

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO - IS Nº. 01/2013/CI/CMGM

O TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO E AUDITOR, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, previstas no art. 74 da CF/88 e amparado pelo MEMORANDO Nº. 029-GAB.PRES/CMGM/13, de 15 de agosto de 2013, que solicita desta Controladoria Interna realização de procedimentos de Auditoria na folha de pagamento dos servidores deste Poder Legislativo, no período de janeiro a agosto de 2013, e considerando que a Mesa Diretora não aprovou a criação do Controle Interno e o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI encontra-se em fase de conclusão e, considerando a necessidade de detalhar procedimentos relativos à informação das ações da auditoria, a ser realizada na Diretoria de Recursos Humanos – DRH da Câmara Municipal de Guajará-Mirim:

RESOLVE:

1. Realizar Auditoria Especial na Folha de Pagamento dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, por determinação do Presidente da Mesa Diretora desta Casa de Leis, objetivando identificar a real composição salarial de cada servidor e examinar os fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária.
2. Para a execução dos trabalhos, a Diretoria de Recursos Humanos – DRH deve manter a disposição dos servidores da Controladoria Interna e Auditoria, além dos processos administrativos com folha de pagamento de servidores efetivos, os seguintes documentos:
 - a) Ficha individual dos servidores;
 - b) Atos administrativos de concederem o benefício ou gratificação, como também de cedência de servidores;
 - c) Pagamentos de encargos patronais, férias, atos de admissão e desligamento de pessoal, e outros documentos relacionados à gestão de pessoas;
 - d) Relatórios gerenciais elaborados pela unidade auditada;
 - e) Documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade auditada;
 - f) Outros documentos necessários ao desempenho das atividades; e

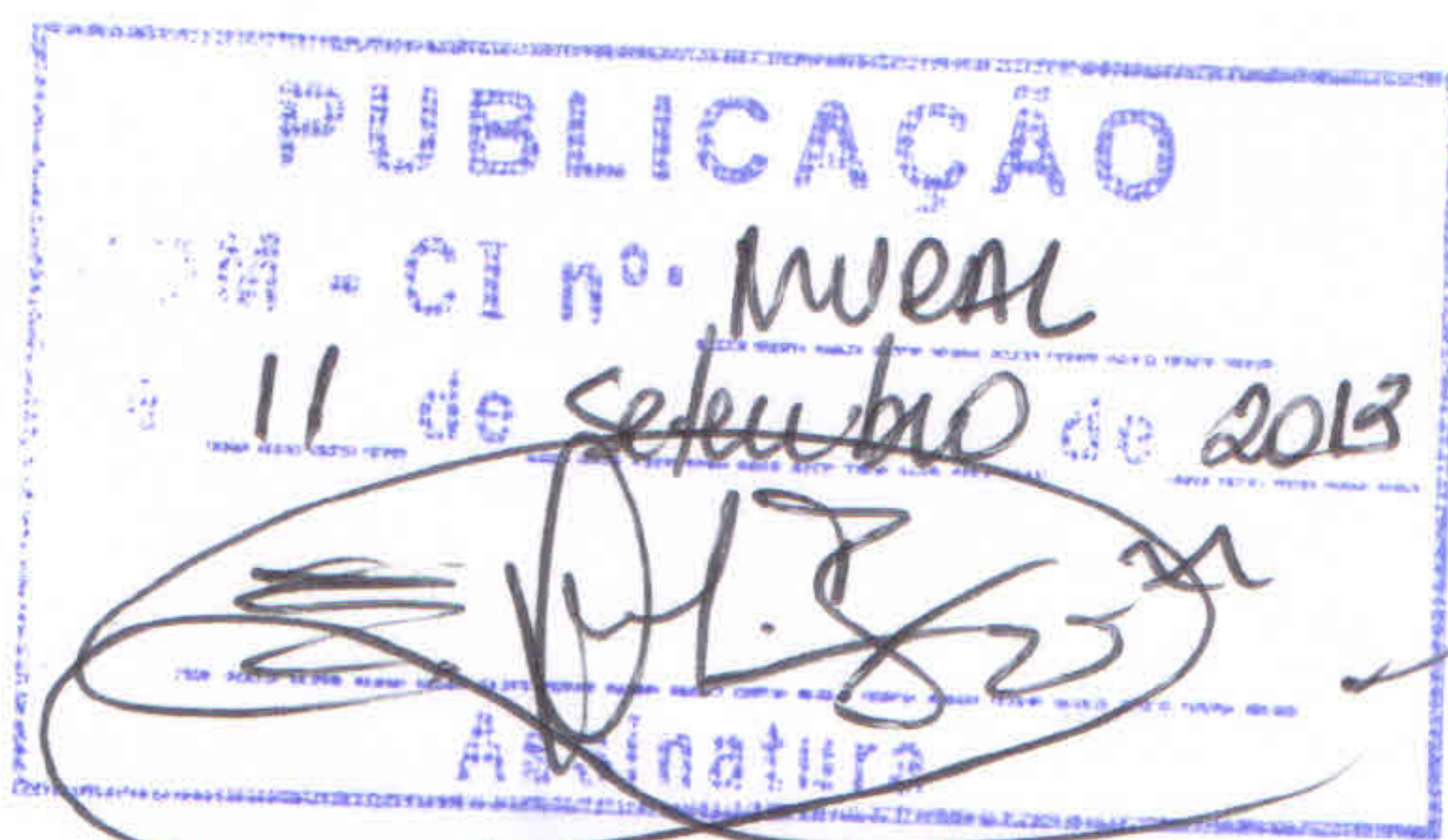
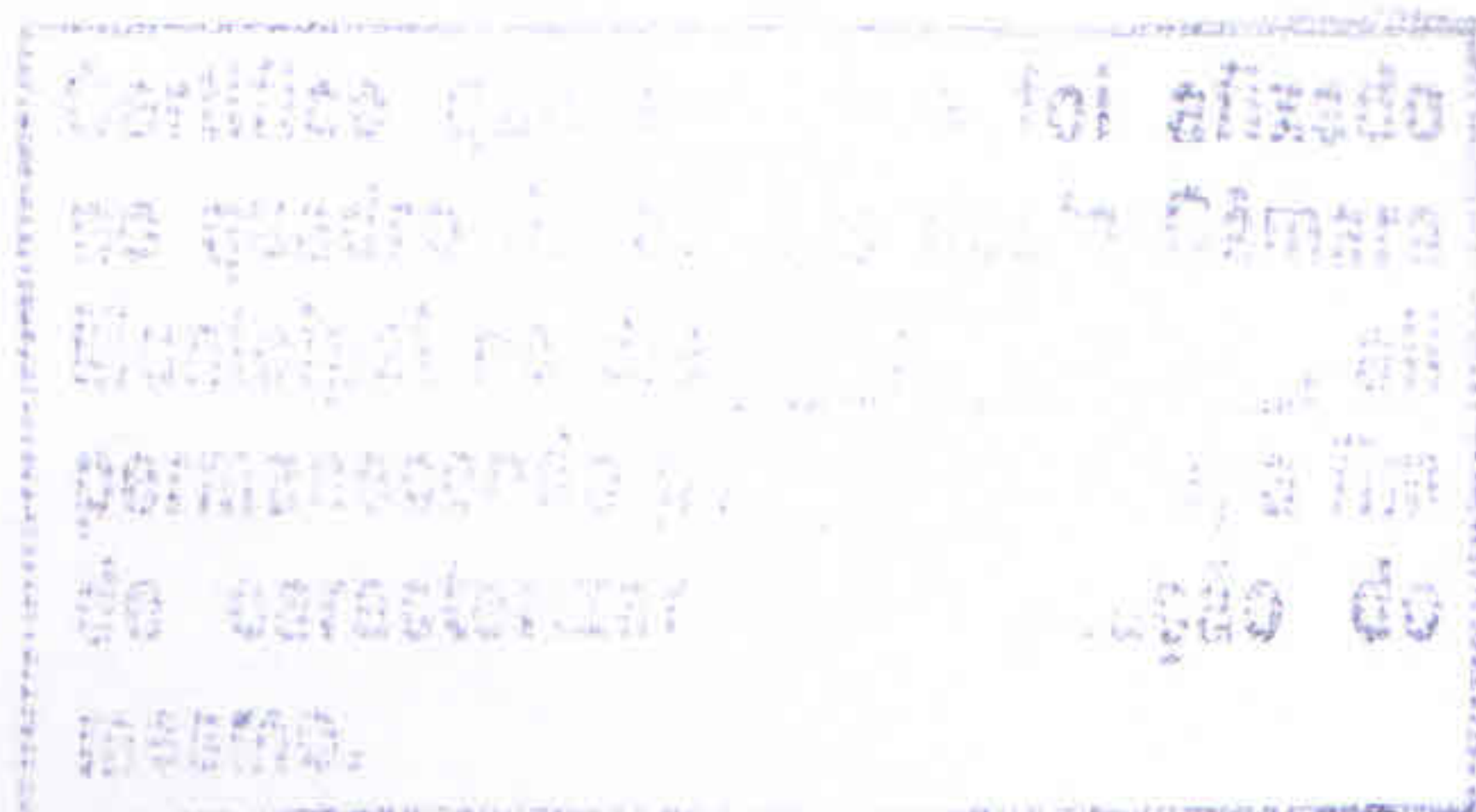


3. Os servidores abaixo do Controle Interno e Auditoria executará seus trabalhos no período de 10 a 30 de setembro de 2013, na Diretoria de Recursos Humanos – DRH, sendo eles:
- Elivando de Oliveira Brito – Técnico de Controle Interno;
 - Genésio Oliveira Rocha – Auditor.
4. O auditor procederá à análise dos fatos das irregularidades ou inconformidades, elaborará o Relatório de Auditoria, o Presidente da Casa, deverá se manifestar-se ao dirigente máximo do órgão ou unidade auditado(a), para as providências cabíveis.
5. Havendo procedência da constatação apresentada no Relatório, o auditado deverá se manifestar no prazo de 10 (dez) dias, para correição das inconformidades apresentadas.
6. Havendo discordância do auditado quanto à procedência da constatação apresentada, deverá o auditor rever os levantamentos efetuados e:
7. ratificar seu posicionamento inicial e registrar no Relatório de Auditoria a constatação, a manifestação do auditado, a fundamentação da manutenção do entendimento e a inconformidade relacionada; ou
8. retificar seu posicionamento inicial e registrar no Relatório de Auditoria a constatação, a manifestação do auditado e a fundamentação da revisão do seu entendimento.
9. o Setor auditado deverá preencher o Anexo I desta Instrução de Serviço.
9. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua Publicação.

Guajará-Mirim/RO, 10 de setembro de 2013.

Elivando de Oliveira Brito
Controlador Geral
Portaria nº. 127/CMGM/13

Genésio Oliveira Rocha
Auditor
Mat. Nº. 407-1



[Handwritten signature]

ANEXO I
ESTRUTURA DA UNIDADE

Area/Unidade:	
Diretor (a):	
Data da Avaliação:	

ATENÇÃO: Preencher os campos Vínculo, Função, Experiência e Escolaridade (Nível e CI) de acordo com a legenda abaixo.

1 – RECURSOS HUMANOS (Apenas quem trabalha diretamente)

Ordem	Nome do Servidor	Nº. da Matrícula	Vínculo	Função - Tipo	Escolaridade		
					Nível	C/I	Graduação
1							
2							
3							
4							
5							
6							

LEGENDA:

VÍNCULO	FUNÇÃO - TIPO	NÍVEL ESCOLARIDADE	C/I - ESCOLARIDADE
1- Cargo efetivo sem cargo em comissão 2- Cargo efetivo com cargo em comissão 3- Função Pública sem cargo em comissão 4- Função Pública com cargo em comissão 5- Estagiário 6- Terceirizado 7- Recrutamento Amplo 8- Contrato Administrativo	1- Presidente de Comissão 2- Membros de Comissão e funções similares 3- Apoio administrativo e funções similares	1- Superior - Pós Graduação 2- Superior - Graduação (3º grau) 3- Médio (2º grau) 4- Fundamental (5ª a 8ª série) 5- Elementar (1ª a 4ª série)	1- Completo 2- Incompleto



2- RECURSOS MATERIAIS

Item	Material/Serviço	Quantidade	Qualidade			
			Ruim	Regular	Bom	Ótimo
1	Microcomputador					
2	Impressora					
3	Telefone					
4	Fax					
5	Acesso a Internet					
Observação: _____ _____ _____ _____						
6	Acesso ao Programa Sistema de Contabilidade Pública Integrada - SCPI		SIM		NÃO	
7	Acesso a Rede Interna da CMGM					
Observação: _____ _____ _____ _____						



3. AMBIENTE FÍSICO DE TRABALHO

CONDIÇÕES GERAIS		
()	Ótimo	Observação:
()	Bom	
()	Regular	
()	Insatisfatório	
Justificar:		
ESPAÇO	Suficiente	Insuficiente
PRIVACIDADE	SIM	NÃO
MOBILIÁRIO	Adequado	Inadequado
LOCALIZAÇÃO	Adequado	Inadequado
OUTRO	Adequado	Inadequado
PRINCIPAIS DIFICULDADES NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:	SUGESTÕES PARA MELHORIAS:	





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
PODER LEGISLATIVO
CONTROLE INTERNO - CI
