

MEMO GEAUD nº 2/2019

Brasília-DF, 1º de abril de 2019.

De: Angelo Roncalli Bandeira da Costa	Gerente de Auditoria e Ouvidoria
Para: Luiz Augusto de Souza Ferreira	Presidente

Assunto: PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA – PAINT 2019.

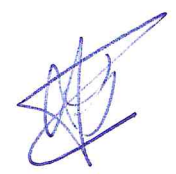
Senhor Presidente,

Encaminho o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna- 2019, para análise e aprovação.

Informo que as atividades previstas para o período de janeiro a março deste ano, já foram executadas, conforme demonstra o cronograma de atividades que integra o plano.

Atenciosamente,

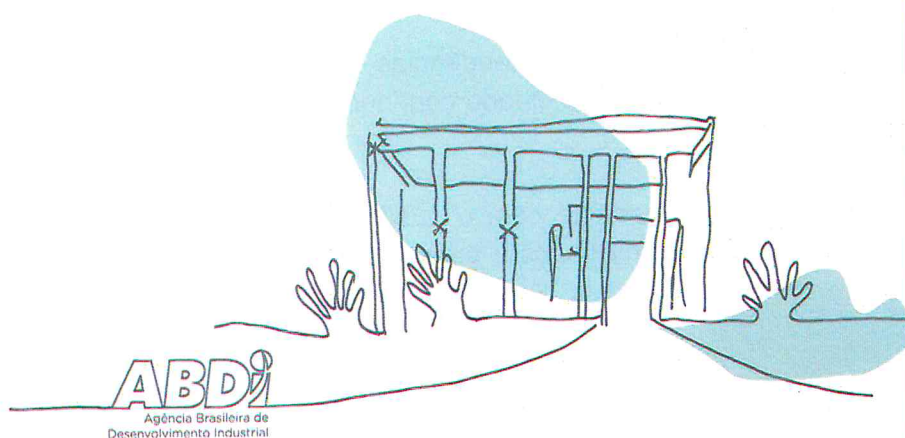

ANGELO RONCALLI BANDEIRA DA COSTA
Gerente de Auditoria e Ouvidoria


De Acordo
Luiz Augusto de S. Ferreira
Presidente
ABDI



Agência Brasileira de
Desenvolvimento Industrial

PAINT 2019



**Plano Anual de
Atividades da
Auditoria Interna
PAINT 2019**

GERÊNCIA DE AUDITORIA E OUVIDORIA

I. INTRODUÇÃO

O presente Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT, que contempla o planejamento das ações da Auditoria da ABDI para o exercício de 2019, foi elaborado de acordo com as normas internas de procedimentos da ABDI.

A Auditoria Interna deverá pautar suas atividades antecipadamente de forma a garantir a legalidade e a legitimidade dos atos e o alcance dos resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão, propondo ações corretivas para melhoria da gestão.

A Gerência de Auditoria e Ouvidoria é subordinada diretamente à Presidência como forma de assegurar autonomia e independência na execução de seus trabalhos com relação as áreas auditadas.

II. DA AUDITORIA INTERNA

O trabalho da Gerência de Auditoria Interna visa avaliar de forma independente as operações contábeis, financeiras e administrativas executadas pela ABDI mediante a confrontação entre uma situação encontrada com critérios técnicos, legais e operacionais.

A Gerência de Auditoria tem por princípio orientar as áreas da ABDI por meio de suporte técnico, objetivando a boa e regular utilização dos recursos públicos sob a responsabilidade da agência.

A Auditoria Interna constitui-se de um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas.

III. OUVIDORIA

O trabalho da Ouvidoria visa fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social assegurando a transparência da ABDI na aplicação de seus recursos e no cumprimento de sua missão.

A Ouvidoria atua na busca de soluções, identifica tendências para recomendar e orientar a instituição e fomentar a promoção da melhoria contínua do atendimento e da gestão.

Constitui um canal de comunicação permanente com o público interno e externo recebendo e respondendo a pedidos de informação, sugestões, elogios, críticas, reclamações e denúncias.

IV. CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DO PAINT

O planejamento de atividades para o exercício de 2019 levou em consideração necessidades da agência; atendimento às solicitações internas e externas, materialidade, riscos, observações efetuadas no transcorrer dos exercícios anteriores, nos controles internos e a capacidade de execução da GEAUD.

Após cada trabalho de Auditoria, os resultados são levados ao conhecimento das chefias das áreas envolvidas e ao término de cada semestre consolidados em relatório do período.

V. AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS E SEUS OBJETIVOS

A Gerência de Auditoria Interna da ABDI tem como objetivos:

- assessorar os gestores no desempenho de suas funções, fornecendo subsídios técnicos à tomada de decisão.
- - assegurar a regularidade da gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil e operacional da agência objetivando a eficiência, a eficácia e a efetividade.
- - verificar a regularidade na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade, bem como a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da agência.

No exercício 2019, a Auditoria Interna executará sua programação de modo a cumprir o cronograma previsto e realizará seus trabalhos de acordo com as normas técnicas aplicáveis a auditoria interna.

VI. AVALIAÇÃO DOS RISCOS E RELEVÂNCIA DAS AÇÕES

A avaliação de riscos é feita com o objetivo de detectar possíveis prejuízos no cumprimento das metas institucionais. Neste sentido são desenvolvidas atividades específicas de controle capazes de agilizar a análise e a elaboração das conclusões por parte da equipe de Auditoria Interna.

CONTROLE DE GESTÃO

Atividades a serem realizadas:

1. Prestação de Contas do exercício anterior

Objetivo: elaborar, em conjunto com a Gerência de Planejamento e Inteligência, o relatório de gestão anual e o processo de prestação de contas do exercício anterior.

Escopo:

- Análise do encerramento contábil do exercício anterior;
- Totalização dos indicadores de desempenho institucional;
- Consolidação dos resultados obtidos em relação ao plano de trabalho anual;
- Apresentação do relatório de gestão à Diretoria Executiva, ao Conselho Fiscal e ao Conselho Deliberativo da ABDI; e
- Envio do relatório de gestão ao MDIC e ao TCU observando os prazos legais.

Risco envolvido:

Descumprimento da obrigação de prestar contas. Prestar contas de maneira incompleta, incorreta, inconsistente ou fora do prazo.

Relevância:

Assegurar o cumprimento de determinações legais relacionadas à missão institucional da ABDI.

2. Contrato de Gestão e Plano de Trabalho anual

Objetivo: monitorar a execução do Plano de Trabalho Anual da ABDI, bem como das atividades com metas relacionadas no contrato de gestão com o Ministério da Economia, e do Orçamento Programa da ABDI, com elaboração de parecer(es) e/ou relatório(s) referentes à Gestão do exercício de 2019.

Escopo:

- Acompanhamento do cumprimento das metas previstas no Contrato de Gestão, comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados;
- Exame da documentação que instruirá o Processo de Prestação de Contas/2019 e emitir parecer e/ou relatório.

Risco envolvido:

Descumprimento ou cumprimento parcial de metas fixadas no contrato de gestão, que pode resultar em uma avaliação negativa acerca do desempenho da ABDI.

Relevância:

Avalia a gestão da Instituição considerando todo o trabalho desenvolvido no exercício.

3. Órgãos de Controle (TCU e Conselho Fiscal)

Objetivo: Assegurar o pronto e completo atendimento aos órgãos de controle, bem como elaborar e acompanhar a implementação de planos de providências elaborados a partir de determinações e/ou recomendações recebidas.

Escopo:

- Atender as solicitações e acompanhar diligências dos órgãos de controle da ABDI, incluindo contratação e acompanhamento de execução de serviços de auditoria independente.
- Identificar determinações e/ou recomendações e/ou diligências emanadas de

órgãos de controle interno/externo em auditorias anteriores, bem como elaborar plano de providências e verificar o atendimento dos mesmos.

Risco envolvido:

Possibilidade de ter as contas reprovadas e aplicação de multas e sanções aos responsáveis pelo não cumprimento das recomendações e determinações apontadas pelos órgãos de controle. Receber relatórios com opiniões adversas e/ou ressalvas.

Relevância:

As determinações e/ou recomendações emanadas dos órgãos de controle são instrumentos de melhoria nos processos operacionais e no cumprimento à legislação, em busca da eficiência na aplicação dos recursos públicos.

4. Assessoria à gestão

Objetivo: Assessorar os gestores no desempenho de suas funções, fornecendo subsídios técnicos à tomada de decisão.

Escopo:

- Elaborar, sob demanda, pareceres em matérias relativas à gestão administrativa, orçamentária, operacional, trabalhista, contábil, fiscal e outras.

Risco envolvido:

Possibilidade de ocorrências de irregularidades, ilegalidades e impropriedades nos atos de gestão.

Relevância:

Melhoria contínua da gestão da ABDI.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Atividades a serem realizadas:

5. Monitoramento da execução orçamentária

Objetivo: Verificar a execução orçamentária.

Escopo:

- Verificação da execução do orçamento da ABDI, visando comprovar a conformidade da execução, a legalidade e a legitimidade dos atos;
- Acompanhamento da execução orçamentária comparando os valores previstos com os executados;
- Publicar, mensalmente, na página da ABDI na internet o resumo da execução orçamentária.

Risco envolvido:

Execução em desacordo com a o orçamento programa e as normas de orçamento aplicáveis a ABDI. Realização de despesa sem a necessária previsão orçamentária. Descumprimento de dispositivo previsto na LDO.

Relevância:

Monitoramento do cumprimento do orçamento programa previstos para o exercício.

GESTÃO FINANCEIRA

Atividades a serem realizadas:

6. Monitoramento da execução financeira

Objetivo: verificar as operações, registros e lançamentos financeiros realizados confrontando com a documentação de suporte e conciliando com os registros contábeis, bem como das aplicações financeiras; e verificar a eficiência dos controles e se há segregação de funções.

Escopo:

- Acompanhamento das atividades de gestão financeira, de acordo com a legislação vigente;
- Análise dos extratos das contas bancárias;
- Verificação do gerenciamento dos pagamentos;
- Controle de contas a pagar;
- Análise das causas de eventuais atrasos nos pagamentos, justificativas e consequências.

Risco envolvido:

Falta de conformidade das operações com as normas internas e a legislação fiscal. Possibilidade de pagamentos em atraso com incidência de multa e juros.

Relevância:

Verificar o cumprimento das normas internas, da legislação fiscal e regularidade da gestão financeira.

GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

Atividades a serem realizadas:

7. Compras e licitações

Objetivo: verificar a observância quanto às normas e procedimentos para realizar contratações, envolvendo licitações, pregões, dispensas e inexigibilidades; e verificar o planejamento de compras e serviços; análise da eficácia e da eficiência nos procedimentos administrativos.

Escopo:

- Análise quanto à instrução de processo e procedimentos de licitação, e se foram cumpridos os princípios legais e normas administrativas;
- Verificar se as modalidades adotadas para as licitações foram as mais adequadas do ponto de vista da observância aos fundamentos legais e regulamentares;
- Verificação das especificações nos processos de aquisição de produtos, se as mesmas não estão restringindo a competitividade;
- Análise da instrução dos processos de dispensa e inexigibilidade, atentando para o cumprimento dos princípios administrativos e das normas vigentes; observar as especificações dos objetos, verificando se houve direcionamento a fornecedores.

Riscos envolvidos:

Aplicação dos recursos em desconformidade com os normativos, fracionamento de despesas, direcionamento das contratações, envolvimento entre os participantes, o não atendimento às especificações do objeto contratado, superfaturamento e a prestação de serviços de baixa qualidade.

Relevância:

Verificar a aplicação dos recursos públicos sob os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo. É considerada área relevante pelos riscos envolvidos e pelo volume de recursos aplicados pela ABDI.

GESTÃO PATRIMONIAL**Atividades a serem realizadas:****8. Inventário**

Objetivo: verificar o inventário físico e financeiro de instalações, máquinas e equipamentos, registros oficiais e financeiros, com foco na observância dos prazos para a efetuação dos inventários físico-financeiros anuais, no sistema de controle patrimonial, no planejamento das compras de bens móveis, na distribuição dos bens patrimoniais e nos bens mobiliários em depósito.

Escopo:

- Aferição dos controles patrimoniais da ABDI;
- Conciliação entre os relatórios patrimoniais e a escrituração contábil; e entre os termos de responsabilidades e a real localização dos bens;
- Verificação quanto ao armazenamento e destino dos bens inservíveis, bem como o processo de baixa correspondente;
- Verificação do armazenamento de bens novos que ainda não foram distribuídos, e verificação “in loco” quanto à existência física dos bens.

Riscos envolvidos:

Possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades ou irregularidades relacionadas ao patrimônio da ABDI.

Relevância:

Verificar a consistência dos registros e a conservação e guarda dos bens patrimoniais.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**Atividades a serem realizadas:****9. Pessoal**

Objetivo: Analisar os procedimentos, registros e controle dos processos de admissão e desligamentos de colaboradores. Observância das normas e procedimentos legais e as consistências dos registros.

Acompanhamento das liberações e pagamento quanto à concessão de promoções; verificar os cálculos de folha de pagamentos e respectivos encargos.

Escopo:

- Processos seletivos (solicitação, descrição do perfil, publicação de anúncio, documentação de candidatos, divulgação dos resultados, convocação dos aprovados);
- Contratações (documentação, registro, anotações na CTPS);
- Pagamentos (folha de pagamento, encargos, férias, gratificações, benefícios);
- Movimentações (promoções, mudanças de áreas, compatibilidade das atividades desenvolvidas com as do cargo);
- Avaliação individual de desempenho (análise das metas, verificação do cumprimento);
- Desligamentos (cálculo de verbas rescisórias, baixa de registros, pendências em relação a débitos, biblioteca, equipamentos);
- Outras atividades correlatas.

Riscos envolvidos:

Pagamentos e concessões indevidas, falta de cumprimento da legislação, ausência de formalização, possibilidade de incidência de juros e aplicação de multa, possibilidade de passivos trabalhistas.

Relevância:

Assegurar que todos os registros e pagamentos de pessoal estejam em conformidade com as normas internas e a legislação fiscal, trabalhista e previdenciária.

GESTÃO DE VIAGENS

Atividades a serem realizadas:

10. Viagens.

Objetivo: analisar os procedimentos de viagens nacionais e internacionais, quanto à obediência as normas e procedimentos internos; e avaliar a concessão de diárias, passagens aéreas, prestação de contas e outros assuntos pertinentes à área.

Escopo:

- Análise das solicitações de viagens nacionais e internacionais e respectivas prestações de contas;
- Análise dos processos de concessão de diárias;
- Avaliação das rotinas, procedimentos e controles internos; e
- Verificação quanto à pertinência das viagens face à missão institucional da ABDI.

Riscos envolvidos:

Utilização indevida de recursos em viagens, concessões de diárias indevidas, ausência de justificativas, falta de documentação comprobatória da participação no evento, ausência de relatório de viagens.

Relevância:

Assegurar que todas as Solicitações de Viagens estejam em conformidade com as normas internas e evitar a ocorrência de práticas que não observem os aspectos legais e formais.

GESTÃO DE CONVÊNIOS

Atividades a serem realizadas:

11. Convênios

Objetivo: analisar os processos de convênios quanto à formalização, aprovação, plano de trabalho, cumprimento do prazo e do objeto, prestação de contas.

Escopo:

- Formalização: examinar como foram realizados os procedimentos para elaboração do convênio; verificar o conteúdo com as exigências que deverão ser cumpridas pelas partes para execução do convênio; aferir se o objeto dos convênios está alinhado à missão institucional da ABDI;
- Prestação de contas: verificar se as prestações de contas foram apresentadas no prazo, de forma adequada, com a documentação necessária e se as despesas apresentadas estão em conformidade com o que foi previsto no plano

de trabalho;

- Verificar se os recursos transferidos foram regularmente aplicados e se os rendimentos de aplicações financeiras foram restituídos;
- Monitoramento da execução de convênios cadastrados no SICONV; e
- Análise das prestações de contas dos convênios com o FOCEM.

Riscos envolvidos:

Celebração e execução de convênios em desacordo com as normas vigentes, desvios de recursos públicos, não atendimento ao plano de trabalho, ao cronograma de desembolso e a prestação de serviços de baixa qualidade.

Relevância:

Garantir o controle e regularidade sobre a celebração, execução e prestação de contas dos convênios no que concerne à sua legalidade e eficácia.

GESTÃO DE CONTRATOS

Atividades a serem realizadas:

12. Controle de execução de contratos

Objetivo: acompanhar a execução dos contratos vigentes no exercício, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e eficácia. Verificar a existência de controle de contratos na ABDI.

Escopo:

- Avaliação dos controles internos. Verificar o cumprimento das normas relativas à gestão e fiscalização de contratos;
- Verificar se as informações do contrato e dos termos aditivos cumprem com os fundamentos legais; verificar os procedimentos adotados pelo gestor do contrato, antes de atestar a nota fiscal de prestação dos serviços. Verificar se há relatório de acompanhamento dos contratos – executados e a executar;
- Verificação do conteúdo das informações da nota fiscal, se a mesma contém as informações que estão no processo e na proposta que foi adjudicada e no contrato;
- Exame dos controles existentes para a aquisição de materiais ou contratação de serviços de forma direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação; a verificação da ocorrência ou não de fracionamento de despesas e se os processos possuem a fundamentação necessária para justificar a dispensa ou a inexigibilidade;
- Verificar se existem contratos vinculados aos convênios firmados com instituições públicas e se os mesmos estão de acordo com as metas estabelecidas no plano de atividades; e
- Análise de planilhas de preços em casos de reajuste e/ou repactuação de preços;

Riscos envolvidos:

Contratações irregulares, prestações de serviços de baixa qualidade, descumprimento às cláusulas contratuais, falta de fiscalização, gestão inadequada, ocorrências de despesas desnecessárias; pagamentos indevidos; e riscos trabalhistas em contratos de terceirização de mão de obra.

Relevância:

Assegurar a regularidade e legalidade da execução dos contratos. Garantir a fidelidade às cláusulas contratuais a fim de reduzir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades e irregularidades.

GESTÃO CONTÁBIL**Atividades a serem realizadas:****13. Demonstrações contábeis.**

Objetivo: analisar as demonstrações contábeis, financeiras, e controles gerenciais, examinando e avaliando os aspectos formais, bem como os procedimentos e registros, aferindo o nível de aderência à legislação e às Normas Brasileiras de Contabilidade.

Escopo:

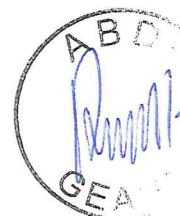
- Avaliação dos relatórios contábeis. Verificação dos registros e lançamentos feitos;
- Exame do arquivamento dos documentos dos atos e fatos de gestão que fundamentaram os registros contábeis;
- Verificação dos registros dos recursos repassados via convênios, como também as despesas realizadas e conciliação com os controles financeiros.
- Acompanhamento e análise dos procedimentos de encerramento do exercício;
- Revisão dos cálculos relativos a retenções e recolhimentos tributários/previdenciários.

Riscos envolvidos:

Demonstrações contábeis não refletirem adequadamente a situação patrimonial da ABDI. Descumprimento à legislação fiscal, tributária, trabalhista. Apontamentos por parte dos órgãos de controle, reprovação das prestações de contas da ABDI.

Relevância:

Prevenção e detecção de fraudes e erros. Fidedignidade das informações contábeis.



OUVIDORIA

Atividades a serem realizadas:

14. Atendimento ao público interno e externo

Objetivo: promover a melhoria contínua do atendimento ao público interno e externo.

Escopo:

- Receber e analisar os pedidos de informação, reclamações, sugestões, elogios, críticas e denúncias apresentadas pelo público interno e externo e proceder o encaminhamento devido;
- Estabelecer o equilíbrio na relação entre a ABDI e o público na solução de divergências, exercendo o papel mediadora, buscando a satisfação dos envolvidos;
- Encaminhar as questões apresentadas às unidades competentes, quando for o caso;
- Acompanhar as providências adotadas, cobrando respostas, quando necessário;
- Manter o interessado informado sobre o andamento de sua manifestação;
- Difundir ao público o papel da Ouvidoria e o acesso aos seus serviços;
- Responder todas as manifestações que forem recebidas;
- Estimular e apoiar ações de transparência ativa;
- Respeitar e fazer cumprir as disposições constantes no Procedimento Operacional e demais normativos internos da ABDI;
- Responder a pedidos de informações fundamentados no Lei nº 12.527/2011, dentro dos limites aplicáveis à ABDI, ou seja, referentes a execução do Contrato de Gestão com o Ministério da Economia; e quanto às despesas realizadas com recursos provenientes do Orçamento da União transferidos à ABDI, nesse caso, mediante pedido do órgão ou instituição responsável pelo repasse do recurso.

Riscos envolvidos: Não atendimento a demanda. Perda de prazo. Insatisfação do público interno e externo.

Relevância: potencializar a participação da sociedade e o exercício do controle social fortalecendo a transparência da gestão da ABDI.



ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

15. Capacitação

Objetivo: Permanente processo de atualização profissional, capacitação e qualificação da equipe, elemento propulsor para o alto desempenho e qualidade dos trabalhos.

Escopo:

Participação nos eventos e cursos de capacitação.

Riscos envolvidos:

Falta de atualização profissional que pode resultar na perda da qualidade dos serviços executados.

Relevância:

Em razão da necessidade de se manter atualizada em relação às atualizações de técnicas e legislação aplicáveis às rotinas e procedimentos administrativos, fiscais, trabalhistas e operacionais é imprescindível a participação dos auditores em eventos de capacitação e atualização profissional.

VII. ESCOPO E DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS

O escopo dos trabalhos da Gerência de Auditoria e Ouvidoria está voltado ao exame e à avaliação da adequação e eficácia do sistema de controle interno da ABDI. Os exames serão realizados por amostragem, seguindo os critérios de materialidade, da relevância, do grau de risco e de outros fatores detectados no decorrer dos trabalhos, segundo os padrões usuais de auditoria na extensão e profundidade julgadas necessárias e de acordo com a capacidade operacional da equipe.

VIII. RESULTADOS ESPERADOS

Mitigar os riscos inerentes à gestão de recursos públicos de forma consistente, procurando identificar e sanar possíveis ocorrências de erros e vulnerabilidades.

Cumprir sua missão de assistir às instâncias superiores da ABDI, de forma a assegurar o alcance dos objetivos institucionais e agregar valor às atividades da agência.



IX. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - 2019													
Nº	ATIVIDADE	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
1	PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO 2018	X	X	X									
2	CONTRATO DE GESTÃO E PLANO DE TRABALHO	X	X	X									
3	ORGÃOS DE CONTROLE (TCU, CONSELHO FISCAL)	X	X	X									
4	ASSESSORIA À GESTÃO	X	X	X									
5	MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	X	X	X									
6	MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA												
7	COMPRAS E LICITAÇÕES												
8	INVENTÁRIO	X	X	X									
9	PESSOAL		X										
10	VIAGENS												
11	CONVÊNIOS												
12	GESTÃO DE CONTRATOS												
13	CONTABILIDADE	X	X	X									
14	OUVIDORIA	X	X	X									
15	CAPACITAÇÃO												

Legenda: Atividade prevista
X Atividade realizada

X. RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS

Gerente: Angelo Roncalli Bandeira da Costa
 API Controle Interno/Auditoria: Maria Viviane de Sousa Araripe
 Apoio administrativo: Angela Cristina de Jesus Oliveira

XI. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O cronograma de execução poderá ser alterado, suprimido em parte ou prorrogado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução.

Brasília, 1º de abril de 2019.


ANGELO RONCALLI BANDEIRA DA COSTA
 Gerente de Auditoria e Ouvidoria