



CALENDÁRIO DE AUDITORIA INTERNA 2021

Considerando que compete à Controladoria Geral do Município realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas; e realizar auditorias nas prestações de contas dos órgãos que compõem a administração municipal, emitindo relatório, certificado de auditoria ou parecer, de acordo com o disposto na Lei nº 580/2013 no artigo 15;

A Controladoria Geral do Município de Parintins estabeleceu um Calendário de Auditoria Interna como ferramenta de orientação à equipe de Controle Interno, na tarefa de acompanhar as inúmeras e complexas obrigações a serem cumpridas pela Administração Pública no decorrer do exercício, considerados os limites, prazos e responsabilidades existentes, em conformidade com a legislação vigente.

SECRETARIAS	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
	07 a 11	05 a 10	09 a 13	13 a 24	18 a 29	16 a 27	06 a 10
Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE	X						
Empresa Municipal de Transito – EMTT		X					
Hospital Regional Jofre Cohen			X				
Secretarias Municipal de Saúde – SEMSA				X			
Secretarias Municipal de Educação - SEMED					X		
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação – SEMASTH						X	
Comissão Municipal de Licitação - CML							X



INDICADORES DE AUDITORIA NAS SECRETARIAS

1. SAAE

- Setor de Pessoal: Processos e procedimentos referentes ao período de 2013 a 2016.

2. EMTT

- Registro de receitas, controle de despesas totais e procedimentos referentes a pagamentos realizado pelo órgão.

3. Regional Jofre Cohen

- Processos Administrativos;
- Procedimento de Controle e Estocagem de Medicamentos

4. SEMSA

- Procedimentos de Controle e Estocagem de Medicamentos e Materiais.
- Setor de Pessoal.

5. SEMED

- Controle de Merenda Escolar;
- Controle de registro de materiais (inventários, registro de entrada e saída);
- Setor de Pessoal.

6. SEMASTH

- Processos de concessão de passagens e pagamento de diárias de viagens;
- Cadastros socioeconômicos de pessoas ou famílias carentes atualizados;
- Controle de registro de matérias (inventários, registros de entrada e saída).

7. CML

- Observância das exigências legais na composição dos processos licitatórios;
- Existência de edital ou convite e respectivos anexos;
- Documentações pertinentes aos processos licitatórios (atas, relatórios, dispensas, inexigibilidade, termo de contrato e demais documentos relativos à licitação).