trabalhos da equipe técnica de Auditoria Interna no apoio às ações da Secretaria de Controle Interno, visando a atender de modo apropriado, satisfatório e tempestivo às finalidades do Poder Legislativo, e deste modo, contribuir para a melhoria contínua da qualidade da administração da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

Foram considerados para a elaboração deste Planejamento de Auditoria os seguintes aspectos:

- a.** Os meios materiais e a estrutura de recursos humanos existentes na Secretaria de Controle Interno;
- b.** As determinações contidas nas normativas internas que regulamentam o processo de auditoria no âmbito da ALMT;



c. As normas gerais que regem a Administração Pública, em especial quanto à execução orçamentária e financeira, responsabilidade administrativa e transparência pública;

d. Os aspectos de Relevância (importância estratégica e social), Criticidade (susceptibilidade às ilegalidades e impropriedades), Materialidade (volume de recursos) e Riscos (probabilidade de ocorrência de eventos que possam afetar os objetivos da Entidade), que envolvem a gestão administrativa;

e. O nível de aderência às normas gerais e específicas e os controle internos desenvolvidos pelas diversas unidades gestoras e administrativas que integram a estrutura dos Sistemas Administrativos da ALMT; e,

f. As recentes recomendações e determinações encaminhadas ao Poder Legislativo pelos órgãos externos de controle e fiscalização.

2.2 - MEIOS A DISPOSIÇÃO

2.2.1 - Recursos Humanos

Para a consecução dos objetivos propostos no presente plano, o quadro técnico de integrantes da equipe de auditoria encontra-se composto atualmente pelos seguintes servidores efetivos:

Quadro 1: Estrutura de Pessoal - Equipe de Auditoria

Nº Ord	Servidora	Matr	Cargo
01	Carolina da Silva Godinho	41558	TLNS
02	Luana da Silva e S. Ikeda	41073	TLNM
03	Marisa Cristina N. Rondon	41503	TLNM

Nº Ord	Servidora	Matr	Cargo
04	Nasle Dogan	41894	TLNS
05	Rúbia Mara Oliveira da Costa	41098	TLNS

O quadro técnico encontra-se sob direção do atual Secretário de Controle Interno – DEMILSON NOGUEIRA MOREIRA – Matrícula nº 27906 – TLNS e coordenação/supervisão do servidor efetivo Moisés Francisco Vieira, Matrícula nº 41077, TLNS/Contador, ocupando o cargo de Auditor Geral.

Eventualmente outros servidores lotados na Secretaria de Controle Interno são utilizados no apoio aos trabalhos técnicos desenvolvidos pela equipe de auditoria.

2.2.2 – Recursos/Meios Materiais

Com relação aos meios materiais, a unidade de auditoria interna utiliza os meios distribuídos à Secretaria de Controle Interno, que dispõe de materiais de expediente, equipamentos de informática, mobiliários em geral e instalações apropriadas, privacidade e segurança adequada para a realização dos trabalhos.

2.3 - AÇÕES PREVISTAS

2.3.1 – DIVERSAS ATIVIDADES DE AUDITORIA

A Unidade de Auditoria Interna desenvolverá no curso do exercício financeiro de 2019, ações com vistas ao aprimoramento do acompanhamento concomitante dos processos administrativos no âmbito do Poder Legislativo, para o saneamento de eventuais falhas e/ou fortalecimento dos controles internos nas diversas unidades administrativas, por intermédio de ações preventivas de fiscalização e emissão de relatórios preliminares contendo recomendações e notificações às unidades gestoras, unidades administrativas e gabinetes parlamentares.

Não obstante, como missão precípua da Secretaria de Controle Interno, a Auditoria Interna implementará ao longo do corrente ano, atividades intersetoriais colaborativas junto às unidades administrativas, com vistas à orientação quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade das ações, proporcionando a uniformidade dos procedimentos e melhoria dos processos de gestão.

Assim, a unidade de Auditoria realizará ações preventivas de monitoramento e fiscalização ao longo de todo o exercício de 2019, relativo aos processos administrativos abaixo relacionados, considerados relevantes e prioritários, selecionados com base nas normas aplicáveis e considerando os meios pessoais e materiais disponíveis para a consecução dos trabalhos:

Quadro 2: Diversas Atividades de Auditoria a serem Executadas – Monitoramento de Auditoria

Nº Ord	PROCESSO	ÓRGÃO/UNIDADE RESPONSÁVEL	OBJETIVOS/ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS
1	LOTACIONOGRAMA	Secretaria de Gestão de Pessoas	Avaliar periodicamente a conformidade das informações constantes no Lotacionograma estruturado pela Unidade Gestora de Recursos Humanos.

Nº Ord	PROCESSO	ÓRGÃO/UNIDADE RESPONSÁVEL	OBJETIVOS/ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS
2	PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL / ISSSPL	Instituto de Seguridade Social dos Servidores do Poder Legislativo-ISSSPL/MT	Acompanhar concomitantemente a Execução Orçamentária/Financeira do exercício corrente e examinar a conformidade dos atos administrativos e registros/informações contábeis constantes nos relatórios de Gestão Previdenciária, que subsidiarão a elaboração da prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCE/MT.
3	FREQUÊNCIA/ASSIDUIDADE DE DE SERVI-DORES	Secretaria de Gestão de Pessoas	Fiscalizar o cumprimento das normativas atinentes à assiduidade dos servidores do Poder Legislativo.
4	PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL / ALMT	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	Acompanhar concomitantemente a Execução Orçamentária/Financeira do exercício corrente e examinar a conformidade dos atos administrativos e registros/informações contábeis constantes nos relatórios que subsidiarão a prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCE/MT, pertinente às contas anuais da Gestão Legislativa.
5	ADMINISTRAÇÃO / GESTÃO PREVIDENCIÁRIA	Conselho Fiscal - ISSSPL	Monitorar a atuação do Conselho Fiscal do ISSSPL no cumprimento às atribuições previstas em Lei Específica, mormente quanto à aprovação dos Balancetes Mensais e Demonstrativos Contábeis e atos de gestão previdenciária, pertinentes ao Instituto de Seguridade Social dos Servidores do Poder Legislativo.
6	RELATÓRIOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	Acompanhar a elaboração dos Relatórios/Anexos previstos na LRF, sobretudo em relação ao desempenho da Despesa com Pessoal e limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
7	CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES	Secretaria de Gestão de Pessoas	Monitorar e Avaliar o controle adotado para a sistemática de concessão das férias regulamentares dos servidores legislativos.
8	CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO	Secretaria de Gestão de Pessoas	Monitorar e Avaliar os controles adotados pela unidade gestora, no processamento das concessões de licenças-prêmio aos servidores da ALMT.
9	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE PENSÃO	Secretaria de Gestão de Pessoas	Analisar os processos de concessão de pensão e elaborar Pareceres Técnicos para subsidiar a Secretaria de Gestão de Pessoas acerca da viabilidade de concessão do benefício de Pensão por Morte, a dependentes legais de ex-servidores.
10	PAGAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS	Supervisão de Folha de Pagamento/Secretaria de Gestão de Pessoas	Verificar se os processos de Pagamento das Rescisões Trabalhistas dos Servidores exonerados e/ou aposentados, estão sendo efetuados em conformidade com as normas aplicáveis.

Nº Ord	PROCESSO	ÓRGÃO/UNIDADE RESPONSÁVEL	OBJETIVOS/ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS
11	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA	Secretaria de Gestão de Pessoas	Analisar os processos de concessão de aposentadoria e elaborar Pareceres Técnicos para subsidiar a Secretaria de Gestão de Pessoas acerca da viabilidade de concessão de benefícios de Aposentadorias a servidores do Legislativo Estadual.
12	E-SOCIAL	-Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças -Secretaria de Gestão de Pessoas	Acompanhar os procedimentos adotados pelas unidades gestoras para a implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (E-Social) e Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-REInf), tendo em vista o cronograma fixado pelos órgãos fiscais.
13	CESSÃO DE SERVIDORES	Secretaria de Gestão de Pessoas	Acompanhar os mecanismos adotados pela unidade gestora de recursos humanos, no processamento e controle do quadro de pessoal da ALMT cedido a outros órgãos, bem como de pessoal de outros órgãos colocados à disposição da ALMT.
14	LICITAÇÕES	-Superintendência de Licitações -Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática	-Acompanhar o planejamento das aquisições e a compatibilidade com o plano estratégico da ALMT. -Monitorar os critérios adotados para a elaboração dos Termos de Referência previamente ao início dos procedimentos licitatórios. -Acompanhar os atos de designação dos membros das Comissões Permanentes de Licitação e do Pregoeiro. -Verificar se os processos licitatórios - de modo geral - estão sendo formalizados de acordo com a legislação, acórdãos do TCE e atos regulamentares emitidos pela própria administração, bem como a verificação da sua legitimidade, economicidade e eficiência. -Avaliar a execução pontual de processos licitatórios, priorizando: a) Contratações Diretas - dispensa e inexigibilidade de licitação. b) licitações de grande vulto. c) pregão ou concorrência que tenha por objeto o registro de preços.
15	DESPESAS	-Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	-Realizar o acompanhamento pontual de Dispendios realizados pela ALMT. -Avaliar o desempenho e conformidade dos gastos no decorrer do exercício de 2019. - Avaliar a conformidade dos registros contábeis dos dispendios, de acordo com as normativas vigentes.

Nº Ord	PROCESSO	ÓRGÃO/UNIDADE RESPONSÁVEL	OBJETIVOS/ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS
16	RECEITAS	-Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	-Realizar o acompanhamento geral dos Ingressos Financeiros auferidos e avaliar o desempenho da receita ao longo do exercício de 2019. -Verificar se os repasses constitucionais previstos na forma de duodécimos foram realizados regularmente pelo Poder Executivo Estadual. -Avaliar a conformidade dos registros contábeis da receita, de acordo com as normativas vigentes.
17	MATERIAL DE CONSUMO	Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática	-Realizar procedimentos de Inspeções Físicas, periodicamente, com vistas a verificar a conformidade do controle de estoque de material de consumo e suas condições de armazenamento/conservação.
18	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS	-Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças -Supervisão de Folha de Pagamento -Instituto de Seguridade Social dos Servidores do Poder Legislativo-ISSSPL/MT	-Realizar o acompanhamento das retenções previdenciárias dos servidores e sua respectiva contabilização. -Realizar o acompanhamento das retenções patronais efetuadas pela ALMT aos órgãos previdenciários, bem como seu registro e contabilização. -Monitorar o recolhimento/repasso dos encargos aos órgãos/institutos previdenciários.
19	ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	-Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	-Realizar o acompanhamento da evolução orçamentária e financeira ocorrida no curso do exercício financeiro. -Acompanhar os Decretos de Abertura de Crédito Adicional no decorrer do exercício financeiro e os atos administrativos decorrentes. - Avaliar a conformidade dos registros contábeis decorrentes dos Decretos de alteração orçamentárias.
20	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	-Secretaria Geral -Ouvidoria Geral	Acompanhar e avaliar as ações e procedimentos da Administração Legislativa, com vistas ao cumprimento à Lei de Acesso à Informação (Transparência Pública). Acompanhar a publicidade dos atos e quantitativo estatístico dos acessos de usuários via plataforma E-SIC (transparência ativa) e das solicitações de informações protocoladas na Ouvidoria-Geral Legislativa (transparência passiva), a fim de cumprir determinação expressa na Lei de Acesso à Informação.

2.3.2 – AUDITORIAS INTERNAS ESPECÍFICAS

Além das atividades de monitoramento e fiscalização definidas no *quadro 2*, as Auditorias Internas Específicas elencadas no quadro abaixo compõem o presente PAAI/2019 e foram selecionadas considerando o histórico da execução das rotinas internas da Assembleia Legislativa, observando os critérios de materialidade, risco, relevância e criticidade dos processos, bem como às limitações estruturais e de recursos humanos verificados na Unidade de Auditoria Interna - em conformidade com as Normas de Auditoria Governamental (NAGs):

Quadro 3: Auditorias Específicas a serem realizadas em 2019

Nº Ord	TIPO DE AUDITORIA	UNIDADE AUDITADA	OBJETO/ PROCESSO	FINALIDADES
1	Auditoria de Conformidade (Legalidade e Contábil) e Auditoria Operacional (de Gestão)	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	RESTOS A PAGAR	Acompanhar a evolução dos processos de Despesas Inscritas em Restos a Pagar no âmbito da ALMT, referente a inscrição em 31/12/2018 e em exercícios anteriores.
2	Auditoria de Conformidade (Legalidade e Contábil) e Auditoria Operacional (de Gestão)	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	DIÁRIAS	Avaliar e acompanhar, de modo concomitante, se as rotinas e os procedimentos de controle estabelecidos nas normativas internas e legislação geral aplicável, referente à concessão e pagamento de Diárias a servidores do Poder Legislativo, estão sendo cumpridos pela ALMT.
3	Auditoria de Conformidade (Legalidade e Contábil) e Auditoria Operacional (de Gestão)	Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática	FROTA DE VEÍCULOS	-Avaliar os procedimentos internos pertinentes ao controle patrimonial dos veículos próprios, em simetria com o controle contábil, e a viabilidade dos processos de Aquisição e/ou Locação de veículos pelo Poder Legislativo. -Avaliar se a frota de veículos oficiais pertencentes ao Poder Legislativo, encontra-se em níveis adequados de operação e funcionamento (utilização e manutenção). -Avaliar os custos gerais despendidos e gastos gerais executados com a frota de veículos próprios e particulares, em especial os desembolsos efetuados no custeio de combustíveis utilizados pelos veículos oficiais da ALMT e seu respectivo sistema de gestão e controle, com base nos limites fixados em Normativa Interna.

Nº Ord	TIPO DE AUDITORIA	UNIDADE AUDITADA	OBJETO/ PROCESSO	OBJETIVOS
4	Auditoria de Conformidade (Legalidade e Contábil) e Auditoria Operacional (de Gestão)	Secretaria de Administração, Patrimônio e Informática	CONTROLE PATRIMONIAL/ BENS MÓVEIS	Verificar se estão sendo observadas as normas que regem o Controle Patrimonial, em especial quanto ao Inventário Físico e simetria com o Controle Contábil, e a distribuição de responsabilidades pela guarda e conservação dos bens patrimoniais.
5	Auditoria de Conformidade (Legalidade) e Auditoria Operacional (de Gestão)	-Superintendência de Contratos -Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças	CONTRATOS	-Avaliar os controles internos e procedimentos adotados pela unidade gestora durante a fase de elaboração e execução dos contratos e verificar se os processos estão sendo formalizados de acordo com a legislação aplicável. -Acompanhar e avaliar a atuação dos agentes de fiscalização, em conformidade com a IN SCC nº 002/2014 e normativas correlatas. -Avaliar pontualmente a conformidade da gestão e gerenciamento dos contratos celebrados – quanto à vigência dos contratos, alterações contratuais, acréscimos ou supressões, valores contratuais iniciais e posteriores aos aditivos, e os critérios adotados para acréscimos e supressões. -Verificar se os processos de pagamentos dos contratos estão sendo formalizados de acordo com as cláusulas contratuais e em conformidade com a legislação pertinente.

3. ENCERRAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA

Como forma de aperfeiçoar a atuação da Unidade de Auditoria, no apoio ao Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Estadual, aferir a atuação técnica da unidade de auditoria interna e garantir a continuidade das ações de auditoria, ao término do exercício financeiro de 2019, será elaborado e apresentado à Mesa Diretora desta Casa de Leis - para fins de apreciação e avaliação - o Relatório de Cumprimento do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT/2019) – documento que consolida as ações de cumprimento do presente Plano Anual de Auditoria Interna.

Em havendo a impossibilidade do cumprimento das ações elencadas neste planejamento inicial, ou em caso de ocorrência de eventual fato superveniente que comprometa o desenvolvimento das atividades previstas, notas explicativas deverão ser apensadas ao relatório de cumprimento deste plano de auditoria, a fim de justificar o não cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

De igual modo, havendo a necessidade da implementação de novos processos a serem auditados e/ou solicitação de instauração de Auditorias Internas Especiais, seus resultados deverão constar no RAI/2019.

No mesmo contexto de garantia da continuidade das ações de auditoria, ao término do exercício financeiro de 2019, a Unidade de Auditoria Interna encaminhará:

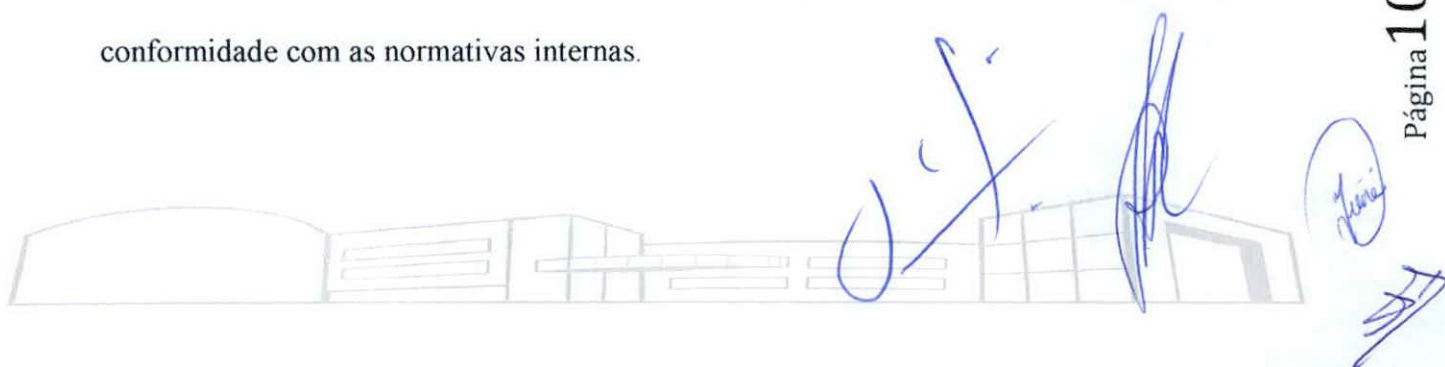
1) Expediente à Presidência da Mesa Diretora e 1ª Secretaria solicitando sugestões para a inclusão de eventuais processos e áreas específicas a serem auditadas no exercício financeiro subsequente; e,

2) Proposta do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI/2020) – Planejamento anual dos trabalhos de auditoria a serem operacionalizados no exercício seguinte, para apreciação e aprovação da Mesa Diretora e 1ª Secretaria.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI/2019) - decorrente do planejamento das ações a serem realizadas pela equipe técnica de auditoria interna - é o instrumento que norteia a atuação da equipe de auditoria da Secretaria de Controle Interno, no apoio às atividades de controle, no curso do exercício financeiro de 2019.

O presente instrumento tem como finalidade principal, definir os objetos de auditoria que, devido a sua relevância, devem ser incluídos no escopo do acompanhamento indireto e das fiscalizações diretas a serem realizadas pela Secretaria de Controle Interno, em conformidade com as normativas internas.



Com a elaboração do presente instrumento, a Unidade Central de Controle Interno pretende obter uma atuação mais voltada para a sua atividade principal, qual seja, a realização de Auditorias Internas como forma de medir e avaliar a eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades administrativas do Sistema Integrado de Controle Interno da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

Cuiabá, 1º de março de 2019.


MOISÉS FRANCISCO VIEIRA
Auditor Geral – Matrícula nº 41077
DEMILSON NOGUEIRA MOREIRA
Secretário de Controle Interno - Matrícula nº 27906
Dep. EDUARDO BOTELHO
Presidente da Mesa Diretora
Dep. MAX RUSSI
1º Secretário