

PUBLICADO EM

17/01/2022



INSTRUÇÃO NORMATIVA CSCI Nº 001/2022

EMENTA: Institui o Planejamento Estratégico de Auditoria da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Ibimirim-PE para o exercício de 2022 e dá outras providências.

O Coordenador do Sistema de Controle Interno de Ibimirim-PE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal nº 642/2009, de 25 de junho de 2009, que dispõe sobre a criação e funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, normatiza:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Planejamento Estratégico de Auditoria para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Ibimirim -PE.

Parágrafo único. O Planejamento Estratégico de Auditoria para a **CSCI** do Município de Ibimirim -PE. é o constante no **Anexo I** desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE AUDITORIA PARA A CSCI DO MUNICÍPIO DE IBIMIRIM-PE.

Art. 2º - O Planejamento Estratégico de Auditoria para a **CSCI** do Município de Ibimirim-PE, conterà a Organização (Preparação, Elaboração, Encaminhamento de Ofício de Solicitação de Documentos), Programação (Quem e Quando Iniciar e Concluir Auditorias) e Execução (Realização) de Auditorias nas Unidades Administrativas sob seu controle, no que tange às Áreas:

- I – Setor Pessoal/Livro de Ponto (frequência dos servidores);
- II – Diárias;
- III - Continuidade das auditorias nas UBSs, Unidades Escolares, e Almoxarifado Central, iniciadas em 2021;
- IV - Licitações e Contratos;
- V - Obras Públicas;
- VI - Merenda Escolar;
- VII - Patrimônio;
- VIII - Garagem Municipal;
- IX - Compras;
- XI - PPA - Plano Plurianual;
- XII - LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XIII - LOA – Lei Orçamentária Anual e Execução Orçamentária;
- XIV - Combustíveis;
- XV - Peças e Serviços de Manutenção dos veículos;
- XVI - Setor de Tributos;



XVII - Folha de Pagamento;
XVIII - IBIPREV; e
XIX - Transporte Escolar.

Art. 3º - O Ofício de Solicitação de Documentos, constante no **Anexo II** desta Instrução Normativa, deverá ser encaminhado ao setor competente, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 4º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ibimirim/PE, 17 de janeiro de 2022



Jenilson de Moraes Clemente
Coordenador do Sistema de controle Interno
Portaria nº 101/2021



Jasiel Souza Santos
Técnico de Controle Interno
Portaria nº 203/2021



Kássia Jamile Gomes Ferreira
Técnica de Controle Interno
Portaria nº 086/2021

Anexo I

Planejamento Estratégico de Auditoria para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Ibimirim/PE.

O QUE	QUEM	INÍCIO	TÉRMINO
Setor Pessoal/Livro de Ponto	CSCI	15/03/2022	30/06/2022
Diárias	CSCI	15/03/2022	30/06/2022
Continuidade UBS's	CSCI	15/03/2022	30/06/2022
Continuidade Unidades Escolares	CSCI	15/03/2022	30/06/2022
Merenda Escolar	CSCI	15/03/2022	30/12/2022
Continuidade Almoxarifado Central	CSCI	15/03/2022	30/12/2022
Combustíveis	CSCI	15/03/2022	30/12/2022
Peças e Serviços de Manutenção	CSCI	15/03/2022	30/12/2022
Licitações e Contratos	CSCI	15/03/2022	30/12/2022
Obras Públicas (Pastas das Obras)	CSCI	02/05/2022	30/12/2022
Patrimônio	CSCI	02/05/2022	30/12/2022
Garagem Municipal (Frota Veículos)	CSCI	02/05/2022	30/12/2022
Compras	CSCI	02/05/2022	30/12/2022
PPA – Plano Plurianual	CSCI	01/09/2022	30/12/2022
LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária	CSCI	01/09/2022	30/12/2022
LOA – Lei Orçamentária Anual	CSCI	01/09/2022	30/12/2022
Setor de Tributos	CSCI	01/09/2022	30/12/2022
Folha de Pagamento	CSCI	01/09/2022	30/12/2022
IBIPREV	CSCI	01/09/2022	30/12/2022
Transporte Escolar	CSCI	01/09/2022	30/12/2022




Anexo II

Memorando de Solicitação de Documentos

De:

Para:

Assunto: Solicitação de Documentos para Realização Programada de Auditoria. De acordo com o Planejamento Estratégico de Auditoria, instituído pela **Instrução Normativa CSCI nº 001/2022**, de 17 de janeiro de 2022, informamos que realizaremos a auditoria programada para o(a)..... Assim sendo, solicitamos a entrega dos documentos, abaixo, assinalados.

OBJETO DA AUDITORIA	DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA
<input type="checkbox"/> Setor Pessoal/Livro de Ponto	Livro de Ponto
<input type="checkbox"/> Diárias	Requerimentos, empenhos, Prestações de Conta das diárias e comprovações de participação no evento.
<input type="checkbox"/> Continuidade UBS's	Continuidade
<input type="checkbox"/> Continuidade Unidades Escolares	Continuidade
<input type="checkbox"/> Merenda Escolar	Notas do pedido, notas fiscais atestadas pelo responsável pelo recebimento e os Relatórios do recebimento e da distribuição, assinados pelos responsáveis pela entrega e pelo recebimento.
<input type="checkbox"/> Continuidade Almoxarifado Central	Controle do recebimento e da distribuição das mercadorias (Notas Fiscais atestadas e fichas de controle)
<input type="checkbox"/> Combustíveis	Contratos, empenhos notas fiscais atestadas pelo responsável, relatórios do controle dos abastecimentos, cupons da bomba e as ordens de abastecimento.
<input type="checkbox"/> Peças e Serviços de Manutenção dos Veículos.	Contratos, empenhos notas fiscais atestadas pelo responsável e os relatórios do controle dos serviços realizados.
<input type="checkbox"/> Licitações e Contratos	Processos Licitatórios e Contratos
<input type="checkbox"/> Obras Públicas (Pastas das Obras)	Ficha de registro; Projeto básico; Proposta vencedora; Contrato; Ordem de Serviço;

	Boletim de Medição; Memória de Cálculo do BM; Relatório fotográfico; Notas Fiscais; Empenhos; ART; CNO; Certidões; Livro Diário; <u>LICITAÇÃO</u> Edital; Comprovante de Publicação; Planilha Orçamentária Básica, elaborada pelo órgão; Protocolo de recebimento, no caso de convite; ATAS; Mapas das propostas; Proposta vencedora, incluindo Cronograma Físico-financeiro; Termo de Adjudicação; Termo de homologação; Planilha Orçamentária da contratada; Ordem de Serviço;
<input type="checkbox"/> Patrimônio	Inventário Anual
<input type="checkbox"/> Garagem Municipal (Frota Veículos)	Relação atualizada da frota dos veículos que pertencem à Prefeitura e aos Fundos Municipais.
<input type="checkbox"/> Compras	Relatório de controle da entrada e da distribuição dos matérias, notas fiscais e empenhos (Inventário)
<input type="checkbox"/> PPA – Plano Plurianual	PPA
<input type="checkbox"/> LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária	LDO
<input type="checkbox"/> LOA – Lei Orçamentária Anual	LOA
<input type="checkbox"/> Setor de Tributos	Certidões, alvarás, IPTU, ISS, entre outros.
<input type="checkbox"/> Folha de Pagamento	Folha analítica de servidores, comprovações de pagamentos de horas extras, entre outros.
<input type="checkbox"/> IBIPREV	Repasses, relatórios informativos de Receitas, Despesas e investimentos, entre outros.
<input type="checkbox"/> Transporte Escolar	Diário de bordo, documentações dos condutores e veículos, entre outros.

Outrossim, informamos ainda que os documentos deverão ser entregues na Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Ibimirim-PE, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do recebimento do ofício.

RESPONSÁVEIS PELA AUDITORIA

Nome:	Cargo:
Data:	Assinatura

