

SÉRGIO DOS SANTOS SOUZA

AUDITORIA INTERNA DO SETOR PÚBLICO
(SISTEMÁTICA DE PRIORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE
AUDITORIA INTERNA POR INTERMÉDIO DA ELABORAÇÃO
DE MATRIZ DE RISCO: ESTUDO DE CASO CEFET-SC)

**Monografia apresentada como requisito
parcial ao Programa de Especialização em
Gestão Pública, do Centro Federal de
Educação Tecnológica de Santa Catarina.**

Orientador: Prof. Amilton Luiz Rabello, Esp.

FLORIANÓPOLIS
2007

AUDITORIA INTERNA DO SETOR PÚBLICO
(SISTEMÁTICA DE PRIORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE
AUDITORIA INTERNA POR INTERMÉDIO DA ELABORAÇÃO
DE MATRIZ DE RISCO: ESTUDO DE CASO CEFET-SC)

SÉRGIO DOS SANTOS SOUZA

Esta Monografia foi julgada adequada como requisito parcial à obtenção do título de Especialista, pelo Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina.

Prof. Orientador Amilton Luiz Rabello, Esp.

Banca Examinadora:

Membro Sônia Regina Lamego Lino, Msc.

Membro Anderson Antônio Mattos Martins, Dr.

Oferece essa obra em memória a:

José de Souza, pai e amigo: “saudades”

AGRADECIMENTOS

A Deus, por tudo que sou;

*A Sra. Almerinda dos Santos Souza por ter me gerado e por ter
me incentivado a estudar;*

Aos meus irmãos e irmã, pelo apoio dado;

À Cristiane Klug, esposa e companheira;

*Em especial ao meu Filho André Luiz dos Santos Souza, que Deus o
Abençoe;*

*Ao Professor Orientador companheiro de labuta Amilton Luiz
Rabello;*

Aos companheiros de trabalho pelo companheirismo;

*A todos e a todas que contribuíram direta e indiretamente com
essa etapa da minha vida.*

SUMÁRIO

LISTAS DE TABELAS	vii
LISTA DE QUADROS E GRÁFICO.	viii
RESUMO.....	xix
CAPÍTULO I	10
1 INTRODUÇÃO.....	10
1.1 DEFINIÇÃO DO PROBLEMA.....	11
1.2 OBJETIVOS	12
1.2.1 Objetivo geral.....	12
1.2.2 Objetivo específico.....	13
CAPÍTULO II	14
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	14
2.1 AUDITORIA NA HISTÓRIA.....	14
2.2 DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE AUDITORIA.....	15
2.3 AUDITORIA INTERNA VERSUS AUDITORIA EXTERNA.....	16
2.4 IMPORTÂNCIA DA AUDITORIA.....	18
2.5 TÉCNICA DE AUDITORIA.....	18
2.6 CONTROLE INTERNO.....	19
2.7 O AUDITOR EM RELAÇÃO A COMPETÊNCIA PROFISSIONAL.....	22
2.8 CONHECIMENTO TÉCNICO.....	22
2.9 CAPACIDADE PROFISSIONAL.....	23
2.10 NORMAS DE CONDUTA E O CÓDIGO DE ÉTICA.....	24
2.11 PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	26
2.12 PLANEJAMENTO DE AUDITORIA.....	28
2.12.1 Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna.....	30
2.12.2 Relatório Anual de Atividade de Auditoria Interna.....	32
2.13 PAPEIS DE TRABALHO.....	35
2.13.1 Modelo de papeis de trabalho.....	36
2.13.2 Relatório de auditoria.....	37
2.14 CERTIFICADOS E PARECERES DE AUDITORIA.....	38
2.14.1 Tipos de certificados.....	39
2.15 NORMAS DE AUDITORIA.....	39
2.15.1 Normas Relativas ao Parecer.....	40
2.16 NORMAS DE AUDITORIA NA GESTÃO PÚBLICA	41
2.17 O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	44
2.18 RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO FRENTE AO CONTROLE INTERNO.....	46
2.19 SISTEMA DE GESTÃO DE UMA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA AUDITÁVEL.....	47
2.20 MATRIZ DE RISCO.....	49

2.21 ITENS DA MATRIZ DE RISCO.....	51
2.22 MATRIZ DE PONTUAÇÃO.....	51
CAPÍTULO III	52
3. METODOLOGIA	52
3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	52
3.2 TÉCNICA DE COLETA DE DADOS.....	53
3.3 FORMA DE ANÁLISE DOS DADOS	54
CAPÍTULO IV	55
4. ESTUDO DE CASO	55
4.1 ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCO.....	55
4.2 PONTUAÇÃO.....	56
4.3 PARÂMETRO.....	61
4.4 CICLO DE AUDITORIA	61
CAPÍTULO V	62
5. CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES	62
5.1 CONSIDERAÇÕES FINAIS	62
5.2 RECOMENDAÇÕES.....	63
REFERENCIA	64
ANEXOS	65

LISTA DE TABELAS

TABELA 01.	DIFERENÇA ENTRE AUDITORIA EXTERNA E INTERNA.....	17
TABELA 02.	NORMAS RELATIVAS AOS AGENTES PÚBLICOS ENVOLVIDOS NA ATIVIDADE.....	42
TABELA 03.	NORMAS RELATIVAS À REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS.....	42
TABELA 04.	NORMAS RELATIVAS AS POSIÇÕES DOTADAS.....	43
TABELA 05.	NORMAS RELATIVAS A COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS.....	43
TABELA 06.	NORMAS RELATIVAS AO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS.....	43
TABELA 07	PONTUAÇÃO/CICLO DE AUDITORIAS.....	61
TABELA 08	CICLO DE AUDITORIA.....	61

QUADROS E GRÁFICO

QUADRO 01.	CAPACITAÇÃO DOS AUDITORES.....	24
QUADRO 02.	SISTEMAS GESTIONAIS.....	48
QUADRO 03.	MATRIZ BASE.....	57
QUADRO 04.	TRATAMENTO DOS DADOS	59
QUADRO 05.	QUADRO DE PONTUAÇÃO.....	59
QUADRO 06.	PONTUAÇÃO.....	60
GRÁFICO 01.	GRÁFICO DE PORCENTAGEM DA MATRIZ BASE.....	58

RESUMO

Este trabalho visa demonstrar que a auditoria interna governamental é o ponto de equilíbrio do sistema de controle interno de uma organização, mostrando-se importante para uma boa administração pública. A Auditoria Interna é um instrumento gerencial da gestão da Instituição, tendo como atividade principal o assessoramento e a avaliação da qualidade do desempenho das áreas meio e fins da Instituição em relação às atribuições, normas e procedimento definidos para a mesma, visando contribuir para a maximização dos resultados a serem alcançados. Um sistema de controle interno, bem concebido e aplicado com eficiência oferece razoável segurança para que erros possam ser evitados, ou prontamente descobertos no curso normal das operações rotineiras, de forma a serem corrigidos imediatamente. Sendo assim, quando o auditor entende que o sistema de controle interno está realmente funcionando, ele possui a comprovação de que as informações fornecidas por esse sistema merecem confiança. A auditoria interna governamental fiscaliza e avalia o grau de confiabilidade e controlar a eficiência e a eficácia dos controles internos do órgão ou da entidade auditada, com toda a autonomia que a lei lhe assegurar, sem com eles se confundir. Para tanto utiliza-se de técnicas de auditorias definidas pelos órgãos de Controle do Poder Executivo Federal uma delas é a Matriz de Risco. Quanto à metodologia adotada consistem como base de estudos os dados e informações extraídas dos relatórios emitidos pela Controladoria Geral da União nos últimos 5 (cinco) anos em diligência ao CEFET-SC.

Palavras-chave: Auditoria Governamental, Auditoria Interna, Controle Interno.

CAPÍTULO I

1 INTRODUÇÃO

Os sistemas de controle público, definidos constitucionalmente como Interno e Externo são responsáveis pela avaliação da Gestão dos gestores públicos federais e pela fiscalização dos programas de governo constantes do orçamento fiscal e da seguridade social. Nesse sentido, devem prestar contas todos aqueles que utilizam, arrecadam, gerenciam, guardam ou administram bens, valores e dinheiros públicos inclusive às entidades privadas que recebem recursos da União.

Nos últimos anos, os setores públicos vêm apresentando melhoria no sistema de controle, principalmente nas áreas de fiscalização e auditorias, chegando-se à conclusão que o importante não é a forma nem o modelo, mas sim, efetivar o constante exercício de controle de gastos.

O controle Interno se faz necessário na medida em que uma organização evolui atingindo um determinado porte e o seu administrador percebe que não tem mais condições de acompanhar de perto todos os negócios da Instituição com a mesma eficiência. Em especial ao setor público, que em geral passa por constantes renovações seja por mudanças em seu quadro administrativo através de eleições ou por indicações, seja pelo elevado número de leis pelo está qual subordinado.

Um sistema de controle interno bem estruturado deve permitir uma razoável eficácia, uma maior economicidade possível e possuir uma independência administrativa.

O controle praticado pela auditoria não deve ter o papel de co-gestão, pois se adotar essa postura poderá inviabilizar a administração da Instituição. Deve sim, promover o controle, auxiliar para que essas tarefas sejam feitas com segurança e rapidez, mas sem interferir no processo da gestão.

A Auditoria Interna é o órgão responsável pela assessoria ao órgão superior da Instituição quando se tratar do controle das ações nas áreas de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, além dos controles administrativos.

A Auditoria Interna deve ser um instrumento gerencial da gestão da Instituição, tendo como atividade principal o assessoramento e a avaliação da qualidade do desempenho das

áreas meio e fins da Instituição em relação às atribuições, normas e procedimento definidos para a mesma, visando contribuir para a maximização dos resultados a serem alcançados.

Possui como principal objetivo procurar dotar a Instituição de controles internos administrativos que possam garantir a continuidade do fluxo de suas operações e informações. A adequacidade é refletida sobre cada área de fundamental importância para que possa atingir os resultados mais favoráveis com a menor quantidade possível de recursos

Desta forma, a Auditoria Interna deve ser caracterizada por ações que primem pela efetividade da gestão, atingindo de maneira eficaz e eficiente os objetivos pretendidos utilizando-se de técnicas e instrumentos de auditorias e controle.

Este trabalho pretende propor uma sistemática de priorização das atividades de auditoria interna por intermédio da elaboração de Matriz de Risco, cuja função é de orientar e propor melhorias na execução dos trabalhos de auditoria.

1.1 DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

As Auditorias Internas das Instituições públicas vinculadas ao Ministério da Educação-MEC, foram efetivamente criadas a partir da edição do decreto nº. 3.591 de 06 de setembro de 2000, que regulamentou e definiu o escopo de trabalho a serem realizados pelas Unidades de Auditorias e a suas vinculações tanto administrativos (direto) como normativa (indireto).

A Unidade de Auditoria Interna – UNAI do CEFET-SC, de forma administrativa está vinculada ao órgão máximo da Instituição que é o Conselho Diretor, quanto à forma de execução de seus trabalhos está alicerçada nas orientações normativas elaboradas pelo Tribunal de Contas da União – TCU e pela Controladoria Geral da União – CGU.

Esta dupla subordinação, de certa forma, apresenta num campo prático de atuação, uma inconsistência administrativa no que se refere à auditoria e controle das ações dos gestores dos setores públicos. No setor privado estes conceitos de vinculação administrativa aos órgãos máximo da instituição, implementado de forma correta, possui o efeito desejado. No setor público, essa vinculação poderá acarretar um

desvio nos procedimentos de auditorias e controle. Isto se deve em função de uma variável que se apresenta com grande intensidade, a variável política que sobrepõe a qualquer técnica administrativa inibindo a atuação mais precisa das Unidades de Auditorias Internas

As Auditorias internas se utilizam de vários instrumentos na realização de seus trabalhos, umas das mais importantes é o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, que é a principal ferramenta norteadora dos trabalhos a serem realizados no decorrer do ano e está ligada ao planejamento das atividades a se realizarem no ano.

O planejamento de auditoria são técnicas adotadas na execução do trabalho com antecedência, de forma a prever situações com que a auditor irá defrontar-se.

O planejamento consiste, basicamente na hierarquização de dados elaborando-se estratégia de atuação do controle e definindo-se metas de atuação. A formatação desses dados geram uma matriz de dados que servirá como apoio na elaboração do Plano de atividades a serem desenvolvidas no ano.

O grande desafio para as Unidades de Auditorias Internas, mais precisamente a UNAI/CEFET-SC é a elaboração desse plano voltado para a realidade da Instituição.

Por isso, buscou-se a partir do presente estudo, com base nos dados extraídos dos relatórios da CGU-SC do período de 2002 a 1º semestre de 2007, identificar uma **MATRIZ de RISCO** voltada para a realidade da Instituição, de forma a elaborar um plano mais consistente e exeqüível.

Em virtude disso questiona-se: Quais são as áreas que apresentam as maiores inconformidades administrativas e quais as melhorias necessárias aos procedimentos de Auditoria Interna do CEFET-SC ?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo geral

Este trabalho tem como objetivo Geral diagnosticar a área que necessita maior atenção da Unidade de Auditoria Interna e do gestor no sentido de identificar inconformidades administrativas e propor melhorias na atuação da UNAI.

1.2.2 Objetivos específicos

- ❖ Descrever os procedimentos de auditoria interna do CEFET-SC;
- ❖ Identificação da responsabilidade e confiabilidade dos controles internos;
- ❖ Elaboração de uma Matriz de Risco voltada para a realidade do CEFETSC;
- ❖ Identificar áreas que apresentam maiores inconformidades administrativas; e
- ❖ Propor a adoção de Matriz de Risco como sendo um referencial para tomada de decisão do Gestor do CEFET-SC.

CAPÍTULO II

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Para entendimento torna-se necessário resgatar o surgimento e a contribuição da auditoria na história das civilizações.

2.1 AUDITORIA NA HISTÓRIA

Segundo Paula (1999. p. 17), “no Império Romano, os imperadores nomeavam altos funcionários para serem supervisores das operações financeiras de seus administradores provinciais e lhes prestar contas verbalmente”.

Na Inglaterra, como dominadora do comércio mercantil, foi quem mais introduziu a auditoria no segmento comercial e industrial, pois possuía grandes companhias de comércio e indústria e instituíam impostos sobre o lucro obtido por estas empresas.

Sá (2000 p. 21), afirma que:

Na Idade Média, muitas foram, nos diversos países da Europa, as associações profissionais que se incumbiam de executar as funções de auditoria, destacando-se, entre elas, os conselhos londrinos, em 1310; o Tribunal de Contas, em 1640, em Paris o Collegio dei Raxonati, em 1581, na cidade de Veneza; e a Academia dei Regionieri, em 1658, nas cidades de Milão e Bolonha.

Para Paula (1999 p. 18):

No Brasil colonial, tinham a figura do Juiz Colonial, o olho do rei, que era destacada pela Coroa para verificar o correto recolhimento dos tributos para o Tesouro, reprimindo e punindo fraudes.

Sá (2000 p.21), argumenta que:

Foi na revolução industrial, segunda metade do Século XVIII, após o surgimento das grandes empresas, que a contabilidade implementou mudanças na sua formalização atribuindo novas técnicas contábeis contribuindo praticamente para com a obrigatoriedade de se ter as auditorias atuando de forma concisa no controle das ações e nas análises dos balancetes anuais.

Para Paula (1999 p.19), “no início da década de 30, na crise de 1929, foi criado famoso Comitê May, um grupo de trabalho instituído com a finalidade de estabelecer regras para as empresas que tivessem suas ações cotadas em bolsa, tornando obrigatório a Auditoria Contábil Independente nos demonstrativos financeiros dessas empresas”.

Segundo Sá (2000 p. 22) no Brasil, após a edição da Lei nº 4.728, de julho de 1965 e a Resolução nº 317, do Conselho Federal de Contabilidade, que consolidou o mercado de capitais e promoveu a obrigatoriedade a todas as empresas que tive-sem suas ações no mercado de capitais e, por conseguinte, com registro de emissão no Banco Central do Brasil, a terem auditorias”.

2.2 DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE AUDITORIA

Segundo Sá (2000 p.23) “a denominação auditor é antiga, mas não se conhece ao certo sua origem nem a data precisa em que se consagrou, admitindo-se que pudesse ter sido adotado por volta do século XIII, na Inglaterra, no reinado de Eduardo I”.

Acrescenta o autor “o termo auditor, no latim, como substantivo, tinha sentido apenas de significar “aquele que ouve” que mais tarde se configurou como aquele que daria opinião sobre algo que comprovou ser verdade ou não”.

Attie (1998, p.25):

A auditoria é uma especialização contábil voltada a testar a eficiência do controle patrimonial implantado com o objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado.

Segundo Crepaldi (2000, p.40) podemos classificar os serviços de auditoria, na forma intervencionista, de duas maneiras:

- a) Auditoria Interna
- b) Auditoria Externa

Crepaldi (2000) conceitua auditoria interna como um controle gerencial que funciona por meio de medição e avaliação da eficiência e eficácia de outros controles. Também deve ser entendida como uma atividade de assessoramento à administração, quando do desempenho das atribuições definidas para cada área da empresa, mediante as diretrizes políticas e objetivos por ela determinados.

A auditoria interna fornece análises, apreciações, recomendações, sugestões e informações relativas às atividades examinadas, incluindo a promoção do controle eficaz

a custo razoável. Os objetivos da Auditoria Interna são dois: em primeira instância, os da opinião da fidedignidade das demonstrações contábeis e extra contábeis; o segundo refere-se a materiais sobre detecção de erros e fraudes, informações sobre o controle interno, assistência econômico-financeira, entre outras.

Auditoria externa, segundo Crepaldi (2000 p. 48), “constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo a emissão do parecer sobre a adequação como representam à posição patrimonial e financeira, o resultado de recursos da entidade auditada consoante as normas da contabilidade”.

Em suma, podemos dizer que a auditoria externa está mais preocupada com as demonstrações financeiras, enquanto que a auditoria interna se preocupa em assessorar a administração.

2.3 AUDITORIA INTERNA VERSUS AUDITORIA EXTERNA

As organizações notaram que poderiam reduzir seus gastos com auditoria externa criando um serviço de conferência e revisão interna, contínua e permanente, a um custo reduzido. Os auditores externos, também ganharam com isso, pois puderam se dedicar exclusivamente ao seu objetivo principal que era o exame da situação econômico – financeiro das empresas.

Paula (1999 p. 56) afirma que a “auditoria interna é um órgão de controle que, possuindo máxima liberdade, deve acompanhar os comportamentos da atividade organizacional ou institucional”, visando, basicamente:

- confiabilidade interna dos sistemas de controle;
- confiabilidade interna dos registros contábeis;
- confiabilidade interna dos informes;
- avaliação eficácia das funções patrimoniais

Já o auditor externo pode valer-se do trabalho do auditor interno para emitir opinião.

Para Paula (1999), não se trata de duplo serviço, pois enquanto a auditoria interna é “uma opinião emitida dentro da própria empresa”, por um órgão de sua estrutura, a auditoria externa é uma opinião de natureza “independente”.

Quando a auditoria interna é apoio para externa, reduz-se o custo e o tempo de trabalho. O auditor externo pode apoiar seu plano de trabalho no que já se acha feito pela auditoria interna.

Pode-se resumir as diferenças entre auditoria externa e interna, no seguinte quadro:

TABELA 01 - Diferença entre auditoria externa e interna

Elemento	Auditoria Externa	Auditoria Interna
Sujeito	Profissional independente	Auditor Interno (servidores)
Ação e objetivo	Exame das demonstrações financeiros	Exame dos controles operacionais
Finalidade	Opinar sobre as demonstrações financeiras	Assessoramento nas tomadas de decisões da alta administração
Relatório principal	Parecer	Recomendações de controle interno e eficiência administrativa
Grau de independência	Mais amplo	Menos amplo
Interessados no trabalho	A empresa e o público	A empresa
Intensidade dos trabalhos	Menor	Maior
Continuidade do trabalho	Periódico	Continuo

Fonte: Adaptado Crepaldi (2000 p. 51)

2.4 IMPORTÂNCIA DA AUDITORIA

Para Crepaldi (2000), o auditor antes de tudo deve mostrar as fraquezas, determinando as causas e avaliar as conseqüências, encontrando uma solução de modo a fazer com que os responsáveis venham a agir.

Um dos principais objetivos dos auditores internos é ajudar as organizações a eliminar desperdícios, simplificando tarefas e reduzindo custos.

Na iniciativa privada o objetivo é a otimização de lucros e de respostas, onde a empresa depara-se com novas situações que levam a preocupação com a eficiência e eficácia dos recursos. No setor público, o objetivo principal é a busca da eficiência, eficácia e economicidade das ações administrativas desenvolvidas pelos gestores públicos.

Constitui uma das principais funções da auditoria interna o apoio a gestão, tornando-se importante no mundo empresarial no momento.

Como a auditoria leva em consideração o controle interno das organizações auditadas, e assume cada vez mais um papel de assessoria, uma definição mais abrangente seria segundo

Crepaldi (2000 p. 27) possui o seguinte entendimento:

A Auditoria compreende o exame de documentos, livros e registros, inspeções e obtenção de informações e confirmações, internas e externas, relacionados com o controle do patrimônio, objetivando mensurar a exatidão desses registros e das demonstrações contábeis deles decorrentes.

2.5 TÉCNICAS DE AUDITORIA

A técnica de auditoria para Perez (1995. p 129) é interpretada como:

O levantamento, o estudo e a avaliação sistemática de transações, procedimentos, rotinas e demonstrações contábeis de uma entidade, com o objetivo de fornecer a seus usuários uma opinião imparcial e fundamentada em normas e princípios sobre a sua adequação.

O Auditor deve fazer uma avaliação e estudo do sistema ao qual esta ligada para determinar a natureza, oportunidade e extensão da aplicação dos procedimentos e técnicas de auditoria.

Após a avaliação criteriosa dos sistemas de controle interno, o auditor definirá os procedimentos ou técnicas de que se valerá para a aplicação de seu trabalho.

Segundo Perez (1995), não podemos definir técnicas para a detecção de fraudes ou erros culposos num trabalho de auditoria, estes são descobertos com consequência natural de um trabalho criterioso.

Como principais técnicas de auditoria são oportunas citar:

1. **Exames físicos** - consiste na verificação "in loco", de modo a determinar se os registros efetuados estão corretos e os valores adequados em função do item analisado;
2. **Confirmações formais** - é utilizado para se obter dados, através de declarações de pessoas que não tenham vínculos com o órgão ou entidade auditada;
3. **Exame da documentação original** - comprovação se o material auditado corresponde de fato ao apresentado nos documentos comprobatórios das referidas transações;
4. **Conferência** - de somas e cálculos é por si só o mais simples e completo;
5. **Exames de lançamentos contábeis** - verificação pelo auditor da veracidade das informações contábeis, fiscais;
6. **Entrevistas** - têm como finalidades à formulação de perguntas e obtenção de respostas adequadas e satisfatórias, são usadas para se obter informações sobre a Organização, nas normas e políticas estabelecidas. É por intermédio da entrevista que se terá um conhecimento maior do funcionamento do sistema e se ele esta adequado às condições e finalidades para que ele foi criado.
7. **Observação das Atividades** - é a que mais exige a vivência e experiência do auditor. Consistem em detectar as deficiências, erros, problemas, através do conhecimento, argúcia e vivência do auditor;
8. **Amostragem** - é a técnica em que se obtêm informações, dados de um todo, examinando-se apenas uma parte desse todo (amostra);

2.6 CONTROLE INTERNO

A ICPA, American Institute of Certified Public Accountants, *apud Attie* (1998, p.110) por meio do Relatório Especial da Comissão de procedimentos de Auditoria, definiu:

O Controle Interno compreende o plano de organização e o conjunto coordenado dos métodos e medidas, adotados pela empresa, para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e os resultados contábeis, promovendo a eficiência operacional e encorajar a adesão à política traçada pela administração.

O Instituto de Auditores Internos do Brasil, AUDIBRA (1998, p 48) registra:

Os controles internos devem ser entendidos como qualquer ação tomada pela administração (assim compreendida tanto a Alta Administração como os níveis gerenciais apropriados) para aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam atingidos. A Alta Administração e a gerência planejam, organizam, dirigem e controlam o desempenho de maneira a possibilitar uma razoável certeza de realização.

Através destes conceitos, pode-se observar que a alta administração e as gerências são os responsáveis por planejar, organizar, dirigir e controlar todos os desempenhos da organização.

Attie (1998, p.111) afirma que: “O controle interno compreende todos os meios planejados numa empresa para dirigir, restringir e governar suas várias atividades com o propósito de fazer cumprir os seus objetivos”.

Pode-se observar de forma bastante genérica que o controle interno envolve todos os processos e rotinas de natureza contábil e administrativa, com a idéia de organizar a empresa de tal forma que seus colaboradores compreendam, respeitem e façam cumprir as políticas traçadas pela administração.

A gestão de controles internos é a base sobre a qual a auditoria fundamenta seu trabalho. Dessa forma, dificilmente o auditor obterá evidências suficientes para emissão de um parecer, sobre as demonstrações contábeis dissociadas da utilização do sistema de controles internos da empresa auditada.

O controle interno é a base em que a auditoria fundamenta seus trabalhos. Sem esse controle dificilmente o auditor conseguira materiais suficiente para emitir um parecer, relacionado às demonstrações contábeis diferente da utilizada no sistema de controle interno da empresa auditada.

Se os controles internos forem considerados falhos, o auditor deve procurar aplicar procedimentos que julgar necessários, a fim de levantar dados suficientes para fundamentar seus trabalhos.

Geralmente o sistema de controles internos das organizações auditadas possuem relação com o parecer de auditoria. Isso é facilmente percebido, bastando lembrar que o

auditor só reunirá condições de determinar a oportunidade, extensão e profundidade dos procedimentos de auditoria, que deverão ser aplicados com vistas à colher evidências necessárias à emissão do seu parecer, após cuidadoso estudo e avaliação da sistemática e funcionamento dos controles da organização auditada.

Os controles internos compreendem o plano de organização e o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados pela entidade na proteção do seu patrimônio, promoção da confiabilidade e tempestividade dos seus registros e demonstrações contábeis, e da sua eficácia operacional.

Conforme Paula (1999, p. 132): “O auditor deve estudar e avaliar o sistema contábil e controle interno da empresa, com base em determinar a confiança que neles podem depositar, bem como fixar a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos de auditoria a serem aplicados.”

Controles internos eficientes permitem cumprir as atividades da organização de maneira eficaz e com a mínima utilização de recursos. Dessa forma, erros e procedimentos ilegais e fraudulentos serão evitados, e na sua ocorrência, serão detectados e corrigidos em tempo hábil.

Essa norma é de fundamental importância porque os controles internos tornaram-se mais sofisticados. Devido a tecnologia, os especialistas aprenderam a elaborar sistemas que são altamente confiáveis, e os auditores conscientizaram-se na condução eficiente e eficaz das auditorias.

O sistema contábil e de controle internos é de responsabilidade da administração da organização, porém o auditor deve efetuar sugestões objetivas para seu aprimoramento, decorrentes de constatações feitas no decorrer de seu trabalho.

O auditor deve entender o relacionamento entre os controles internos e os procedimentos de auditoria, ou seja, quanto mais confiáveis forem os controles internos, menor deverá ser a ênfase nos procedimentos de auditoria a serem aplicados sobre o saldo de demonstrações financeiras.

O que se observa de imediato, é que o controle interno refere-se não apenas aos aspectos diretamente relacionados às funções de contabilidade e finanças, mas sim a todos os aspectos das operações de uma organização necessária para a obtenção dos objetivos delimitados pela administração.

2.7 O AUDITOR EM RELAÇÃO A COMPETÊNCIA PROFISSIONAL

De acordo com o Instituto dos Auditores Internos do Brasil (1992, p.25):

Responsabilidade do órgão de Auditoria e do auditor, individualmente, demonstrar competência profissional. O órgão deve designar para executar o trabalho auditores que possuam, em conjunto, a experiência e os conhecimentos técnicos necessários para desincumbir-se das tarefas com eficiência.

Conforme a citação é de responsabilidade do órgão regulamentador dos profissionais de auditoria, selecionar auditores qualificados, alinhando experiência e conhecimentos técnicos para desenvolver determinada atividade. Com essas qualidades, o auditor irá desempenhar suas atividades de maneira eficaz e eficiente.

A atividade de auditoria requer conhecimentos específicos voltados às técnicas, aos procedimentos de auditoria e à metodologia de trabalho para aplicação de testes amostrais e discernimento quantitativo e qualitativo que comprovem julgamento do trabalho realizado.

2.8 CONHECIMENTO TÉCNICO

Em face à complexidade e magnitude dos objetivos da administração, o auditor necessita possuir conhecimentos técnicos das diversas áreas relacionadas com as atividades auditadas, de tal forma que o permita comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar a economicidade, eficiência e eficácia alcançadas no desempenho dos objetivos da entidade sob exame.

Conforme Almeida (2007, p. 508): “ A experiência tem demonstrado que é altamente satisfatório o retorno dos gastos investido em treinamentos”.

O auditor devido suas atribuições e da necessidade de se ter conhecimento técnico em várias áreas deve obedecer a uma política de capacitação permanente e continua. Além de constar no Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna-PAINT, a administração pelo qual o setor está subordinado tem que ter essa conscientização.

2.9 CAPACIDADE PROFISSIONAL

A capacidade profissional é adquirida pela aplicação prática dos conhecimentos técnicos. O somatório de experiências obtidas entre diversas situações contribui para o amadurecimento do julgamento profissional, possibilitando o discernimento entre situações gerais e particulares.

O auditor deve manter sua competência técnica, atualizando-se quanto ao avanço de normas, procedimentos e técnica aplicáveis à auditoria.

Conforme a concepção de Attie, (1998, p.63):

O conhecimento e o aprendizado técnico do auditor devem-se realizar no ambiente próprio que considere a adequação dos sistemas computadorizados quanto: aos controles de acesso e alteração de sistemas; ao processamento e à guarda de todas as informações; e à consistência das informações geradas por esses sistemas computadorizados que se refletem nas demonstrações financeiras, determinando que sejam confiáveis obtidas com critérios e representativos das operações e transações imputados.

No exercício da suas funções, o auditor terá livre acesso a todas as dependências da entidade auditada, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

Quando houver limitação da ação do auditor, o fato deverá ser comunicado, de imediato, por escrito, ao dirigente da entidade auditada, solicitando as providências necessárias.

Vejamos no quadro a seguir a capacitação dos auditores no CEFET-SC. Período de 2002 ao 1º semestre de 2007.

Quadro 01- Capacitação dos auditores

Item	Curso	Nº. de Auditores capacitados	Instituição	Ano
01	Curso de Auditoria Básica	01	Audibra	2002
02	Formação e habilitação de Pregoeiro	01	CEFET-SC	2003
03	Diálogo Público: Fiscalização e Controle Social	01	Tribunal de Contas	2005
04	Auditoria Governamental	03	Consultre	2005
05	Gestão Orçamentária e Financeira	01	ENAP	2006
06	*Gestão Estratégica para auditores do MEC	03	FUNDAJ	2006/2007

Fonte: Dados primários, 2007.

* curso fornecido a distancia pela Fundação Joaquim Nabuco em parceria com a Universidade Federal de Pernambuco em fase de conclusão.

OBS.: Não foi incluída participações no FONAI-MEC, Forum Nacional dos Auditores das Instituições Vinculadas ao MEC.

Observa-se que a capacitação dos auditores está muito aquém do necessário para o desempenho de suas funções, isso se deve a restrição orçamentária destinada à capacitação de servidores técnicos administrativo do CEFET-SC, produzindo uma política de pulverização dos escassos recursos para outras áreas de gestão.

2.10 NORMAS DE CONDUTAS E O CÓDIGO DE ÉTICA

A função da auditoria interna está regulamentada em princípios éticos profissionais em que o auditor deve observar cumprir e executar fielmente, nas relações com a organização, com o público, com os órgãos e autoridade governamentais, entidades de classes e seus colegas de profissão.

Segundo Attie (1998, p. 55):

As normas de auditoria diferem dos procedimentos de auditoria, uma vez que eles relacionam com as ações a serem praticadas, conquanto as normas tratam das medidas de execução destas ações e dos objetivos a serem alcançados através dos procedimentos. As normas dizem respeito não apenas às qualidades profissionais do auditor, mas também a sua avaliação pessoal pelo exame efetuado e do relatório emitido.

Na concepção do Instituto dos Auditores do Brasil (1992), é conceito básico de ética profissional:

- Independência profissional, de atitudes e decisões;
- Intransferibilidade de funções;
- Eficiência ética;
- Integridade pessoal;
- Sigilo e descrição;
- Lealdade à classe.

Segundo Crepaldi (2000), a ética profissional é de grande valia em todas as profissões, notadamente na de auditor, que tem em suas mãos grande responsabilidade, pois mediante seu serviço é possível conhecer todas as irregularidades, erros, falhas dentro do grupo de empresas, conhecendo o responsável hierárquico e executores das rotinas, que originam estas informações.

O autor afirma que é imprescindível que o auditor adote padrões de conduta próprios de sua função. Tais padrões constituem a ética do exercício profissional.

Como padrões éticos do auditor interno-externo cumprem destacar;

- Bom-senso no procedimento de revisão e sugestão;
- autoconfiança;
- sigilo profissional;
- descrição profissional;
- capacidade prática;
- sentido objetivo;
- liberdade de pensamento;
- meticulosidade e correção;
- perspicácia nos exames;
- pesquisa permanente;
- finura de trato e humanidade.

Segundo Attie (1998, p. 32) “ a profissão de auditoria exige assim a obediência aos princípios éticos profissionais que fundamentalmente se apóiam em: independência; integridade; eficiência; e confiabilidade.”

2.11 PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A função administrativa do setor público submete-se a tratamento especial doutrinado em princípios jurídicos administrativos. Sua característica essencial reside, de um lado, na admissibilidade da idéia de que a execução da lei por agentes públicos exige o deferimento de necessárias prerrogativas de autoridade, que façam com que o interesse público juridicamente predomine sobre o interesse privado; e de outro, na formulação de que o interesse público não pode ser livremente disposto por aqueles que, em nome da coletividade, recebem o dever-poder de realizá-los.

Segundo Meirelles (1990), consiste, na verdade, no regime jurídico decorrente da conjugação de dois princípios básicos: o princípio da supremacia dos interesses públicos e o da indisponibilidade dos interesses públicos.

Com base em Meirelles (1990) elencamos alguns princípios da administração pública:

Legalidade – a atuação do gestor público e a realização de procedimentos administrativos na forma da lei..

Razoabilidade - Enuncia-se com este princípio que a Administração, ao atuar no exercício de discricção, terá de obedecer a critérios aceitáveis do ponto de vista racional, em sintonia com o senso normal de pessoas equilibradas e respeitosas das finalidades que presidiram a outorga da competência exercida.

Economicidade - Pressupõe na utilização dos recursos (humanos, materiais e financeiros) compatíveis com as necessidades e resultados esperados, considerando-se a relação custo benefício.

Eficácia - Pressupõe que os resultados obtidos estejam dentro dos objetivos propostos para a entidade. Obtém-se da relação entre a produção e os resultados, não esta ligada às atividades, mas sim aos resultados.

Publicidade – Ato de tornar público atos administrativos.

Eficiência – Pressupõe na obtenção de níveis máximo de produção com mínimos de recursos possíveis. A eficiência obtém-se da relação entre produção e os recursos aplicados.

Igualdade – tratamento de isonomia, proibição de atos que levam a discriminação. Num processo licitatório o gestor não pode incluir cláusulas que restrinjam ou frustrem o caráter competitivo favorecendo uns em detrimento de outros, que acabam por beneficiar, mesmo que involuntários determinados participantes.

Impessoalidade – o interesse público está acima dos interesses pessoais. Será dispensado a todos os interessados tratamentos igual, independente se a organização é pequena, média ou grande.

Moralidade – a licitação deverá ser realizada em estrito cumprimento dos princípios morais, de acordo com a Lei, não cabendo nenhum deslize, uma vez que o Estado é custeado pelo cidadão que paga seus impostos para receber em troca os serviços públicos.

Probidade Administrativa – o gestor deve ser honesto em cumprir todos os deveres que lhe são atribuídos por força da legislação.

Vinculação ao Instrumento Convocatório - a Administração, bem como os licitantes, ficam obrigados a cumprir os termos do edital em todas as fases do processo: documentação, propostas, julgamento e ao contrato.

Julgamento Objetivo - pedidos da Administração em confronto com o ofertado pelos participantes devem ser analisados de acordo com o que está estabelecido no Edital, considerando o interesse do serviço público e os fatores de qualidade de rendimento, durabilidade, preço, eficiência, financiamento e prazo.

2.12 PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

Segundo Attie (1998, p. 44): “ O planejamento é o alicerce sobre o qual todo trabalho deve ser fundamentado e funciona como um mapa estrategicamente montado para atingir o alvo”.

O auditor deve planejar seu trabalho de acordo com as Normas, seguindo os prazos e compromissos contratualmente assumidos com a entidade.

O planejamento para Attie (1998), deve considerar todos os fatores relevantes na execução dos trabalhos, especialmente os seguintes:

- conhecimento amplo do sistema contábil e de controles internos da entidade e seu grau de precisão e confiabilidade;
- riscos de auditoria em geral;
- natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria a serem adotados e aplicados;
- existência de organizações associadas, filiais e partes relacionadas; e
- apropriação de outros trabalhos de auditores independentes, especialistas e auditores internos.

Acredita-se que o planejamento adequado em nível de conhecimento sobre as atividades, os fatores econômicos, legislação aplicadas às praticas operacionais da instituição e o nível geral de competência de sua administração.

Com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos de auditoria, o auditor deve realizar exames preliminares a respeito da natureza e características das áreas, operações, programas e dos recursos a serem auditados. Para tanto, deve considerar a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados das últimas auditorias realizadas e diligências pendentes ou não de atendimento.

O resultado dos exames preliminares dará suporte ao programa formal de trabalho. A elaboração de um adequado programa de trabalho de auditoria exige: a determinação precisa dos objetivos do exame, ou a identificação completa sobre o que se deseja obter com a auditoria; a identificação do universo a ser examinado; a definição e o alcance dos

procedimentos a serem utilizados; o estabelecimento das técnicas apropriadas; a quantificação homem/hora necessária à execução dos trabalhos; e referência quanto ao uso de material e documentos de exames prévios ou outras instruções específicas.

Segundo SÁ (2000, p.131) o plano de trabalho consiste numa linha de conduta a seguir, dentro dos princípios e preceitos da técnica de estudo e que baseia-se, quase sempre, quanto à sua elaboração:

1. nas experiências anteriores;
2. nos levantamentos iniciais;
3. nas experiências de terceiros;
4. nas normas de auditoria; e
5. nas normas especiais necessárias a cada caso e reconhecidas pelos levantamentos.

O método de elaboração do plano deve ser especialmente escolhido para cada caso, apoiando-se, assim, em normas de natureza subjetiva, a critério do responsável técnico.

Ao planejar o plano de auditoria, leva-se em consideração o nível acessível de relevância, de forma a encontrar diferenças quantitativas relevantes. Tanto quantidade quanto qualidade das distorções que devem ser considerada.

Depois de ter sido planejado os procedimentos de auditoria específicas, o auditor determina que o nível de relevância aceitável é menor, o risco de auditoria é aumentado ou reduzido o nível de risco do controle avaliado quando isto for possível e amparado com a redução de nível com aplicação de testes de controle.

Na concepção de Almeida (2007), a relevância deve ser considerada pelo auditor quando:

- Demarcar a natureza, oportunidade e extensão dos processos e procedimentos de auditoria;
- Analisar o efeito das distorções sobre os saldos, denominações e classificações das contas; e
- Determinar a veracidade, a adequação da apresentação, e a divulgação da informação contábil.

O planejamento de auditoria do setor público possui como base norteadora às definidas pela Secretaria Federal de Controle-SFC, as conhecidas ações de controle. Que orienta o uso nas unidades de controle interno jurisdicionado ao Poder Executivo Federal.

A metodologia de trabalho no âmbito do planejamento abrange os aspectos pertinentes ao conhecimento das ações de cada ministério, departamento ou unidade auditada, a percepção sobre as principais áreas de atuação e pauta política específica, à compreensão sobre o funcionamento dos programas e respectivas ações, bem como, o planejamento das ações de controle a serem implementadas para avaliar a execução dos programas e da gestão pública.

O fluxo de planejamento das ações de controle adotado pela SFC contém as seguintes etapas:

- 1) Mapeamento das políticas pública;
- 2) Hierarquização dos programas/programações baseada em critérios políticos e estratégicos definidos, bem como, na materialidade, relevância e criticidade dos mesmos;
- 3) Priorização dos programas /programações e das ações governamentais;
- 4) Elaboração de estratégia de ação, que envolve a criação da documentação básica, que contém o relatório de situação, o plano estratégico e o plano operacional.

Esta visão estende-se como um todo em relação ao sistema federal de controle do setor público.

2.12.1 Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna

Nas unidades indiretas do setor público, fundações e autarquias que é o nosso caso, o procedimento de planejamento consiste nas diretrizes traçadas através do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000 e a Instrução Normativa nº 02, de 24 de dezembro de 2002 alterada pela IN nº 07, de 29 de dezembro de 2006 e IN nº 01 de janeiro de 2007, que estabelece o conteúdo do Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna e do relatório de Auditoria Interna-PAINT.

A elaboração do PAINTE é de competência do Coordenador Chefe das Unidades de Auditoria para sua elaboração levará em conta diversos fatores e variáveis que influenciarão no estabelecimento de prioridades na execução das atividades como:

- nível de risco;
- disponibilidade de recursos;
- homens/hora por tipo e porte do órgão/entidade/programa, etc;
- prazos a serem respeitados;
- duração da auditoria;
- estimativa de custo da auditoria;
- minimização de custos de deslocamento;
- volume de recursos a serem auditados;
- formação de equipe;
- rodízio de pessoal;
- resultados desejados;
- tipos de auditorias;
- formas de auditorias;
- execução do PAINTE do exercício anterior;
- recomendações do TCU e determinações legais;
- orientação e termos de referências fixados pelo órgão Central do Sistema;
- Informações consolidadas dos PAINTEs;
- período de férias;
- treinamentos.

Com base nas legislações que tratam do assunto, observa-se que o planejamento das atividades de auditoria interna das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal será consignado no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINTE, que deverá abordar os seguintes itens:

- I - ações de auditoria interna previstas e seus objetivos; e
- II - ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria interna na entidade.

Na descrição das ações de auditoria interna, para cada objeto a ser auditado, serão consignadas às seguintes informações:

- I - número seqüencial da ação de auditoria;

II - avaliação sumária quanto ao risco inerente ao objeto a ser auditado, e sua relevância em relação à entidade;

III - origem da demanda;

IV - objetivo da auditoria, contendo os resultados esperados, devendo-se especificar de que forma as vulnerabilidades do objeto a ser auditado poderão ser mitigadas;

V - escopo do trabalho, explicitando, tanto quanto possível, sua representatividade em termos relativos, e demonstrando a amplitude dos exames a serem realizados, em relação ao universo de referência concernente ao objeto a ser auditado;

VI - cronograma contendo a data estimada de início e término dos trabalhos;

VII - local de realização dos trabalhos de auditoria; e

VIII - recursos humanos a serem empregados, com a especificação da quantidade de homens-hora de auditores a serem alocados em cada ação de auditoria e os conhecimentos específicos que serão requeridos na realização dos trabalhos.

2.12.2 Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

A Instrução Normativa nº 01, de 3 de janeiro de 2007 da CGU é instrumento que normatiza e estabelece o conteúdo do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna-PAINT e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna-RAINT.

A apresentação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna será efetuada por meio do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN, que conterà o relato sobre as atividades de auditoria interna, em função das ações planejadas constantes do PAINT do exercício anterior, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da unidade de auditoria.

Segundo a IN 01/03/2000 O RAIN observará a seguinte estrutura de informações:

I - descrição das ações de auditoria interna realizadas pela entidade;

II - registro quanto à implementação ou cumprimento, pela entidade, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos central e setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e pelo Conselho Fiscal ou órgão equivalente da entidade;

III - relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da unidade, com base nos trabalhos realizados;

IV - fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna; e

V - desenvolvimento institucional e capacitação da auditoria interna.

Ao descrever as ações a unidade de auditoria interna deverá informar:

I - números dos relatórios;

II - áreas, unidades e setores auditados;

III - escopos examinados;

IV - cronograma executado; e

V - recursos humanos e materiais empregados.

Deverão constar das informações relativas à implementação ou cumprimento pela entidade, ao longo do exercício, as recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo e pelo Conselho Fiscal ou órgão equivalente da entidade, quais são:

I - as recomendações oriundas da Controladoria-Geral da União, dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, detalhando:

a) o número do acórdão ou relatório e a descrição da determinação ou recomendação exarada; e

b) a avaliação sobre o atendimento de determinação (parcial ou total), incluindo análise sobre eventuais justificativas das unidades administrativas da instituição para o descumprimento, e providências adotadas pelo gestor;

II - as recomendações formuladas pela própria unidade de auditoria interna, informando sobre suas implementações;

III - as decisões e recomendações do Conselho Fiscal, Conselho de Administração e outros órgãos de regulação e fiscalização da atividade da entidade;

IV - as ações relativas a demandas recebidas pela ouvidoria da entidade ou outras unidades de ouvidoria relacionadas, devendo-se informar acerca da existência de ouvidoria própria, bem como das providências adotadas com relação às demandas recebidas pela unidade;

V - as ações relativas a denúncias recebidas diretamente pela entidade, detalhando, para cada caso:

a) número do processo;

- b) fato denunciado;
- c) providências adotadas;
- d) diligências;
- e) previsão de auditorias se for o caso; e
- f) procedência ou improcedência da denúncia que já tenha sido apurada;

VI - as obrigações legais da entidade em relação às entidades de previdência privada, em especial quanto ao disposto no art. 25 da Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001, e no § 2º do art. 41 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001.

O relato gerencial deverá abordar:

I - o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, destacando, para cada programa de governo ou programa de trabalho da entidade que seja objeto de uma ação de auditoria:

- a) o programa ou ação administrativa;
- b) os objetivos gerais e específicos;
- c) as metas previstas (unidade);
- d) os resultados alcançados;
- e) a avaliação crítica dos resultados alcançados e do desempenho da unidade; e
- f) os fatos que prejudicaram o desempenho administrativo e as providências adotadas, para os casos em que não forem alcançadas as metas;

II - a avaliação dos indicadores de desempenho utilizados pela entidade, quanto à sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade, validade, independência, simplicidade, cobertura, economicidade, acessibilidade e estabilidade;

III - a avaliação dos controles internos administrativos da entidade, relatando:

- a) as fragilidades identificadas; e
- b) os aperfeiçoamentos implementados;

IV - a regularidade dos procedimentos licitatórios, com a identificação dos processos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, contendo:

- a) objeto da contratação e o valor;
- b) fundamentação da dispensa ou inexigibilidade;
- c) responsável pela fundamentação e CPF;
- d) identificação do contratado (nome ou razão social e CPF ou CNPJ) e das demais empresas consultadas, no caso de dispensa de licitação;
- e) avaliação sobre a regularidade do processo; e

f) análise da regularidade dos demais processos licitatórios, incluindo percentual examinado e a identificação dos participantes do certame, mediante nome ou razão social e CPF ou CNPJ;

V - a avaliação do gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes firmados, contendo:

a) identificação com o número do convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros, objeto e valor;

b) observância aos arts. 11 e 25 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

c) meta ou objetivo previsto;

d) resultados alcançados;

e) situação da prestação de contas;

f) atos e fatos que prejudicaram o desempenho; e

g) providências adotadas para os casos onde houver atraso ou ausência das prestações de contas parcial ou final;

VI - a verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal, identificando os nomes dos servidores e funcionários que tiveram sua folha de pagamento revisada, e o método de seleção da amostragem, se for o caso, para verificação da legalidade dos atos, confirmação física dos beneficiários e a regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, reforma e pensão.

O RAINTE deverá apresentar, ainda:

I - fatos de natureza administrativa ou organizacional ocorridos na entidade, que tenham ocasionado impacto sobre a unidade de auditoria interna ao longo do exercício;

II - informações sobre as ações de capacitação realizadas ao longo do exercício e os resultados alcançados, devendo-se apontar o quantitativo de auditores treinados e o desenvolvimento de novas metodologias, se for o caso; e

III - informações sobre a realização de ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna, tais como revisão de normativos internos de auditoria, redesenhos organizacionais com impacto sobre a auditoria interna e aquisição ou desenvolvimento de metodologias e softwares aplicados à ação de auditoria.

2.13 PAPEIS DE TRABALHO

Segundo Crepaldi (2000, p.249), os papéis de trabalho consistem “num conjunto de formulários e documentos que contém as informações e apontamentos coletados

pelo auditor, no decurso do exame, as provas por ele realizadas e, em muitos casos, a descrição dessas provas que constituem o testemunho do trabalho executado e o fundamento de sua opinião”.

Sá (2000, p. 162) afirma que os papeis de trabalho são “utilizados para transcrever dados, fazer anotações, analisar contas, demonstrações de cálculos e relatar situações encontrada pelo auditor no desempenho de suas atividades”.

2.13.1 Modelo de Papeis de Trabalho

Com base nas informações extraídas da Apostila Auditoria Governamental (2004), preferencialmente, os papeis de trabalho devem ser padronizados, de modo a facilitar seu uso, entendimento, arquivo e, sobretudo, a arquitetura da evidência do exame praticado.

O **memorando de auditoria** identifica o órgão/entidade auditado, a área examinada e o período de abrangência da auditoria, ou exercício auditado. Registra os procedimentos adotados para alcançar os objetivos pré-determinados, as ocorrências verificadas, as conclusões da equipe e as recomendações para regularizar as situações impróprias e/ou irregulares detectadas.

Um outro papel de trabalho são as **Solicitações de Auditorias** (SAs) é o documento, mais utilizado pelos auditores ou pela equipe de auditores durante a realização da auditoria, esse documento contém a solicitação de informações e determina o prazo para resposta a essa solicitação.

A **Nota de auditoria** é um documento de trabalho utilizado pelo auditor para comunicar ao auditado impropriedade e/ou irregularidades verificadas no momento da realização dos exames.

A sua característica principal é a tempestividade com o trabalho em execução, sendo recomendada quando a pronta ação corretiva, por parte do auditado, é desejável e possível; indica-se, também, para problemas de simples solução, cujo equacionamento pode até mesmo suprimir sua menção do relatório.

As vantagens da utilização da nota de auditoria são:

- a) estimular a correção de problemas pela auditado;
- b) antecipar ao auditado conclusões do relatório de auditoria;
- c) suprimir apontamentos nos relatórios de auditorias; e
- d) documentar o auditor.

Um documento muito utilizado pelos auditores quando analisam os processos licitatórios, suprimento de fundos, ajuda de custo, auxílio funeral e etc., são os *Chek-list*, ver anexo, que servem para verificar a conformidade documental. Isto é, se todos o documento exigido por Lei consta no rol de documentos apensados ao processo ou solicitação.

2.13.2 Relatório de Auditoria

Para Sá (2000, p. 442): “O relatório de auditoria é a peça técnica que tem por objetivo informar o resultado dos trabalhos executados de acordo com o programa planejado”.

Conforme Almeida (2007, p. 492), o auditor deve “emitir relatórios em que são descritos os problemas de maior importância constatados durante o decurso normal do serviço de auditoria, e dadas sugestões para solucioná-los”.

Conforme o Manual de Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (2001), para cada auditoria realizada, o Auditor deverá elaborar um relatório que refletirá os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de auditoria.

Os relatórios de auditorias devem conter informações que proporcionem a abordagem da auditoria, quando aos atos de gestão, fatos ou situações observadas, devem reunir principalmente os seguintes atributos de qualidade;

a) **Concisão** – usar linguagem clara e concisa de forma que seja fácil o seu entendimento por todos, sem necessidade de explicações adicionais por parte de quem o elaborou;

b) **Objetividade** – deve conter mensagem clara e direta, a fim de que o leitor entenda facilmente o que se pretendeu transmitir;

c) **Convicção** – relatar de tal modo que as evidências conduzam qualquer pessoa prudente as mesmas conclusões a que chegou o auditor.

d) **Clareza** - assegura-se de que a estrutura do relatório e a terminologia empregada permitem que as informações reveladas possam ser entendidas por quaisquer pessoas, ainda que não versadas na matéria.

e) **Integridade** - devem ser incluídos no relatório todos os fatos relevantes observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão objetiva das impropriedades/irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusões.

f) **Coerência** - assegurar-se de que os resultados da auditoria correspondam aos objetivos determinados;

g) **Oportunidade** – os relatórios devem ser emitidos tempestivamente, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;

h) **Apresentação** – o auditor deve cuidar para que os assuntos sejam apresentado numa seqüência lógica, segundo os objetivos do trabalho, de forma correta, isto é, em uma linguagem perfeita, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento; e

i) **Conclusivo** - o relatório deve permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas.

2.14 CERTIFICADOS E PARECERES DE AUDITORIA

Para Attie (1998, p. 67):

A emissão de parecer reflete o entendimento do auditor acerca dos dados em exame, de uma forma padrão e resumida que dê, aos leitores, em geral, uma noção exata dos trabalhos que realizou e o que concluiu.

Almeida (2007, p. 473):“ O parecer representa o produto final do trabalho do auditor”.

Na auditoria do Setor Público que é a Governamental, consoante as normas contidas no Capítulo VII seção 03, da Instrução Normativa nº. 001/2001, a opinião do auditor será expressa através do Relatório e/ou certificado de auditoria.

A Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União, nº. 8.443, de 16 de junho de 1992, artigo 9º, também estabelece a figura do Certificado de Auditoria como sendo o

documento hábil, através do qual o Auditor emitirá sua opinião, quando se tratar de Auditoria de Gestão de Tomada ou Prestação de Contas e Tomada de Conta Especial.

Apesar do “Parecer de Auditoria” ser reconhecido Nacional e Internacionalmente como instrumento através do qual o auditor emite sua opinião, no âmbito da Auditoria Governamental, no Brasil, o auditor expressará sua opinião por meio do “Certificado de Auditoria”, quando se tratar do tipo de auditoria mencionado. Para os demais tipos de auditoria, quando exigido, se emitirá parecer de auditoria.

2.14.1 Tipos de Certificados

Conforme a Instrução Normativa nº 001/2001 da Secretaria Federal de Controle, os certificados podem ser:

a) **Certificado de Regularidade** - será emitido quando o auditor formar a opinião de que na gestão dos recursos públicos foram adequadamente observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade.

b) **Certificado de Regularidade com Ressalva** – será emitido quando o auditor constatar falha, omissões ou impropriedade de natureza formal no cumprimento das normas e que pela sua irrelevância ou imaterialidade, não caracterizar irregularidade de atuação dos agentes responsáveis.

c) **Certificado e Irregularidade** – será emitido quando o auditor verificar a não observância da aplicação dos princípios de legalidade, legitimidade e economicidade, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável, para Fazenda Nacional e/ou comprometem, substancialmente, as demonstrações financeiras e a respectiva gestão dos agentes responsáveis, no período ou exercício examinado.

2.15 NORMAS DE AUDITORIA

No Brasil, as primeiras normas de auditoria foram compiladas em 1972, com base na experiência de outros países mais adiantados. Esse trabalho foi elaborado pelo Instituto dos Auditores Independentes do Brasil, hoje IBRACON (Instituto Brasileiro de Contadores) e as normas foram oficializadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, por meio da resolução 321/72, e confirmadas pela resolução 220 de 15/05/1972, do Banco Central do Brasil.

Através de alguns estudos, chegou-se a conclusão de que o conjunto de princípios e preceitos mínimos encontrados seria denominado de "Normas de Auditoria".

Segundo Attie, (1998, p.55):

As normas de auditoria diferem dos procedimentos de auditoria, uma vez que eles se relacionam com ações a serem praticadas, conquanto as normas tratam das medidas de qualidade na execução destas ações e dos objetivos a serem alcançados através dos procedimentos. As normas dizem respeito não apenas às qualidades profissionais do auditor, mas também a sua avaliação pessoal pelo exame efetuado e do relatório emitido.

Diante desse conceito, podemos afirmar que as normas servem para controlar a qualidade do exame e do relatório emitido pelos auditores, enquanto os procedimentos de auditoria descrevem as tarefas realmente cumpridas pelo auditor na realização do seu trabalho.

2.15.1 Normas Relativas ao Parecer

O parecer dos auditores independentes é o instrumento pelo qual o auditor expressa a sua opinião, em observação às normas de auditorias, de forma clara e objetiva sobre as demonstrações contábeis nele indicadas.

Na concepção de Crepaldi (2000) o parecer deve seguir aos seguintes requisitos:

- Apresentação da pessoa ou entidade à qual é dirigido o parecer;
- Informação das demonstrações contábeis examinadas, respectivas datas e período a que correspondem;
- Declaração de que o exame foi conduzido de acordo com as normas de auditoria adotadas e com aplicação de todos os procedimentos de auditoria considerados necessários nas atuais circunstâncias;
- Informação de que, na opinião do auditor, as demonstrações contábeis examinadas representam ou não adequadamente a posição específica indicada.

Nas auditorias governamentais as normas são estabelecidas pela Secretaria Federal de Controle - SFC e Conselho Federal de Contabilidade - CFC, assim como também os

pronunciamentos de outras entidades como a AUDIBRA - Associação Nacional de Auditores Internos e The Institute of Internal Auditors.

As Normas de Auditoria da Gestão Pública na Secretaria Federal de Controle têm com finalidade precípua:

- orientar os agentes públicos envolvidos em ações de auditoria para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidades.
- padronizar e esclarecer a terminologia utilizada na auditoria da gestão pública, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos.
- permitir levar ao conhecimento da administração pública federal o papel, as responsabilidades, a capacitação dos agentes públicos envolvidos em ações de auditorias, a forma de atuação, o âmbito dos trabalhos desenvolvidos, as atribuições, e, principalmente, as contribuições a melhoria de desempenho da gestão pública federal.
- servir de instrumento para ampliar e melhorar o relacionamento técnico-profissional entre os agentes públicos envolvidos em ações auditoriais nas diferentes esferas de governo e destes com os auditores internos e independentes, no que concerne ao conhecimento mútuo dos padrões de conduta e observância.
- servir de ponto de partida para as adaptações que, diante de circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da auditoria da gestão pública, tendo em vista as diferentes modalidades jurídicas - na administração direta, indireta e descentralizada do Poder Executivo Federal.
- estabelecer uma base para a avaliação de desempenho dos agentes públicos envolvidos em ações de auditoria nas Unidades de Auditoria no âmbito da Secretaria Federal de Controle.
- servir de instrumento do ensino, aperfeiçoamento e treinamento dos agentes públicos envolvidos em ações de auditoria.

2.16 NORMAS DE AUDITORIA DA GESTÃO PÚBLICA

As Normas de Auditoria, conforme a SFC apresentam-se estruturadas em cinco módulos básicos:

- Normas Relativas aos Agentes Públicos Envolvidos nas Atividades
- Normas Relativas à Realização dos Trabalhos
- Normas Relativas às Posições Adotadas
- Normas Relativas à Comunicação de Resultados

- Normas Relativas ao Monitoramento e Avaliação dos Trabalhos

A seguir descremos em forma de tabelas os detalhes das normas apresentadas:

TABELA02 -Normas Relativas aos Agentes Públicos Envolvidos nas Atividades

Comprometimento Ético	Postura Ética do Servidor em Atividades de Auditoria
	Integridade, Prudência e Zelo Profissional
	Responsabilidade Social
Comprometimento Técnico-Profissional	Capacitação permanente
	Utilização de tecnologia atualizada
Comprometimento Estratégico	Compromisso com a missão institucional
	Compromisso com a modernização da administração pública

Fonte: Manual do Sistema de Controle Interno 2001

TABELA 03 -Normas Relativas à Realização dos Trabalhos

Consistência da Pré-Auditoria	Abrangência das Fontes Utilizadas
	Fidedignidade das Informações Obtidas
	Utilidade para o Planejamento
Coerência dos Níveis de Planejamento	Coerência Vertical do Planejamento de Auditoria
	Coerência Horizontal do Planejamento de Auditoria
	Condições para o estabelecimento de Metas de Auditoria
Aderência da Execução ao Planejamento	Garantia do Atingimento dos Resultados Pretendidos
	Oportunização do Acompanhamento e da Avaliação
Atitudes Técnicas de Campo	Avaliação dos Controles Internos
	Aplicação das Técnicas de Evidenciação
	Utilização dos Métodos de Auditoria
Documentação dos Trabalhos Realizados	Documentação na Auditoria da Gestão Pública
	Finalidade da Documentação Formal dos Trabalhos
	Composição Geral dos Papéis de Trabalho

Fonte: Manual do Sistema de Controle Interno 2001

TABELA 04 -Normas Relativas às Posições Adotadas

Recomendações/Soluções Propostas	Pressupostos das Recomendações/Soluções Propostas Acompanhamento das Recomendações/Soluções Propostas
Conclusões Adotadas	Objetividade das Conclusões Adotadas Coerência das Conclusões Adotadas
Opiniões Emitidas	Objetividade das Opiniões Emitidas Coerência das Opiniões Emitidas

Fonte: Manual do Sistema de Controle Interno 2001

TABELA 05 -Normas Relativas à Comunicação de Resultados

Justificativas dos Auditados	Justificativas Durante os Trabalhos de Campo
	Justificativas Após os Trabalhos de Campo
Comunicação Verbal	Finalidade da Comunicação Verbal
	Atributos da Comunicação Verbal
Comunicação Escrita	Atributos da Comunicação Durante os Trabalhos de Campo
	Atributos da Comunicação Após os Trabalhos de Campo

Fonte: Manual do Sistema de Controle Interno 2001

TABELA 06 -Normas Relativas ao Monitoramento e Avaliação dos Trabalhos

Controle de Qualidade dos Resultados	Sistema de Revisão Durante o Processo de Auditoria
	Sistema de Revisão Pelo Comitê de Qualidade da Auditoria
Avaliação do Desempenho da Auditoria	Indicadores Objetivos e Transparentes
	Repercussão das Avaliações Realizadas
Controle de Qualidade com Ênfase no Cliente	Identificação do Cliente e de suas Demandas
	Sistema de Revisão Externa - Satisfação do Cliente

Fonte: Manual do Sistema de Controle Interno 2001

2.17 O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O sistema de controle interno de uma organização é a combinação de políticas, procedimentos, sistemas operacionais, de informação e outros instrumentos mantidos pela administração.

Segundo Almeida (2007) no momento em que se desenvolve um sistema de controle interno, as organizações devem objetivar que este apresente as características a seguir relacionadas:

- a. Confiabilidade
- b. Tempestividade
- c. Salvaguarda de Ativos
- d. Otimização no Uso de Recursos
- e. Prevenção e Detecção de Roubos e Fraudes

Cada organização é única e, portanto possui características próprias e particulares, de forma que não há um modelo "pré-fabricado" adaptável às suas peculiaridades e necessidades. Entretanto, pode ser definida uma estrutura básica para implantação de um sistema de controle interno, observando os seguintes aspectos fundamentais:

- a. um organograma que estabeleça as relações organizacionais e entre às áreas componentes de uma organização;
- b. a elaboração de manuais de normas e procedimentos, com um sistema de autorizações e linhas de autoridade claramente definidos, contendo também o estabelecimento de práticas operacionais e rotinas;
- c. uma estrutura contábil adequada, incluindo técnicas orçamentárias, de contabilidade de custos, de acompanhamento e execução fiscal, um plano de contas comentado e os fluxos contábeis;
- d. qualificação dos colaboradores compatível com as rotinas e práticas operacionais, cargos e atribuições a estes vinculados, e adequadamente treinados.

Segundo Attie (1998,p.114):

Um sistema de controle interno, bem concebido e aplicado com eficiência oferece razoável segurança para que erros serão evitados, ou prontamente descobertos no curso normal das operações rotineiras, de forma a serem corrigidos imediatamente. Sendo assim, quando o auditor entende que o sistema de controle interno está realmente funcionando, ele possui a comprovação de que as informações fornecidas por esse sistema merecem confiança.

Um bom sistema de controle interno não apresenta garantia total contra a ocorrência de fraudes e irregularidade. Eles apenas inibem as suas possibilidades.

A auditoria tem uma importância fundamental para o sucesso dessas medidas e pode ajudar significativamente para a implantação de um bom sistema de controle interno, não evitando fraudes e identificando os atos já consumados, mas principalmente evitando condições ambientais favoráveis para a prática desses delitos.

Crepaldi (2000, p.27) salienta que:

As causas que originam a ocorrência de fraudes e dão margem à desconfiança quanto a validade dos dados contábeis podem ser relacionadas com a ausência de qualquer controle, norma de controles falha e ineficientes, e normas de controles boas e eficientes, porém mal executadas na prática.

O autor destaca que os controles internos uma vez implementados, deve a administração mantê-los sempre atualizados, a fim de identificar imediatamente a ocorrência de fraudes.

Attie (1998, p.127) faz menção a este fato, quando deixa registrado:

Em geral, o sistema de controle interno deve permitir detectar todas as irregularidades. Um bom sistema de controle interno oferece maiores possibilidades de pronta identificação de fraudes em qualquer que seja a sua modalidade à identificação. Entretanto, o acordo entre dois ou mais integrantes da organização pode fazer deteriorar e cair por terra o melhor sistema de controle interno.

Novamente, salienta-se a importância da revisão periódica dos sistemas de controle interno, para que os mesmos estejam sempre atualizados e adequados às necessidades da organização.

A prevenção deve ser uma preocupação constante, devendo começar a partir da contratação do quadro de funcionários adequados. Os cuidados devem abranger as mais diversas áreas da organização, seja através da segurança física do ambiente computacional, mantendo sempre um bom sistema de backup de arquivos, restringindo o acesso a determinados dados através de senhas pessoais, definições de níveis de acesso para possíveis fraudadores internos ou externos.

Segundo Sá (2000) as Normas Brasileiras de Contabilidade definem o conceito de fraude e erro, conforme transcrito:

O termo fraude refere-se a ato intencional de omissão ou manipulação de transações, adulterações de documentos, registros e demonstrações contábeis. A fraude pode ser caracterizada por:

- a. manipulação, falsificação ou alteração de registros ou documentos, de modo a modificar os registros de ativos, passivos e resultados;
- b. apropriação indébita de ativos;
- c. supressão ou omissão de transações nos registros contábeis;
- d. registro de transações sem comprovação; e
- e. aplicação de práticas contábeis indevidas.

O termo erro refere-se a ato não-intencional na elaboração de registros e demonstrações contábeis, que resulte em incorreções deles, consiste em:

- a. erros aritméticos na escrituração contábil ou nas demonstrações contábeis;
- b. aplicação incorreta das normas contábeis; e
- c. interpretação errada das variações patrimoniais.

De forma mais simples, pode-se definir erro como irregularidades involuntárias nos procedimentos ou nas demonstrações contábeis. Tais ocorrências são normalmente em função de despreparo do executor e desconhecimento dos Princípios Fundamentais de Contabilidade.

Em relação ao termo fraude, pode-se defini-lo como irregularidades voluntárias ou desvios intencionais praticados por pessoas, com o intuito de favorecimento próprio ou de outrem, contra os interesses da organização que lesam.

Em geral, um bom sistema de controle interno deve permitir detectar todas as irregularidades.

2.18 RESPONSABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO FRENTE AO CONTROLE INTERNO

A administração é responsável pela implantação do sistema de controle interno, além de verificar a sua eficiência e eficácia através dos funcionários, adaptando-o às novas circunstâncias.

Crepaldi (2000, p. 212) salienta a importância da administração na manutenção dos controles internos informando que:

Não adianta a empresa implantar um excelente sistema de controle interno sem que alguém verifique periodicamente se os funcionários estão cumprindo o que foi determinado no sistema, ou se o sistema não deveria ser adaptado às novas circunstâncias.

O autor deixa clara a importância da administração em relação à manutenção dos controles internos, sendo a mesma responsável pelo planejamento, instalação e supervisão de todo o sistema adotado na empresa.

Para a entidade programar um bom sistema de controle interno, a mesma não pode limitar-se à elaboração de manuais e procedimentos. Na realidade a alma de um bom sistema esta relacionada a qualidade e a segurança nas informações geradas. Dessa forma, podem-se identificar os principais motivos para sua adoção:

São eles:

- 1 – proteger os bens e direitos da entidade;
- 2 – estimular a obediência às normas internas da organização;
- 3 – motivar os empregados à eficiência operacional;
- 4 – aperfeiçoar a qualidade do fluxo de informações;

2.19 SISTEMAS DE GESTÃO DE UMA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA AUDITÁVEL

Conforme o Manual de Auditoria da Secretaria Federal de Controle (1999), a auditoria interna desempenha o seu papel de assessoramento a alta administração com desenvoltura propiciando ao “gestor” um grau de confiabilidade nas tomadas de decisões administrativas. Para tanto, concentra-se esforço nos seguintes sistemas gerenciais:

- a) **Controle de Gestão** – Refere-se ao agrupamento de várias modalidades ligadas à objetivos e metas fixados para um determinado período planejado;
- b) **Gestão Orçamentária** - Refere-se ao segmento comprometido com a programação das fontes de créditos orçamentários, assim como sua execução;
- c) **Gestão Financeira** – Refere-se ao segmento comprometido com o gerenciamento dos recursos financeiros de uma Instituição;
- d) **Gestão Patrimonial** - Refere-se ao gerenciamento de bens patrimoniais de uma Unidade (baixas, conservações e etc);
- e) **Gestão de Pessoas** - Está ligado diretamente a Unidade organizacional de gestão de pessoas. Neste segmento tratamos das movimentações, indenizações, capacitações e desenvolvimento, seguridade social e regime disciplinar;

d) **Gestão de Suprimento de Bens e Serviços** – Refere-se ao segmento comprometido com o gerenciamento das aquisições de bens e serviços de uma Unidade (processos licitatórios, contratos de obras, compras e serviços etc.); e

f) **Gestão Operacional** - Refere-se ao segmento comprometido com a programação e a execução das atividades fim de uma Unidade. Nos aspectos da Legalidade, eficácia e eficiência, economicidade, qualidade e efetividade.

A seguir, descreveremos um quadro resumido contendo os principais pontos de controle auditados pela Auditoria Interna.

Quadro 02- Sistemas gestionaís

CONTROLES DA GESTÃO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerenciamento Eletrônico de Informações ▪ Formalização da Prestação de Contas ▪ Avaliação dos Controles Internos da Gestão ▪ Programas de Governo ▪ PDI – Plano de desenvolvimento Institucional ▪ Processo de Prestação de Contas Anual ▪ Recomendação/Determinações da CGU/SC e TCU ▪ Elaboração do PAINT 	GESTÃO PATRIMONIAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registros Oficiais e Financeiros ▪ Existência Físicas ▪ Sistema de Controle Patrimonial ▪ Bens Imobiliários ▪ Meios de Transporte ▪ Bens Móveis e Equipamentos Acervo – Bens Culturais 	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remuneração, Benefícios, Vantagens, Indenizações e capacitações. ▪ Cessão de servidores para outros órgãos ▪ Redistribuição de servidores entre entidades ▪ Concessão de ajuda de custo ▪ Concessão de auxílio funeral ▪ Processos de aposentadorias, Pensão e Admissão de Pessoal ▪ Concessão de adicional de Insalubridade e Periculosidade
GESTÃO DE SUPRIMENTOS BENS E SERVIÇOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Processos Licitatórios (todas as modalidades) ▪ Convênios e Subvenções 	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orçamentária(prevista) ▪ Recursos Próprios - Recursos do Tesouro ▪ Concessões de Suprimento de Fundos e Diárias ▪ Contratos administrativos ▪ Convênios ▪ Execução do Orçamento ▪ Suprimento de fundos rotativos 	GESTÃO OPERACIONAL <p>Avaliação dos Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eficácia Operacional ▪ Eficiência Operacional ▪ Economicidade operacional ▪ Efetividade Operacional ▪ Missão Institucional

Fonte: Manual de Auditoria da Secretaria Federal de Controle, 1999.

2.20 MATRIZ DE RISCO

Para Crepaldi (2000, p. 123): “Risco de auditoria é a possibilidade de o auditor vir a emitir uma opinião isoladamente inadequada sobre as demonstrações contábeis significativamente incorretas”

É a mesma opinião de Attie (1998, p. 60): “ Risco de auditoria é a possibilidade de o auditor vir a emitir uma opinião tecnicamente inadequada sobre demonstrações contábeis significativamente incorretas”.

A análise de risco inerente a cada atividade traz consigo grande complexidade pelos fatores subjetivos envolvidos, como o julgamento de quem o avalia, a influência do momento econômico e a incerteza do que pode nos trazer o futuro. Mesmo considerando a impossibilidade de uma percepção completa do risco, a estimativa dele é considerada importante subsídio ao planejamento e direcionamento dos trabalhos de auditoria interna.

Uma condição prévia para a avaliação de riscos é, portanto, o estabelecimento de objetivos, vinculados aos diversos níveis hierárquicos, coerentes com a missão da entidade, considerando que deve haver sinergia entre os objetivos globais da entidade e de cada área administrativa separadamente e que existe o risco de que as expectativas quanto ao cumprimento da missão da entidade sejam frustradas.

O processo de avaliação de riscos compreende a identificação das atividades que devem ser auditadas, a vulnerabilidade pertinente a cada uma delas e a sua importância relativa.

As pontuações atribuídas ao risco de cada item serão consolidadas por fatores que, por sua vez, gerará a pontuação global da atividade analisada.

Segundo Figueiredo (2001) a Matriz de Risco é uma ferramenta que pode ser empregada na análise de riscos de processos de várias naturezas. E que ela é usada na avaliação de riscos operacionais e de riscos ambientais, respectivamente.

Benjamim Junior (2005), afirma que a tabulação dos riscos em uma matriz permite a clara e ordenada identificação dos riscos que podem afetar as organizações, tanto em termos de frequência quanto a impactos. Em geral, adota-se uma classificação qualitativa para os níveis de frequência e de impacto, que poderá variar em função do processo avaliado, da cultura organizacional entre outros fatores.

Segundo Paula (2000), pode-se destacar seis fatores de risco que assim são definidos:

- **risco operacional:** medida que avalia a possibilidade de a entidade não alcançar seus objetivos por não poder identificar e manejar os riscos de modo a dotar de integridade, eficácia e eficiência as suas operações e preservar os seus ativos;
- **risco financeiro:** fato que pode gerar perda financeira para a entidade;
- **risco de tecnologia da informação:** possibilidade de a tecnologia da informação, com que se conta, não funcionar segundo o previsto e vir a comprometer a disponibilidade, integridade e segurança da informação;
- **risco de informação para a tomada de decisões:** possibilidade de a informação, destinada a respaldar as decisões institucionais, ser incompleta, antiquada, inexata, tardia, não guardar relação com o processo de tomada de decisão e não comunicar adequadamente, interna ou externamente;
- **risco de recursos humanos:** possibilidade de existir falta de valores éticos, de uma adequada estrutura organizacional, de competência profissional e de responsabilidade formal por parte da administração ou dos servidores de uma entidade;
- **risco contextual:** possibilidade de existirem fatores externos que possam impactar a entidade ou modificar significativamente as diretrizes básicas que orientam os seus objetivos e estratégias globais, repercutindo sobre sua capacidade de alcançar seus objetivos.

Os fatores de riscos devem ser demonstrados de forma discriminada a fim de que se conheça a sua importância relativa no panorama geral dos riscos.

2.21 ITENS DA MATRIZ DE RISCO

Conforme o Parágrafo único do Art. 4º da Instrução Normativa nº 02 de 24 de junho de 2002 da Corregedoria Geral da União que assim descreve:

A seleção das áreas e dos processos a serem auditados contemplará a hierarquização por intermédio de matriz de risco.

Parágrafo único. A definição da matriz de risco levará em consideração, além de outros que se ajustem às características operacionais da entidade, os seguintes aspectos:

1. **Materialidade:** importância relativa ou representatividade do valor ou do volume dos recursos envolvidos, isoladamente ou em determinado contexto.
2. **Relevância:** aspecto ou fato considerado importante, ainda que não seja material (economicamente significativo), para o atendimento dos objetivos da entidade.
3. **Vulnerabilidade:** qualidade dos aspectos de controle interno ambiente;
4. **Risco:** intensidade de propensão a fraudes ou erros que determinada operação ou item está sujeito;
5. **Criticidade Pretérita:** vulnerabilidade identificada nos controles internos que caracteriza-se ou pode vir a caracterizar-se risco.

2.22 MATRIZ DE PONTUAÇÃO

A Matriz de Risco contém a pontuação, segundo Paula (2000), correspondente ao risco de cada sistema/atividade analisada, de forma ordenada. Ela é obtida a partir da avaliação dos itens e fatores de risco relativos a cada atividade. A cada item se atribui uma pontuação cuja soma representa a importância do fator. Os fatores somados, por sua vez, representam a avaliação relativa ao risco do sistema, objeto da análise.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGIA

Este capítulo trata-se das especificações relativas à forma de realização do estudo. Assim sendo, serão definidas as características da pesquisa, as técnicas de amostragem e coleta de dados e a forma de análise dos dados.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Segundo Nascimento (2002), a pesquisa poder definida como sendo uma ferramenta para adquirir conhecimentos com o objetivo de: resolver problemas específicos, gerar teorias ou avaliar teorias existentes.

No momento em que identificamos o problema, mapeamos um caminho mental que irá nos levar a sua resolução. Esse caminho se constitui na metodologia a ser aplicada e que, por sua vez, caracteriza o tipo de pesquisa que será desenvolvida.

Há, portanto, diferentes tipos de pesquisa para diferentes tipos de problemas. Para Nascimento não existe consenso entre os teóricos acerca da classificação dos diversos tipos de pesquisa. Contudo, toma-se como base três critérios classificatórios: segundo a finalidade, segundo o objetivo de investigação e segundo os procedimentos (Nascimento, 2002).

A finalidade, a pesquisa pode ser pura ou aplicada. Para atender os objetivos propostos, essa pesquisa será pesquisa básica ou pura, pois a pesquisa pura “tem por objetivo ampliar generalizações, definir leis mais amplas, estruturar sistema e modelos teóricos, relacionar e enfeixar hipóteses” (apud Nascimento, 2002). Classificá-la como aplicada não seria correto, já que, para Nascimento, pesquisa aplicada tem por objetivo comprovar ou rejeitar hipóteses à luz de modelos teóricos.

Segundo os procedimentos, Nascimento (2002) nos mostra três possibilidades: pesquisa quantitativa, qualitativa ou experimental. Excluindo a experimental, que tem por objetivo submeter fenômenos, a pesquisa em questão irá tanto trabalhar com coleta e análise

de dados numéricos relacionados à demanda de mercado como, também, na interpretação qualitativa das informações obtidas por levantamento bibliográfico, documental, questionários e entrevistas. Ainda, segundo os procedimentos, podemos considerá-la do tipo avaliativa que “trata-se de investigação que objetiva verificar o impacto de uma ação, programa ou projeto”.(Nascimento, 2002).

3.2 TÉCNICA DE COLETA DE DADOS

O presente trabalho se consiste como base de estudos os dados e informações extraídas dos relatórios emitidos pela Controladoria Geral da União nos últimos 5 (cinco) anos 2002 a 1º semestre de 2007.

A aquisição de dados, informações e conhecimentos é realizada de diversas formas, mas a pesquisa bibliográfica e documental é indispensável já que, num primeiro momento, a fundamentação teórica e legal compõe a base da pesquisa em questão.

Segundo Boaventura (2004), os dados básicos para o estudo derivam de diferentes fontes, sendo elas caracterizadas como sendo primárias ou secundárias. Ele afirma que as secundárias podem servir para identificar fontes primárias.

As fontes primárias podem ser definidas como: Constituições federais, leis, decretos, relatórios da CGU, TCU e outras normas administrativas. As secundárias são; livros, periódicos, relatórios e outras relacionadas com o objeto em estudo.

Para a realização desse trabalho utilizaremos a pesquisa e análise de dados extraídos de documentos.

3.2 FORMA DE ANÁLISE DOS DADOS

Na análise dos dados procura-se estabelecer as articulações existentes entre os dados referenciais teórico, com os dados extraídos dos relatórios pesquisados. Dessa forma, poderemos produzir, á título de considerações finais, as observações e sugestões propostas para esse trabalho.

O método utilizado baseia-se nas transformações dos dados, coletados, em variáveis quantitativas e a sua tabulação eletrônica apresentado em gráficos e planilhas.

CAPÍTULO IV

4. ESTUDO DE CASO

4.1 ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCO

O modelo proposto prevê a avaliação de risco no CEFET-SC por meio de pontuação atribuída a cada sistema gestional, de acordo com os critérios apresentados, em duas etapas, valoradas diferentemente. Com isso, identificaremos as áreas que necessitam maior atenção por parte da execução de um plano de trabalho aprofundando o escopo de trabalho estabelecendo ciclos de atuação, sendo ela mensal, trimestral, semestral ou anual.

A primeira etapa consiste na elaboração da matriz base que é formulada através da mensuração dos dados extraídos dos relatórios da Controladoria Geral da União - CGU endereçada ao CEFET-SC num período que vai de 2002 a 1º semestre de 2007, definindo os percentuais de atuação da CGU e conseqüentemente mostrando as áreas mais sensíveis a vícios administrativos.

As planilhas elaboradas pretendem consolidar a pontuação de cada análise de risco e justificar a sua ação. Todo o demais mapa para análise de risco será elaborado a partir desses dados que poderá, também, desencadear a elaboração de outras planilhas e informações, criadas para situações específicas.

Os dados apresentados se propõem a demonstrar diversos aspectos de uma mesma realidade: os riscos concernentes a determinadas atividades de forma individualizada (considerando apenas a atividade) e considerando aspectos gerenciais.

Conforme a Instrução Normativa nº 02, de 24 de dezembro de 2002 corregedoria-geral da união em seu Art. 4º definem que as Unidades de Auditoria Internas deverão contemplar em suas atividades com base nos resultados obtidos pela matriz de risco.

A definição da matriz de risco levará em consideração, além de outros que se ajustem às características operacionais da entidade, os seguintes aspectos:

I - materialidade - magnitude do valor ou do volume de recursos envolvidos, isoladamente ou em determinado contexto;

II - relevância - grau de importância de determinado item em relação ao todo;

III - vulnerabilidade - qualidade dos aspectos de controle interno do ambiente;

IV - risco - intensidade de propensão a fraudes ou erros que determinada operação ou item está sujeito; e

V - criticidade pretérita - as fraudes ou erros de situações passadas, inclusive as recomendações do controle interno e as determinações do Tribunal de Contas da União pendentes de implementação.

Para elaboração das Matrizes conceituais, acima em destaque formulamos uma matriz que definimos como sendo a Matriz Base . Os dados que compõe a Matriz Base foram extraídos dos relatórios de Auditorias da CGU-SC, tendo como análise o período entre o 1º e 2º semestre de 2002 ao 1º semestre de 2007. Com base nessas informações elaboramos as Matrizes Conceituais.

4.2 PONTUAÇÃO

Utilizaremos uma pontuação variável cujo o intervalo será entre 1 (um) a 8 (oito) obedecendo os seguintes critérios:

Materialidade

Acima de 30% do Orçamento 2006	Muito relevante	8
Acima de 15% do Orçamento 2006	Relevante	6
Acima de 10% do Orçamento 2006	Alguma relevância	4
Até 5% do Orçamento 2006	Pouca relevância	1

Relevância

Em relação ao Universo do CEFETSC	Muito importante	8
Em relação ao Universo do CEFETSC	Importante	6
Em relação ao Universo do CEFETSC	Alguma importância	4
Em relação ao Universo do CEFETSC	Pouca importância	1

Vulnerabilidade

Controle Ruim	Muito vulnerável	8
Controle Regular	Vulnerável	6
Controle Bom	Alguma vulnerabilidade	4
Controle Ótimo	Pouca vulnerabilidade	1

Risco

Total Liberdade do Gestor	Alto risco	8
Liberdade Média do Gestor	Grande risco	6
Pouca Liberdade do Gestor	Algum risco	4
Nenhuma Liberdade do Gestor	Pouco risco	1

Criticidade Pretérta (média dos cinco anos de análise)

Acima de 8 Constatações	Alto	8
De 4 a 7,9 Constatações	Grande	6
De 1,1 a 3 Constatações	Médio	4
Até 1 Constatação	Baixo	1

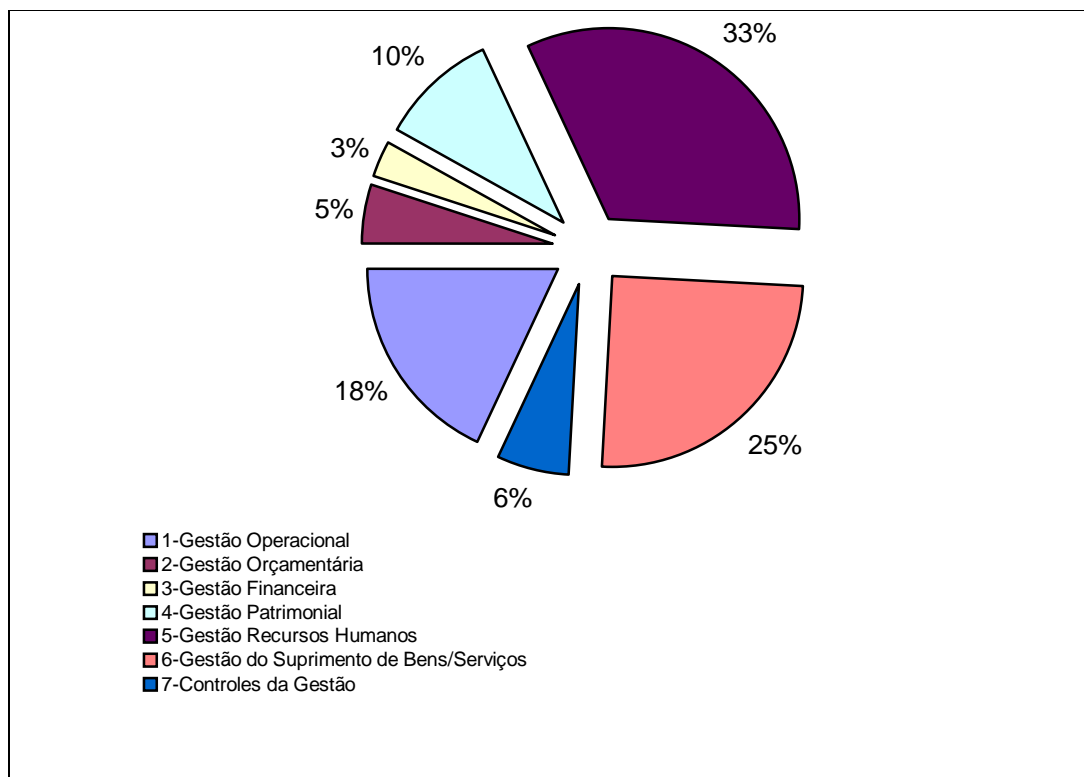
Para elaboração da Matriz Base extraímos dos relatórios da CGU nº 116489/2002; 140331/2003; 160783/2004; 175195/2005; 183993/2006; 189685/2007, o numero quantitativo de constatações por eles apurados distribuídos nas áreas gestacionais. A seguir a montagem da Matriz Base.

QUADRO 03 -Matriz Base

Ano/nº do relatório	2002	2003	2004	2005	2006	2007	Total	Media	
Áreas	(116489)	(140331)	(160783)	(175195)	(183993)	(189685)			%
Controle da Gestão	7	4	2	13	2	1	29	4,8	18
Gestão Orçamentária	8	0	0	0	0	0	8	1,3	5
Gestão Financeira	2	0	0	1	0	2	5	0,8	3
Gestão Patrimonial	4	2	0	3	0	6	15	2,5	10
Gestão de RH	4	8	9	11	3	19	54	9	33
Gestão de Suprimento	3	3	1	8	4	22	41	6,8	25
Gestão Operacional	2	4	0	3	0	1	10	1,6	6
total	30	21	12	41	9	51	164		100

Fonte: relatórios de Auditorias da CGU-SC

Gráfico 01 - Porcentagem da Matriz Base



Fonte: Dados Primários, 2007.

Podemos verificar que a área de recursos humanos apresentou um percentual de 33% de atuação da CGU, seguida de suprimento de bens/serviços 25%, área de gestão operacional com 18%, áreas de gestão patrimonial 10%, Controle da gestão 6%, gestão orçamentária 5% e gestão financeira com 3%.

Essas informações são fundamentais para elaboração da Matriz conceitual pois elas exemplificam e destacam as atuações de um órgão de controle interno, Controladoria Geral da União-CGU no CEFET-SC.

Com base nessas informações, identificamos como sendo a área de gestão de recursos humanos a que mais apresenta vícios de irregularidade e impropriedade seguida pela área de suprimentos de bens/serviços. Apesar de serem essas áreas as que, mas apresentaram percentuais de constatações pela CGU as outras áreas também necessitam de atenção por parte do gestor por serem áreas estratégicas dentro da Instituição.

O próximo procedimento é tratar essas informações de modo que possam ser utilizados na elaboração da Matriz Conceitual.

A área que obteve o percentual de 33% (recursos humanos) igualamos a 100% e atribuímos a pontuação máxima de 40 pontos. Ao definirmos isso, passamos para os ajustes dos pontos para áreas que obtiveram pontuações abaixo de 7 pontos somando-os mais 2 pontos. Isso se deve da necessidade de ajustá-los em função da redistribuição de pontos na Matriz conceitual. Proporcionando um rearranjo nas distribuições de pontos na Matriz Conceitual.

Quadro 04 -Tratamento dos dados

Áreas	Percentuais da Matriz Base	Percentual	Pontos atribuídos	Ajuste dos Pontos	Total dos Pontos
1-Gestão Operacional	18	54	22	0	22
2-Gestão Orçamentária	5	15	6	2	8
3-Gestão Financeira	3	9	4	2	6
4-Gestão Patrimonial	10	31	12	2	14
5-Gestão Recursos Humanos	33	100	40	0	40
6-Gestão do Suprimento de Bens/Serviços	25	76	30	0	30
7-Controles da Gestão	6	18	7	2	9

Fonte: Dados Primários, 2007.

Passamos agora para o segundo passo que é a elaboração das Matriz Conceitual que nada mais é que aplicabilidade dos conceitos.

QUADRO 05 -Quadro de Pontuação

Fator 40 Áreas	Materialidade 8 (recursos)	Relevância 8 (grau de importância)	Vulnerabilidade 8 (controle interno)	Risco 8 (Propensão a fraude)	Criticidade Pretérita 8 (rec.pendentes)	Pontuação atribuída
1-Gestão Operacional	5	3	4	4	6	22
2-Gestão Orçamentária	3	2	1	1	1	8
3-Gestão Financeira	2	1	1	1	1	6
4-Gestão Patrimonial	4	2	3	2	3	14
5-Gestão Recursos Humanos	8	8	8	8	8	40
6-Gestão do Suprimento de Bens/Serviços	8	5	4	5	8	30
7-Controles da Gestão	2	1	2	2	2	9

Fonte: Dados Primários, 2007.

Como podem observar, a distribuição de pontos obedeceu a ordem definida pela Matriz Base e a pontuação ocorreu como sendo a pontuação máxima 40 pontos.

Destacamos no quadro a seguir as áreas gestonais de um sistema de auditoria aplicado no estudo de caso CEFET-SC contendo os conceitos, a pontuação máxima e a pontuação atribuída para área. Conforme Matriz Conceitual.

QUADRO 06 -Pontuações

ITENS	REFERENCIA MÁXIMA PARA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUIDA
1- GESTÃO OPERACIONAL	40	22
Materialidade	8	5
Relevância	8	3
Vulnerabilidade	8	4
Risco	8	4
Criticidade Pretérita	8	6
2- GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	40	8
Materialidade	8	3
Relevância	8	2
Vulnerabilidade	8	1
Risco	8	1
Criticidade Pretérita	8	1
3- GESTÃO FINANCEIRA	40	6
Materialidade	8	2
Relevância	8	1
Vulnerabilidade	8	1
Risco	8	1
Criticidade Pretérita	8	1
4- GESTÃO PATRINONIAL	40	14
Materialidade	8	4
Relevância	8	2
Vulnerabilidade	8	3
Risco	8	2
Criticidade Pretérita	8	3
5- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	40	40
Materialidade	8	8
Relevância	8	8
Vulnerabilidade	8	8
Risco	8	8
Criticidade Pretérita	8	8
6- GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS	40	30
Materialidade	8	8
Relevância	8	5
Vulnerabilidade	8	4
Risco	8	5
Criticidade Pretérita	8	8
7- CONTROLE DA GESTÃO	40	9
Materialidade	8	2
Relevância	8	1
Vulnerabilidade	8	2
Risco	8	2
Criticidade Pretérita	8	2

Fonte: Dados Primários, 2007.

Após a elaboração das matrizes e o devido tratamento dos dados passa-se para a definição de parâmetro.

4.3 PARÂMETRO

O parâmetro utilizado, foi elaborado com base na pontuação obtida, sendo o de menor valor 6 pontos e o de maior valor de 40 pontos. Os ciclos de auditorias refere-se a periodicidade em que se deve efetuar uma auditoria, ela pode ser: Anual, Semestral e Trimestral e Mensal. No caso do CEFET-SC, distribuí-se conforme tabela a seguir:

Tabela 07 - Pontuação/ciclo de auditorias

Pontuação	Ciclos de Auditorias
Até a 6	Anual
8 a 9	Semestral
14 a 30	Trimestral
Acima de 31	Mensal

4.4 CICLO DE AUDITORIA

Ao efetuar-se o cruzamento de dados chega-se a seguinte formatação, exposta na tabela abaixo;

Tabela 08 -Ciclo de auditoria

Pontuação	Áreas de Atuação	Frequência
40	Gestão de Recursos Humanos	Mensal
30	Gestão de Suprimento de Bens Serviços	Trimestral
22	Gestão Operacional	Trimestral
14	Gestão Patrimonial	Trimestral
9	Controles da Gestão	Semestral
8	Gestão Orçamentária	Semestral
6	Gestão Financeira	Anual

Portanto, a área de recursos humanos deve sofrer auditorias mensais, gestão de suprimentos de bens e serviços, gestão operacional e gestão patrimonial devem ter auditorias trimestrais, controle da gestão e gestão orçamentária sofreram auditorias semestrais e gestão financeira sofrerá auditoria anual.

CAPÍTULO V

5. CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

5.1 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante dos estudos realizados em diversas obras referentes à Auditoria Interna e controles internos nas organizações que a atividade de auditoria possui fundamental importância para a obtenção de controles internos funcionais, colaborando diretamente com a gestão administrativa oferecendo maior segurança para a entidade.

No desenvolvimento habitual de suas atividades o auditor deve ter o conhecimento abrangente sobre diversos assuntos, mantendo-se sempre atualizado e com a conduta ética inquestionável.

Os Controles Internos eficientes permitem cumprir as atividades da organização de maneira eficaz e com a mínima utilização de recursos. Cabe a administração a responsabilidade de organizar, dirigir, controlar e implementar os controles internos da organização.

Os objetivos descritos nesse trabalho foram alcançados e demonstrados principalmente no Capítulo IV onde se abordou a Sistemática de Priorização das Atividades de Auditoria Interna por intermédio da Elaboração de Matriz de Risco e identificou-se à área de recursos humanos juntamente com suprimento de bens e serviços às áreas que apresentam maiores percentuais de irregularidade e inconformidade administrativa, configurando-se um indicador de alerta para os gestores do CEFET-SC.

Dessa forma, acredita-se que esse trabalho será de grande valia para o CEFET-SC, evidenciamos a importância de se implementar, de forma concisa, os sistemas de Controles Internos na Instituição, pois eles contribuem em muito para o aprimoramento das ações voltadas para boa gestão administrativa.

5.2 RECOMENDAÇÕES

Recomendamos que os Gestores Públicos valorizem cada vez mais os sistemas de controle internos e as suas Auditorias Internas, pois seus serviços contribuem para o crescimento ordenado da organização, evidenciando irregularidades na entidade e favorecendo uma gestão com bases sólidas através da segurança oferecida por sua adoção.

Para o CEFET-SC recomendamos:

a) Que se implemente uma política de capacitação permanente e continuada aos seus auditores internos, de forma a dar condições e conhecimentos para efetuarem um bom trabalho, principalmente na área de recursos humanos;

b) Que seja utilizado essa ferramenta “MATRIZ DE RISCO” em outros setores da Instituição a fim de identificar e corrigir possíveis gargalos administrativos;

c) Que se crie uma Coordenação de Controle Interno, cuja atribuição será de organizar os sistemas de controle interno propondo mecanismo eficiente de controle de gestão, por exemplo, manuais de procedimentos administrativos.

O presente trabalho foi elaborado para cumprir a formalidade do curso, mas devido a grande complexibilidade do tema sugere-se um amplo estudo sobre Controle Interno e Auditoria Interna para que se possa aprimorar cada vez mais essas áreas fundamentais para a Gestão Pública.

REFERÊNCIAS:

- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria. **Um curso moderno e completo**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- ANDRADE, Armando. **Eficácia, eficiência e economicidade: como atingi-las através de adequados sistemas de controles internos** / Armando Andrade. São Paulo: A.Andrade, 1999.
- ATTIE, William. **Auditoria - Conceito e Aplicações**, 3.ed.São Paulo,Atlas 1998.
- AUDIBRA – Instituto dos Auditores Internos do Brasil. **Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna**. 2.ed. São Paulo: Audibra, 1998.
- AUDITORIA GOVERNAMENTAL, **Fiscalização, Análise e Controle Interno**, apostila, Consultre, 2004.
- BERGANI JUNIOR, Sebastião. **Controles Internos como Instrumento de Governancia Corporativa**. Revista do BNDES, Rio de Janeiro, V.12,N.24, P.149-188, Dez, 2005.
- BOAVENTURA, Edivaldo M. **Metodologia da pesquisa**: monografia, dissertação, tese. São Paulo: Atlas, 2004.
- CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria Contábil: Teoria e Prática**. São Paulo:Atlas, 2000.
- DEMO, Pedro. **Avaliação Quantitativa**, 3.ed. São Paulo: Cortez/Autores associados,1991
- FIGUEIREDO, R.P. **Gestão de Riscos Operacionais em Instituições Financeiras – uma abordagem qualitativa**. Belém (PA). Dissertação (Mestrado) –UNAMA, 2001.
- IBRACON – Instituto Brasileiro de Contadores – **Princípios Contábeis – Normas e Procedimentos de Auditoria** – São Paulo – Ed. Atrás – 1988
- Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal- Brasília: A Secretaria; Recife: Ed. Universitária da UFPE, 2001.
- MEIRELES, Hely Lopes, **Direito Administrativo Brasileiro**, 18º Edição São Paulo. Ed Malheiros, 1990.
- PAULA, Maria Goreth Miranda Almeida. **Auditoria Interna**. 1 ed. São Paulo: Atlas 1999.
- PAULA, Maria Goreth Miranda Almeida. **Auditoria Baseada na Avaliação de Riscos-** Banco do Brasil 2000.
- PEREZ DE SÁ, José Hernandez. **Auditoria de Demonstrações Contábeis: Normas e Procedimentos**. São Paulo: Atlas,1995.
- SÁ, Antonio Lopes de. **Curso de auditoria**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ANEXO CHEK- LIST

ITEM	ALMOXARIFADO	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
	<p>O almoxarifado é administrado por responsável regularmente designado? (§ único, art. 12, do Decreto-Lei nº 200/67).</p> <p>A instituição possui mais de um almoxarifado? Em caso positivo, relacionar e discriminar os valores, efetuar a compatibilidade com o valor grafado no balanço patrimonial.</p> <p>O recebimento do material é feito mediante documento hábil com rigor na conferência entre as especificações do material contidas no empenho? (NE, NF, termos de cessão, doação etc.) (IN/SEDAP nº 205/88, itens 3, 3.1 e 3.2).</p> <p>A movimentação de material entre o almoxarifado e o depósito ou unidade requisitante é precedido dos registros competentes e instrumentos de controle (ficha de prateleira, estoques, listagem de computador) a vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos? (IN/SEDAP nº 205/88, subitem 7.9 e item 73).</p> <p>Estão sendo procedidos inventários e lavrados os termos de responsabilidade sempre que há mudança de responsável pela guarda de bens ou valores pertinentes à União, “Inventário de transferência de responsabilidade”? (art. 908 do RGCP, e IN/SEDAP nº 205/88 subitem 8.1- C).</p> <p>Foi inventariada por comissão legalmente constituída a tomada de contas anual do responsável pelo almoxarifado? (art. 88 do Decreto-Lei nº 200/67 e item 8.4 e 14 da IN/SEDAP nº 205/88, artigo 906 do RGCP).</p> <p>Constam dos inventários levantados todas as especificações do material e os valores unitários e totais (IN/SEDAP205/88 Item 8.1.1).</p> <p>A transferência do material permanente é feita através da Nota de Transferência ou outro documento equivalente?</p>		

09	Há determinações com referência a providências a serem tomadas sobre o material em desuso, obsoleto, deteriorado ou de pouco movimento? (item 7 da IN/SEDAP nº 205/88).		
----	---	--	--

	ALMOXARIFADO	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
10	Existe local apropriado para a guarda de material inflamável? (Item 04 da IN/SEDAP nº 205/88).		
11	As instalações do almoxarifado oferecem segurança contra roubo, incêndio e outras intempéries que possam recair sobre os bens estocados, bem como se permite organização racional? (item 4 da IN/SEDAP nº 205/88).		
12	É utilizado o "preço médio" para fixação do valor unitário do material quando da saída do almoxarifado? (artigo 106, III, da Lei nº 4.320/64 e item 7.5 da IN/SEDAP nº 205/88).		
13	Os casos de cessão de material, ociosos ou recuperável, foram efetivados mediante termo de cessão contando a indicação de transferência de carga patrimonial da Unidade cedente para a cessionária, o valor da aquisição ao custo de produção (Parágrafo 1º do artigo 4º do Decreto nº 99.658/90).		

14	<p>Estão sendo emitidos mensalmente, Relatório de movimentação de Almoxarifado RMA? (NE/STN 6 e 7).</p> <p>LEGISLAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Decreto-Lei nº 200/67, de 25/02/67; ▶ Decreto nº 15.783/22 (RGCP), de 08/11/22; e ▶ IN/SEDAP nº 205/88, de 08/04/88. 		
----	---	--	--

ITEM	BENS IMÓVEIS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
01	Os bens imóveis, com todas as suas edificações, estão registrados em Cartório de Registros de Imóveis, em nome da União ou da Entidade, e são averbadas as construções efetuadas posteriormente?		
02	Os imóveis pertencentes à União (Adm. Direta) estão registrados no S.P.I.U.?		
03	É atualizado anualmente o inventário dos bens imóveis? (art. 96 da Lei nº 4.320/64; IN/SEDAP nº 205/88, item 8 alínea "a" e art. 906 do RGCP).		
04	Os valores consignados guardam consonância com os		

	registrados no Balanço Patrimonial?		
05	Em caso negativo, discriminar os valores.		
06	A contabilização dos bens imóveis em sua classificação definitiva está sendo feita à vista dos elementos oriundos do Departamento de Patrimônio da União?		
07	Estão sendo remetidos para contabilização os documentos referentes à arrecadação das rendas provenientes do patrimônio imobiliário?		
08	Verificar se a unidade possui imóveis residenciais. Em caso afirmativo quantificar.		
09	Verificar se a unidade está cobrando taxas de ocupação calculadas e atualizadas de acordo com a legislação vigente.		
10	Verificar se são alugados a terceiros não servidores e se os preços cobrados são compatíveis com o mercado local.		
11	A alienação de imóveis é precedida de autorização legislativa e efetivada mediante licitação regida pela Lei nº 8.666/93?		
12	Os processos de alienação, após concluídos, são encaminhados ao órgão de contabilidade analítica para os registros de sua competência?		
13	Está sendo recolhido à Fazenda Nacional o produto da alienação de imóveis da União?		
14	A unidade (Administração Direta) vem atualizando os dados dos bens junto ao SPIU? (Decreto nº 99.672, de 06/11/90 e IN/DPU nº 01, de 13/11/90).		

ITEM	BENS IMÓVEIS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
15	Os imóveis pertencentes às Autarquias e Fundações encontram-se registrados no Cadastro Nacional de Imóveis da União? (Portaria Conjunta MEFP/SAF nº 1.110/91, art. 1º).		
16	Os valores dos imóveis cadastrados no SPIU estão compatíveis com os registros contábeis efetuados no SIAFI? (art. 2º, IN/DPU nº 12/91).		
17	A alienação de imóveis foi realizada de acordo com o disposto na Norma de Execução DTN/ MEFP nº 24/91?		
18	Verificar se as Autarquias e Fundações estão conseguindo isenção junto aos Cartórios de registro de Imóveis, com relação às transcrições, inscrições, averbações e fornecimento de certidões relativas aos imóveis de sua propriedade ou de seu interesse (Decreto-Lei nº 1.537/77).		
	<p>LEGISLAÇÃO</p> <p>➡ Decreto nº 15.783, de 08/11/22 (RGCP)</p> <p>➡ Lei nº 4.320, de 17/03/64;</p>		

ITEM	BENS IMÓVEIS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
010	Os bens imóveis, com todas as suas edificações, estão registrados em Cartório de Registros de Imóveis, em nome da União ou da Entidade, e são averbadas as construções efetuadas posteriormente?		
011	Os imóveis pertencentes à União (Adm. Direta) estão registrados no S.P.I.U.?		
012	É atualizado anualmente o inventário dos bens imóveis? (art. 96 da Lei nº 4.320/64; IN/SEDAP nº 205/88, item 8 alínea "a" e art. 906 do RGCP).		
013	Os valores consignados guardam consonância com os registrados no Balanço Patrimonial?		
014	Em caso negativo, discriminar os valores.		
015	A contabilização dos bens imóveis em sua classificação definitiva está sendo feita à vista dos elementos oriundos do Departamento de Patrimônio da União?		
016	Estão sendo remetidos para contabilização os documentos referentes à arrecadação das rendas provenientes do patrimônio imobiliário?		
017	Verificar se a unidade possui imóveis residenciais. Em caso afirmativo quantificar.		
018	Verificar se a unidade está cobrando taxas de ocupação calculadas e atualizadas de acordo com a legislação vigente.		
14	Verificar se são alugados a terceiros não servidores e se os preços cobrados são compatíveis com o mercado local.		
15	A alienação de imóveis é precedida de autorização legislativa e efetivada mediante licitação regida pela Lei nº 8.666/93?		
16	Os processos de alienação, após concluídos, são encaminhados ao órgão de contabilidade analítica para os registros de sua competência?		
17	Está sendo recolhido à Fazenda Nacional o produto da alienação de imóveis da União?		

14	A unidade (Administração Direta) vem atualizando os dados dos bens junto ao SPIU? (Decreto nº 99.672, de 06/11/90 e IN/DPU nº 01, de 13/11/90).		
----	---	--	--

ITEM	BENS IMÓVEIS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
17	Os imóveis pertencentes às Autarquias e Fundações encontram-se registrados no Cadastro Nacional de Imóveis da União? (Portaria Conjunta MEFP/SAF nº 1.110/91, art. 1º).		
18	Os valores dos imóveis cadastrados no SPIU estão compatíveis com os registros contábeis efetuados no SIAFI? (art. 2º, IN/DPU nº 12/91).		
17	A alienação de imóveis foi realizada de acordo com o disposto na Norma de Execução DTN/ MEFP nº 24/91?		
18	Verificar se as Autarquias e Fundações estão conseguindo isenção junto aos Cartórios de registro de Imóveis, com relação às transcrições, inscrições, averbações e fornecimento de certidões relativas aos imóveis de sua propriedade ou de seu interesse (Decreto-Lei nº 1.537/77).		
	<p>LEGISLAÇÃO</p> <p>➡ Decreto nº 15.783, de 08/11/22 (RGCP)</p> <p>➡ Lei nº 4.320, de 17/03/64;</p>		

ITEM	CONTRATOS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
01	Os contratos foram precedidos de licitação e havia previsão de recursos que assegurassem o pagamento das despesas decorrentes? (Lei nº 8.666/93 Art. 7º, §2º, inciso III e o Decreto nº 2.743, de 21/08/1998)		
02	<p>Verificar se as cláusulas necessárias estão presentes nos contratos, no que couber:</p> <p>A – o objeto e seus elementos característicos;</p> <p>B – o regime de execução ou a forma de fornecimentos;</p> <p>C – o preço e as condições de pagamento, os critérios , data-base e periodicidade do reajustamento, de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;</p> <p>D – os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;</p> <p>E – o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;</p> <p>F – as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;</p> <p>G – os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas.</p> <p>(art. 55 da Lei nº 8.666/93).</p>		
03	A duração dos contratos ficou adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, que poderá ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses Medida Provisória nº 1.500, de 07/06/96, o aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, cuja duração pode estender-se por até 48 meses? (art. 57, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93).		

04	O instrumento contratual menciona os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidades, o ato que autorizou a sua lavratura, o numero do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição contratante às normas da Lei 8666/93 (caput do art. 61 da Lei 8.666/93).		
----	--	--	--

ITEM	CONTRATOS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
05	Foi providenciada a publicação resumida do instrumento do contrato e seus aditamentos no Diário Oficial da União, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias, daquela data ? (art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 8.883/94).		
06	Os contratos e seus aditamento foram lavrados na repartição interessadas, arquivados cronologicamente e registro sistemático do seu extrato. (art. 60 da Lei nº 8.666/93).		
07	As minutas dos contratos foram previamente examinadas pelo órgão jurídico da unidade? (art. 38, § único, da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 8.883/94).		
08	O termo de contrato foi devidamente formalizado nos casos de Concorrência e de Tomada de Preços, salvo nos casos de compras com entrega imediata das quais não resulte obrigação futura, bem como nas dispensas e inexigibilidade, cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades? (art. 62 da Lei nº 8.666/93).		
09	Houve acréscimo ou supressões de obras, serviços ou compras em percentual superior a 25% do valor inicial atualizado do contrato? (art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93 e Lei 9.648/98).		X
10	No restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, foi celebrado aditamento, atuando em processo as demonstrações, justificativas pertinentes e o ato de sua aprovação, expedido pela autoridade competente? (art. 65, Inciso II Item D da Lei nº 8.883/94).		
11	Foi formalmente designado um representante da Unidade para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos? (art. 67 da Lei nº 8.666/93).		

12	Qualquer dano causado diretamente à administração ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo na execução dos contratos, teve sua responsabilidade imputada ao contratado? (art. 69 e 70 da Lei nº 8.666/93).		
----	---	--	--

ITEM	CONTRATOS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
13	<p>Verificar se os recebimentos de obras ou serviços executados foram realizados:</p> <p>A – provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contrato;</p> <p>B – definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciados, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais. (Lei 8.666/93 – Art. 73 e 74).</p>		
14	Os casos de rescisão de contrato obedeceram as formalidades legais, aí incluídas, especialmente, o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, o atraso injustificado, a paralisação sem justa causa e prévia comunicação à administração e a subcontratação total ou parcial do objeto, não admitida no edital e no contrato? (art. 78 da Lei nº 8.666/93).		
15	Nos contratos de projetos ou serviços técnicos especializados, os direitos inerentes foram cedidos à Administração? (art. 111 da Lei nº 8.666/93).		
16	Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais foram assumidos pelo contratado, apresentando comprovantes dos recolhimentos efetuados a administração? (art. 71, “caput”, da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 9.032/95 art., 4º),		

17	Houve subcontratação do objeto do contrato sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, até o limite administrativo permitido em cada caso pela administração? (art. 72, da Lei nº 8.666/93)		
18	No caso de atraso injustificado na execução do contrato, foram aplicadas as sanções previstas no art. 86 da Lei nº 8.666/93?		

ITEM	CONTRATOS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
	<p>LEGISLAÇÃO:</p> <p>◆Lei nº 8.666, de 21/06/93;</p> <p>◆Medida Provisória nº 598, de 31/08/94, e MP 1.744/99 e reedições posteriores;</p> <p>◆Lei nº 8.880, de 27/05/94;</p> <p>◆Medida Provisória nº 785, de 23/12/94;</p> <p>◆Decreto nº 1.054, de 07/02/94/Decreto nº 1.110, de 13/04/94;</p> <p>◆Medida Provisória nº 457, de 29/03/94;</p> <p>◆Medida Provisória nº 542, de 30/06/94, e reedições posteriores (dispõe sobre o Plano Real);</p> <p>◆Decreto nº 1.411, de 07/03/95;</p> <p>◆Decreto nº 1.535, de 27/06/95;</p> <p>◆Portaria Interministerial MARE/MPO nº 3, de 06/04/95;</p> <p>◆Decreto nº 2.271, de 07/07/97; e</p> <p>◆Decreto nº 2.399, de 21/11/97.</p>		

ITEM	CONVÊNIOS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
01	A realização de convênios restringiu-se aos casos cujo objetivo determine mútua cooperação ou interesse comum? (art. 48 do Decreto nº 93.872/86 e IN/STN nºs 03/93 e 01/97).		
02	No caso de obra ou serviço de engenharia, integram o Plano de Trabalho e Projeto Básico, que defina com clareza o objeto, bem como possibilite a estimativa de seu custo e prazo de execução? (IN/STN nº 01/97).		
03	A unidade técnica do órgão e a advocacia consultiva da União apreciaram previamente o texto do instrumento e emitiram parecer conclusivo sobre o seu cabimento e propriedade? (IN/STN nºs 03/93 e 01/97).		
04	A realização do convênio foi aprovada pela autoridade competente e cadastrada no SIAFI? (art. 52, § 2º, do Decreto nº 93.872/86 e IN/STN nºs 03/93 e 01/97).		
05	Existe convênio celebrado com entidade em situação de inadimplência decorrente de instrumentos anteriores, firmados com órgãos da Administração Federal? (IN/STN nº 01/97 e art. 5º da IN/STN nº 03/93).		
06	Termo do Convênio prevê despesas a título de taxa de Administração ou similar, bem como contratação de pessoal a qualquer título, exceto serviços de terceiros (art. 8º, inciso I, da IN/STN nº 01/97).		
07	Verificou-se a existência de realização de despesas com finalidade diversa da estabelecida ou em data anterior à vigência do convênio? (art. 8º da IN/STN nº 01/97).		
09	Verificou-se a liberação de parcelas de recursos para: a) aplicação em prazo superior a 30 dias; b) despesas com efeitos financeiros retroativos; c) despesas com multas, juros ou correção monetária; d) despesas relativas à prestação de serviços de consultoria, assistência técnica ou assemelhado, por servidor público federal vinculado a qualquer dos convenientes.		

10	Houve transferência de recursos para clubes e associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres? (Inciso VIII, art. 8º da IN/STN nº 01/97).		
----	---	--	--

ITEM	CONVÊNIOS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
11	<p>O preâmbulo do convênio contém:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> número seqüencial; <input checked="" type="checkbox"/> nome e o C.G.C dos convenientes, <input checked="" type="checkbox"/> dados de identidade e CPF dos representantes; <input checked="" type="checkbox"/> finalidade e a sujeição, no que couber, ao Decreto nº 93.872/86 e Lei nº 8.666/93. 		
12	A alocação dos recursos está de acordo com o Plano de Aplicação previamente aprovado e está condicionada ao regular emprego da parcela anteriormente liberada? (art. 51 do Decreto nº 93.872/86).		
13	No caso do convênio compreender aquisição de equipamentos e material permanente, está estipulado o destino a ser dado aos bens remanescentes?		
14	A execução do convênio está sendo fiscalizada "in loco" e estão sendo apresentados relatórios periódicos que permitam avaliar os resultados parciais e finais por ocasião de sua conclusão? (art. 54 do Decreto nº 93.872/86).		
15	Constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação do Relatório Físico-financeira o/ ou na prestação de Contas, há instauração de Tomada de contas Especial? (IN/STN nº 01/97, § 2º).		
16	Os extratos dos convênios foram publicados no DOU no prazo de 20 dias a contar de sua assinatura e as cópias dos respectivos termos são encaminhadas ao órgão integrante do controle interno? (IN/STN nºs 01/97 e 03/93).		
17	A prestação de contas foi constituída e apresentada de acordo com a legislação em vigor? (art. 28, da IN/STN nº 01/97).		
18	Os documentos comprobatórios das despesas estão identificados, arquivados na contabilidade e mantidos em ordem cronológica? (§ 1º do art. 30, da IN/STN nº 01/97).		

ITEM	CONVÊNIOS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO

19	<p>Nas transferências para os Estados, Municípios ou Distrito Federal, inclusive suas entidades da Administração Indireta, tem ocorrido a contrapartida financeira na forma da legislação vigente? (inciso V, de art. 2º, da IN/STN nº 01/97).</p> <p>LEGISLAÇÃO</p> <p>◆Decreto nº 93.872, de 23/12/86;</p> <p>◆Decreto nº 20, de 01/02/91;</p> <p>◆IN/STN nº 03, de 19/04/93;</p> <p>◆IN/STN nº 01, de 15/01/97; e</p> <p>◆Medida Provisória 1.751-66, de 02/06/1999, artigo 21.</p>		
----	---	--	--

ITEM	DIÁRIAS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
01	O ato de concessão contém a identificação do proponente e do proposto, a descrição e a identificação dos locais onde o serviço será executado, provável período de afastamento, o valor unitário, a quantidade e a importância paga a título de diária, autorização do ordenador e a publicação em Boletim de Serviço? (art. 7º do Decreto nº 343/91).		
02	Está sendo concedido somente 1/2 diária, nos casos de: a) o afastamento não exigir pernoite fora da sede; b) quando o serviço se realizar em cidade contígua à localidade em que tenha exercício; c) no dia de retorno à sede; d) quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada, em próprias da Fazenda Nacional ou de órgão ou entidade da administração pública (art. 2º, § único, alíneas “a”, “b”, “c” “e” “d”, do Decreto nº 343/91).		
03	Estão sendo devidamente justificadas as concessões a partir de 6ªs. feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados nacionais? (art. 6º, § 3º, do Decreto nº 343/91 e Ata nº 54/91 Decisão nº 340/97 – Portaria TCU).		
04	Estão sendo restituídas, no prazo de 5 (cinco) dias, as diárias recebidas em excesso ou quando não ocorrer o afastamento? (art. 8º, caput, § único do Decreto nº 343/91).		
05	Foi concedida indenização nos casos de designação para trabalho de campo, de que trata o art. 4º do Decreto nº 343/91?.		
06	Estão sendo anexados aos processos de concessão os bilhetes de passagens aéreas? (IN/STN nº 14/88)		
07	As diárias de colaboradores eventuais previstas no art. 4º da Lei nº 8.162/91, estão sendo concedidas dentro dos princípios de equivalência com a tabela de diárias? (art. 11, caput, do Decreto nº 343/91).		
08	Critério de equivalência de atividades estabelecidas pelos ordenadores de despesas, para a concessão retrocitada, estão coerentes? (§ único, art. 11, do Decreto nº 343/91).		

09	Estas despesas foram imputadas à dotação sob a classificação de serviços? (art. 11, caput, do Decreto nº 343/91).		
----	---	--	--

ITEM	DIÁRIAS	RESPOSTA	
			NÃO
10	As despesas relativas à excesso de bagagem estão sendo ressarcidas pela instituição? (Mensagem DEFIS/SFC nº 286846, de 25/09/95).		
11	As despesas de deslocamentos do local de trabalho até o de embarque/desembarque estão sendo concedidas no percentual de 80% do valor básico da diária, nível superior, item "C"? (art. 9º do Decreto nº 343/91 e Mensagem 1999/166230-CISET/MEC).		
12	As diárias previstas para os cargos em comissão ou funções de confiança estão sendo concedidas somente aos que estejam efetivamente no exercício dos respectivos cargos/funções? (art. 3º do Decreto nº 343/91).		
13	Decreto 1.656. / 03 de outubro de 1995 Artigo 1º - As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidos pelo dirigente da repartição a que estiver subordinado o servidor, ou a quem for delegado total competência (auto – concessão permitida para o dirigente)		
14	Estão sendo deduzidos os valores relativos ao auxílio alimentação nos afastamentos (proporcional)? Parágrafo 8º art. 3º - MP. nº. 1573, 02/05/1997.		
15	As diárias foram depositadas, a conta do servidor conforme estabelece o artigo 6º do Decreto 343/91 e com antecedência de até 5 cinco dias da data permitida para o início da viagem Decreto 825/93 artigo 22.		
16	Está sendo paga no máximo até 14,5 diárias para cada afastamento?		

17	<p>Os participantes em congressos seminários e palestras, fazem jús as despesas de alimentação (02refeições diárias), transportes se foram convidados oficialmente pela administração; pelo prazo máximo de 15 dias improrrogáveis, desde que não estejam percebendo diárias – art. 02, § 4º do Decreto nº 1.445/95.</p> <p>LEGISLAÇÃO:</p> <p>◆Decreto nº 343/91, de 19/11/91; Mensagem 1999/166230/ ◆Lei nº 8.112/90, de 11/12/90; ◆Decreto nº 1.445, de 05/04/95; ◆IN/STN nº 14/88, de 09/11/88; ◆Decreto nº 1.656. de 03/10/95; ◆IN/MARE nº 15, de 02/10/97. ◆Lei nº9.527, de 10/12/97.</p>		
----	--	--	--

ITEM	DIVERSOS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
01	AQUISIÇÃO DE FLORES - Realização de despesas com aquisição de flores (Ata TCU nº 50, anexo VIII, de 07/11/89).		
02	AVAL PESSOA FÍSICA/JURÍDICA - Vedada a concessão de aval, a exemplo de fiança de garantia de qualquer espécie, à obrigação contraída por pessoa física ou jurídica (art. 1º do Decreto nº 91.271, de 29/05/85).		
03	CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO - Freqüente cancelamento de processos licitatórios, com anulação total ou parcial de empenho, ora por insuficiência de recursos, ora por esgotamento de prazo das propostas de licitação, com conseqüente desperdício de esforço humano, de tempo e de material, além de prejuízo à imagem da entidade junto aos fornecedores (arts. 14 e 30 do Decreto-Lei nº 200/67 e Ata TCU nº 11, anexo III, do 28/03/90).		
04	CARTÕES DE NATAL - Impressão em off-set de cartões de Natal (Ata TCU nº 06, anexo IX, de 07/03/90).		
05	CONCESSÃO DE PASSAGENS A CONVIDADOS - Concessão de passagens, diárias e outras vantagens a convidados, sem a documentação que comprove as atividades exercidas (Ata TCU nº 76, anexo VIII, de 13/10/87, e art. 93 do Decreto-Lei nº 200/67).		
06	CONTAS TELEFÔNICAS - Pagamento de contas telefônicas com multa (Ata TCU nº 86, anexo III, de 26/11/85, e Mensagem CONED nº 396792).		

07	DESPESAS SUPÉRFLUAS - Realização de despesas supérfluas, tais como: divulgação em canal de televisão, fornecimento de refeições para jantar de confraternização (Ata TCU nº 55, anexo XIV, de 29/11/89).		
08	DESPESAS COM HOSPEDAGEM - Despesas com hospedagem, inclusive alimentação, bebidas, telefonemas, lavanderia e outras (Ata TCU nº 32, anexo II, de 23/05/85).		
09	DESPESAS COM LANCHES - Realização de despesas com lanches (Atas TCU nºs 19, anexo IV, de 03/05/89, e 43, anexo VIII, de 24/08/88).		
10	LIGAÇÕES INTERURBANAS - Despesas com ligações interurbanas que não sejam do interesse da unidade (decisão TCU nº 188 de 10/04/96 e IN/SAF nº 8/95).		
11	OBRIGAÇÕES SOCIAIS - Pagamento de obrigações sociais fora do prazo de vencimento (Ata TCU nº 10, anexo XXIII, de 21/03/90).		
12	PUBLICIDADE - Despesa de publicação de nota de esclarecimento, em jornal, fora dos objetivos da entidade (Ata TCU nº 06, anexo IX, de 07/03/90).		
13	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES - Prestação de serviços de manutenção e assistência técnica em elevadores e equipamentos (Decisão TCU nº 44/94, e Decisão TCU nº 392/93).		
14	DESPESAS COM A REALIZAÇÃO DE EVENTOS - Realização de despesas com festividades, eventos comemorativos e outros congêneres (Decisão TCU nº 188, de 10/04/96).		
15	AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS - Deve ser precedida do comprovante processo licitatório, nos termos do artigo 2º da Lei nº 8.666/93 (ata nº 30/94 Decisão TCU nº 409/94 plenário).		
16	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA EM DEBITO COM O SISTEMA DE REGULARIDADE SOCIAL - artigo 195 parágrafo 3º da Constituição e Decisão TCU nº 071, de 28/02/96.		
17	CONCESSÃO DE USO PARA EXPLORAÇÃO DE TERCEIROS - (restaurantes banca de revistas etc.) Decisão TCU nº 397/96 - Plenário.		

18	CONTRATO DE COMODATO CELEBRADO COM POSTOS BANCÁRIOS - Decisão TCU nº 114 de 13/03/96 e Ata nº 09/96.		
19	PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE ASSOCIAÇÃO DE SERVIDORES - Decisão TCU - Plenário nº 501/96 - Ata nº 32/96.		
20	BOLSISTAS - Verificar o processo de seleção e pagamento.		
21	DISCENTES - Confirmar número por cursos regulares e extra classe.		
22	RECOMENDAÇÕES - Verificar se as recomendações do RH e Financeiro foram atendidos		

ITEM	ESTAGIÁRIOS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
01	Verificar a existência de convênio com instituições de ensino ou agentes de integração.		
02	Verificar a existência no Termo de Compromisso:		
03	Identificação do estagiário, da instituição de ensino, do agente de integração e do curso e seu nível.		
04	Mensão de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício. Valor da bolsa mensal.		
05	Carga horária semanal de no mínimo vinte horas, e máxima quarenta horas distribuída nos horários de funcionamento do órgão ou entidade e compatível com as atividades escolares.		
06	Duração do estágio, obedecido o período mínimo de um semestre e no máximo de quatro.		
07	Obrigações do estagiário cumprir as normas disciplinares de trabalho e preservar sigilo referente às informações a que tiver acesso.		
08	Dever do estagiário apresentar relatórios ao dirigente da unidade onde se realizar o estágio, trimestrais e final, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhe forem cometidas.		
09	Assinaturas do estagiário e responsáveis pelo órgão ou entidade e pela instituição de ensino. Condições de desligamento do estagiário.		
10	Mensão do convênio a que se vincula.		
11	Verificar se a instituição de ensino ou o CEFET-PR, providenciaram seguro de acidentes pessoais em favor do estudante.		
12	O número de estagiários em cada unidade não poderá ser superior a vinte por cento do total da lotação aprovada para as categorias de nível superior e a dez por cento da aprovada para as de nível intermediário.		
13			
14	Verificar o controle de frequência, e havendo faltas, o desconto do valor da bolsa. Verificar a existência de exame médico no início do estágio,		

	como documento obrigatório para o termo de compromisso.		
15	LEGISLAÇÃO		
16	<ul style="list-style-type: none">➡ Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977.➡ Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1992, alterado pelos decretos nº s 89.467, de 21 de março de 1994 e 2.080 de 26 de novembro de 1996.➡ Instrução Normativa nº 5/MARE, de 25 de abril de 1997.➡ Medida Provisória nº 1.952-20, de 03 de fevereiro de 2000.		

ITEM	GESTÃO OPERACIONAL	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
01	Identificar os objetivos e prioridades operacionais que os gestores da Unidade assumiram, formalmente, para o exercício em exame. Levantar as metas, definidas em conjunto com o Diretor-Geral e Diretores do Sistema, comparando-as com as realizações.		
02	Comprovar as execuções informadas. Realizar inspeção física dessas realizações documentadas, constatando a compatibilidade dessas realizações com as finalidades da unidade.		
03	Solicitar informações sobre a ocorrência de economias na Gestão. Pedir a mensuração dessas economias - e seus efeitos práticos.		
04	Evidenciar se houve efetiva redução - em valores constantes - dos Custos dos Serviços Prestados, em relação aos 2(dois) últimos exercícios - pelo menos. No caso de Ter havido aumento, solicitar justificativas.		
05	Analisar as despesas de unidade, solicitando justificativas quando os valores são superiores em relação as demais unidades.		
06	Constatar a inexistência, na unidade, de processos (métodos e procedimentos) incompatíveis com as normas definidas - evidenciar a efetiva aplicação das normas existentes. Difinir e selecionar fluxos relevantes, para aplicação de testes de aderência com o fito de determinar a <i>eficácia</i> dos instrumentos de controle.		

--	--	--	--

ITEM	LICITAÇÕES	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
01	As Licitações foram processadas e julgadas de conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade e publicidade? (art. 3º da Lei nº 8.666/93).		
02	Os valores utilizados nas licitações foram expressos em moeda corrente nacional, exceto quando referentes à Concorrência Internacional? (art. 5º da Lei nº 8.666/93).		
03	As licitações para execução de obras e serviços obedeceram ao disposto nos arts. 7º e 8º da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 8.883/94.		
04	Os projetos básicos estão registrados no CREA - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, com jurisdição no Estado onde será realizada a obra ou serviço? (Lei Federal nº 6.496/77 e art. 7º da Resolução CONFEA nº 361/91).		
05	Foram realizadas licitações sem indicação dos quantitativos de seus objetos? (§ 4º, art. 7º, da Lei nº 8.666/93).		
06	As obras e serviços foram programadas em sua totalidade, com custos previstos e prazos fixados? (art. 8º da Lei nº 8.666/93).		
07	Foram observadas as proibições de participação direta ou indireta nas licitações? (art. 9º da Lei nº 8.666/93).		

09	As compras foram realizadas com a caracterização do seu objeto e com a indicação da disponibilidade dos recursos necessários? (art. 14 da Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 2.743/1998).		
10	Está sendo dada, mensalmente, ampla divulgação das compras realizadas, exceto quanto aos casos de dispensa de licitação? (art. 16 da Lei nº 8.666/93). Alterado pela Lei nº 8.883/94		
11	Os casos de alienação de bens subordinaram-se às normas previstas no art. 17 da Lei nº 8.666/93 e alterações pela Lei nº 8.883/94.		
12	Os editais foram elaborados com atendimento às disposições contidas nos arts. 40 e 42, bem como no § único do art. 38 da Lei nº 8.666/93 alteração nos artigos 38, 40 e 42 pela Lei nº 8.883/94.		
13	Os resumos dos Editais foram publicados na forma do art. 21 da Lei nº 8.666/93, alteração pela Lei nº 8.883/94.		
14	Os prazos para recebimento das propostas ou da realização dos eventos foram aqueles previstos no § 2º do artigo 21 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.		
15	Esses prazos foram contados de acordo com o previsto no § 3º do artigo 21 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 8.883/94.		
16	Houve qualquer modificação nos editais? Caso positivo, foi dada divulgação pela mesma forma que se deu o texto original? (§ 4º, art. 21, da Lei nº 8.666/93).		
17	Nos casos de convite, houve competitividade por item licitado, de pelo menos três partícipes e, em caso contrário, o certame foi repetido? (§ 3º, art. 22, da Lei nº 8.666/93). Ata nº 16/94 - Decisão nº 274/94 plenária - TCU.		
18	Na modalidade Convite, quando por limitações do mercado não foi possível repetir o certame, as justificativas correspondentes foram anexadas ao processo respectivo? (§ 7º, art. 22, da Lei nº 8.666/93).		
19	Nas licitações, foram observados os requisitos de qualificação previstos nos Editais? (§ 1º, 2º e 3º do art. 22, da Lei nº 8.666/93).		

20	Foram observados, para a definição da modalidade de licitação, os limites estabelecidos no artigo 23 da Lei nº 8.666/93, atualizados por atos posteriores?		
21	Os casos de dispensas e de inexigibilidades adequaram-se ao contido nos artigos 24 a 26 da Lei nº 8.666/93, Lei nº 8.883/94? Alterados pela MP nº 1.531, de 02/12/96.		
22	Para a contratação de serviços técnicos profissionais especializados, foi observado o disposto no art. 13 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 8.883/94 e Ata TCU nº 26/94, e Decisão nº 494/94 – plenária.		
23	Os processos de dispensa e inexigibilidade foram autuados e devidamente instruídos? (§ único do art. 26 da Lei nº 8.666/93, MP nº 1.531, de 02/12/96).		
24	A documentação exigida para habilitação dos participantes da licitação contempla o disposto nos arts. 27 a 32 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e art. 30 da Lei 8.666/93.		
25	A documentação de habilitação foi apresentada em original ou por qualquer processo de cópia? (art. 32, caput da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 8.883/94).		
26	A apresentação do SICAF, quando prevista no edital, somente substituiu os documentos enumerados nos artigos. 28 e 29, exceto os referentes aos incisos III e IV - artigo. 29? (§§ 2º e 3º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 8.883/94).		
27	Os editais, quando solicitados, com seus elementos consultivos, foram fornecidos ao preço de custo efetivo de reprodução? (§ 5º do art. 32 da Lei nº 8.666/93).		
28	Para participação de empresas em consórcio, em licitações, foram observadas as normas previstas no caput e elenco do art. 33 da Lei nº 8.666/93?		
29	A Unidade mantém registros cadastrais que atendem as exigências para habilitação? (artigos. 27, 34 e 36 da Lei nº 8.666/93).		

30	As licitações foram precedidas de requisições aprovadas pelo Ordenador de Despesa e da conseqüente abertura de processo administrativo devidamente formalizado? (art. 1º e seu § único, do Decreto nº 449/92 e, art. 38 da Lei nº 8.666/93).		
31	Os processos administrativos encontram-se autuados, protocolados e numerados, e foram juntados, em ordem cronológica, os documentos e os atos sucessíveis e conclusíveis? (art. 38 da Lei nº 8.666/93, e o Decreto nº 2.743/1998).		
32	Os preâmbulos dos editais de licitação contém todas as informações exigidas no caput e elenco do artigo 40 da Lei nº 8.666/93?		
33	A administração cumpriu as normas previstas nos editais? (art. 41 e elenco da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 8.883/94).		
34	Em caso de concorrência de âmbito internacional, o edital foi ajustado às normas exigidas no caput e elenco do artigo 42 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 8.883/94.		
35	As propostas foram julgadas levando-se em consideração os critérios e fatores previamente estabelecidos no ato convocatório? (arts 44 e 45 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 8.883/94).		
36	As licitações são processadas e julgadas por comissão permanente ou especial, composta de no mínimo três membros, com exceção apenas para os Convites? (art. 51, caput e seu § 1º, da Lei nº 8.666/93)		
37	Os componentes da comissão de licitação são substituídos, parcialmente ou em sua totalidade, a cada período de um ano? (art. 51, § 4º, da Lei nº 8.666/93).		
38	Quando se tratar de concurso, o julgamento foi realizado por comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame? (§ 5º do art. 51 da Lei nº 8.666/93).		
39	No caso de ter havido concurso, o mesmo foi revestido de todas as formalidades legais? (art. 52 da Lei nº 8.666/93).		
40	Os casos de leilão contemplam o disposto no art. 53 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 8.883/94,		

41	Nas licitações de serviços de publicidade, foram observadas as normas pertinentes à matéria? (Decretos nºs 99.257/90, 195/91 e 196/91 e Portaria nº 04-ACI/PR, de 04/06/93).		
42	Nos casos de compra ou locação de imóveis, houve consulta ao Serviço de Patrimônio da União? (§ 2º do art. 2º do Decreto nº 30/91).		
43	As licitações de melhor técnica subordinaram-se ao contido no Parágrafo 1º Artigo 46 da Lei nº 8.666/93.		
44	A comprovação de exclusividade foi fornecida pela Junta Comercial do local da licitação, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda, por entidades equivalentes? (§ 1º do art. 2º do Decreto nº 30/91).		
45	Na caso de Licitação ou “ menor Preço “ a classificação foi dado em ordem crescente dos preços propostos (artigo 45 parágrafo 1º Inciso I da Lei nº 8.666/93).		
46	Nas licitações do tipo “Técnica e preço”, a classificação foi dada pela media ponderada das propostas técnicas e de preço? (art. 46 Parágrafo 2º Inciso II da Lei nº 8.666/93).		
47	Precedem à homologação dos convites, pesquisa aferindo a compatibilidade dos preços propostos? (art. 6º do Decreto nº 449/92).		
48	As minutas de edital e, ainda, as dos atos relativos às dispensas e inexigibilidades de licitação e as de parcelamento de obras foram submetidas previamente à apreciação do setor jurídico do órgão ou entidade? (Decreto nº 2.743, de 21/08/1998).		
49	O Edital de Concorrência para registro de preço está de acordo com o Decreto nº2.743, de 21/-8/1998.		
50	As Notas de Empenhos para aquisição de bens e/ou serviços estão sendo informadas no “COMPRASNET”.		
51	O gestor está verificando a relação de preços praticados, objeto da aquisição, no “COMPRASNET” (IN/ESAP nº 04, de 08/04/1999).		
52	Ocorreram casos passíveis de aplicação das penalidades previstas nos arts. 89 a 99 da Lei nº 8.666/93? Caso positivo, que providências foram adotadas? (alterado pela Lei nº 8.883/94).		

	<p>LEGISLAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08/06/94, e MP nº 1500 de 14/,de 05/09/96, e MP nº 1531, de 02/12/96. ◆ Decreto nº 30, de 27/02/91; ◆ Decreto nº 195, de 21/08/91; ◆ Decreto nº 196, de 21/08/91; ◆ Lei nº 6.496/77; ◆ Resolução CONFEA nº 361, de 31/06/91; ◆ Resolução CONFEA nº 317, de 31/10/86; ◆ Portaria ACI/PR nº 4, de 06/06/93; ◆ Decreto nº 99.257/90; ◆ Medida Provisória nº 1.081/95, de 28/07/95 e reedições posteriores; e ◆ Decreto nº 2.295, de 04/08/97. ◆ Lei nº 9.648, de 27/05/1998 ◆ Decreto nº 2.743, de 21/08/1998 ◆ IN/SEAP nº 03, de 31/03/1999; IN/SEAP nº 04, de 08/04/1999. 		
--	---	--	--

ITEM	RECURSOS HUMANOS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
01	A instituição está efetuando o pagamento da GAE e do Anuênio sobre a vantagem dos artigos 192, inciso II, e do 193? (Lei Delegada nº 13/92, Lei nº 8.852/94 e Lei nº 8.112/90).		

02	A SRH/MP autorizou a realização dos concursos públicos promovidos pela instituição? Os editais dos concursos foram publicados no DOU e em jornal de grande circulação? As nomeações foram efetivadas no inicial de classe e padrão de cada nível? Ocorreram nomeações de candidatos, após 12/01/95, sem autorização expressa do MP? São observados os prazos para posse e exercício? (IN/SAF nº 01/92, Portaria SAF nº 2.343/94, Lei nº 8.112/90 e Decreto nº 1.368/95).		
03	Os processos de concessão de ajuda de custo estão em conformidade com a legislação? (Decretos nºs 75.647/75 e 1.445/95).		
05	A instituição está efetuando o recolhimento dos encargos sociais relativos ao PSS, INSS e IRPF, para posterior repasse.		
07	Os editais dos processos para seleção de professor-substituto foram publicados no DOU e em jornal de grande circulação? Os contratos foram encaminhados ao MP? (Lei nº 8.745/93).		
08	Servidores afastados estão percebendo os adicionais de insalubridade ou periculosidade?		
09	A concessão desses adicionais é amparada por laudos técnicos expedidos por comissão legalmente constituída? (arts. 68 e 72 da Lei nº 8.112/90 e letra “p”, inciso III, art. 1º. da Lei nº 8.852/94).		
10	Os casos de acumulação de cargos são lícitos? (art. 118 da Lei nº 8.112/90 e incisos XVI e XVII, artigo 37 da C.F.).		
11	As decisões trabalhistas foram transitadas em julgado? A instituição esgotou todas as vias recursais?		
12	Os processos de aposentadoria estão sendo encaminhados à Gerência Regional de Controle Interno? (Resolução TCU nº 255/91 e Portaria/SFC nº 252/94).		

ITEM	RECURSOS HUMANOS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
13	O cálculo do Abate-Teto está sendo efetuado automaticamente pelo SIAPE?; Verificar se existe rubrica informada para cálculo deste item (inciso III, art. 5º da Lei 8.852/94)		
14	Para as concessões de aposentadoria posteriores a Emenda Constitucional nº 20 de 15 de dezembro de 1998, a entidade adotou as orientações constantes da IN/SEAP nº 05, de 28 de dezembro de 1998?		
15	Nas cessões de servidores, até 31/12/99, foi observado o disposto no Decreto nº 3.319, de 30/03/99?		
16	A jornada de trabalho estabelecida para os servidores da instituição é compatível com a fixada pelo Decreto nº 1.590, de 10/08/95?		
17	Verificar se, no ato da posse, o servidor apresentou declaração de bens e valores, declaração de acúmulo de cargos e empregos e atestado de saúde ocupacional.		
18	Licença por motivo de doença em pessoa da família. Verificar requerimento e pagamento de auxílio-transporte.		
19	Verificar os pagamentos informados manualmente no SIAPE. Dentre outros, vantagem pessoal, GED, GID, exoneração, adicional noturno e ajuda de custo.		
20	Verificar progressão funcional dos docentes e técnicos-administrativos.		
21	Verificar cadastro de dependentes .		
22	Verificar atualização cadastral.		
23	Fazer levantamento dos cursos realizados no período em exame, participantes e valor pago aos instrutores.		

ITEM	RECURSOS HUMANOS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
24	<p>REGISTROS FUNCIONAIS</p> <p>Itens para exame:</p> <p>a) ficha funcional - verificar se é adotado modelo adequado para registro dos dados funcionais dos servidores;</p> <p>b) registros funcionais - verificar se os dados funcionais são criteriosamente registrados, se estão atualizados e se conferem com os dados do SIAPE;</p>		
25	<p>PASTAS FUNCIONAIS.</p> <p>Itens para exame:</p> <p>a) deve ser observado se os documentos referentes à vida funcional do servidor são arquivados em pastas adequadas;</p> <p>b) verificar se há pastas específicas para o arquivamento das declarações de bens dos servidores, principalmente dos ocupantes de cargos em comissão;</p> <p>c) observar se são arquivados nas pastas funcionais os processos que tratam de interesses de cada servidor.</p>		
26			
	<p>CONTROLE DE FREQUÊNCIA</p> <p>Itens para exame:</p> <p>a) há controle de frequência em conformidade com o disposto no Decreto n.º 1.590/96?</p> <p>b) são tomadas as medidas previstas em lei, quando registradas faltas injustificadas por mais de 30 dias?</p>		
27			
	<p>CONTROLE DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS</p> <p>Itens para exame:</p> <p>a) verificar se há controle das licenças e afastamentos;</p> <p>b) verificar se são constituídos processos para a concessão ou autorização de licenças e afastamentos,</p> <p>c) verificar se são observados os procedimentos legais para a concessão de licenças e afastamentos;</p> <p>d) verificar se os períodos de afastamentos e licenças são anotados na ficha funcional dos servidores.</p>		
28			
	<p>CONTROLE DA CESSÃO DE SERVIDOR</p> <p>Itens para exame:</p> <p>a) verificar se há comprovante de frequência mensal do servidor cedido;</p> <p>b) verificar se o servidor cedido assinou termo de opção referente à forma de pagamento da sua remuneração;</p> <p>c) verificar se o órgão cedente tem conhecimento da forma do</p>		

	pagamento feito pelo órgão cessionário ao servidor cedido;		
--	--	--	--

ITEM	RECURSOS HUMANOS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
	<p>LEGISLAÇÃO:</p> <p>♦MP nº 1.480 - 22, de 26/09/96;</p> <p>♦MP nº 1.482 - 28, de 26/09/96;</p> <p>♦MP nº 1.505 - 9, de 29/11/96;</p> <p>♦Portaria nº SFC nº 1.122, de 20/11/96; e</p> <p>♦Decreto nº 2.050, de 31/10/96.</p>		

ITEM	3.1. TOMADA DE CONTAS - 2006 TOMADA DE CONTAS ANUAL - PEÇAS BÁSICAS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
01	<p>Verificar se o processo de Tomada de Contas obedeceu os princípios estabelecidos pela IN/TCU nº 12, de 24/04/96 e IN/SFC de 20/12/00.</p> <p>Peças Básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rol dos Agentes Responsáveis; (art. 3º - IN/SFC nº 04) • Relatório de Gestão; (art. 7º - IN/SFC nº 04) • Dotação de Despesas por UG e Célula Orçamentária; • Execução da Despesa por UG e Célula Orçamentária; • Demonstração da Movimentação Orçamentária por UG; • Balanço Financeiro; • Balanço Patrimonial; • Demonstração das Variações Patrimoniais. • Declaração Expressa da Unidade de Pessoal que os responsáveis a que se refere o Inciso I, estão em dia com a exigência de apresentação da declaração de bens e rendas de que trata a Lei nº 8.730/93. 		
02	<p>Em conformidade com a artigo 23 da IN/TCU nº 12/96, os processos de tomada de contas serão organizados de forma simplificada, quando a despesa realizada no exercício não ultrapassar o limite anualmente fixado pelo TCU (R\$ 30.000.000,00, Decisão Normativa TCU nº 22, de 18/11/1998), sendo constituídos, nesse caso, das seguintes peças:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rol dos Agentes Responsáveis; • Relatório de Gestão; • Balanço Financeiro; • Balanço Patrimonial; e 		

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Demonstração das Variações Patrimoniais. | | |
|--|--|--|--|

ITEM	TOMADA DE CONTAS ANUAL - PEÇAS BÁSICAS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
03	Os agentes responsáveis e os detentores de funções comissionadas entregam, nos prazos fixados, no órgão de pessoal, as declarações de bens exigidas pela Lei nº 8.730/93 e IN/TCU nº 05/94? Essa formalidade deve ser registrada no Relatório de Auditoria.		
04	Peças para subsidiar os exames de Auditoria (art. 14, IN/SFC nº 04/96)		

05	<p data-bbox="394 226 1229 262">Assinatura das peças Contábeis (art. 13, § 1º INSFC nº 04/96).</p> <p data-bbox="394 359 602 394">LEGISLAÇÃO:</p> <p data-bbox="394 428 776 464">♦ IN/TCU nº 12, de 24/04/96;</p> <p data-bbox="394 497 797 533">♦ IN/SFC nº 04, de 24/12/96; e</p> <p data-bbox="394 567 1045 602">♦ Decisão Normativa TCU nº 22, de 18/11/1998.</p> <p data-bbox="394 636 808 672">♦ IN/SFC nº 02, de 20/12/2000.</p>		
----	--	--	--

ITEM	ORÇAMENTO E FINANÇAS	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
01	A Receita Prevista e a Despesa Fixada estão em consonância com o Orçamento Anual aprovado? (artigos. 2º, 3º, 4º, 5º e 6º da Lei nº 4.320/64 e art. 167, II e V da C.F.).		
02	O registro contábil da receita e da despesa foi realizado de acordo com os critérios constantes da Lei de orçamento? (art. 91 da Lei nº 4.320/64).		
03	São mantidos recursos ou aplicações financeiras observando-se as formalidades descritas nos artigos 1º, 2º e 3º do Decreto-Lei nº 1.290/73 e 6º, 7º e 8º do Decreto nº 93.872/86?		
04	Há realização de despesas sem o prévio empenho? (art. 60 da Lei nº 4.320/64).		
05	Verificar o comprometimento de obrigações que excedem os créditos aprovados pelo Legislativo (art. 59 da Lei nº 4.320/64 e art. 167, II, da C.F.).		
06	Examinar aberturas de créditos suplementares ou especiais sem prévia autorização legislativa (artigo. 167, V, da C.F.).		
07	Houve início de programas ou projetos não incluídos na Lei Orçamentária anual? (art. 167, I, da C.F.).		
08	Verificar se houve remanejamentos, transposições ou transferências de recursos de uma categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro, sem autorização legislativa (art. 167, VI, da C.F.).		
09	Os QDs foram apresentados aos órgãos competentes em tempo hábil?		
10	Em caso positivo, citar em relatório os seus valores individualizados, indicando os respectivos documentos de encaminhamento.		

11	<p>Há realização de despesas em programas de trabalho ou Natureza de despesas inadequadas (Lei nº 9.438/97).</p> <p>LEGISLAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Decreto Lei nº 1.290, de 08/12/73;◆ Constituição Federal, de 05/10/88;◆ Lei nº 4.320, de 17/03/64;◆ Decreto nº 93.872, de 17/03/86; e◆ Lei nº 9.789, de 23/02/1999◆ Medida Provisória nº 1.782/97.		
----	--	--	--

ITEM	CONTABILIDADE	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO		
01	O orçamento inicial e suas alterações consignadas no Balanço Orçamentário estão compatíveis com o orçamento final aprovado pelo Legislativo? (art. 167, V e VI, da C.F.).		
02	A receita prevista está em consonância com a despesa fixada? Em caso de divergência, solicitar informações do próprio órgão ou entidade (artigos 91 e 102 da Lei nº 4.320/64) Transação SIAFI: BALANORC .		
03	Verificar se o saldo da conta 191140000 (Receita Realizada) está compatível com a do grupo 400000000 (Receita). Transação SIAFI: BALANCETE		
04	Verificar se os saldos das contas 292130200 e 292410102 se identificam com o correspondente ao grupo 300000000 (Despesa).		
05	No caso de Déficit Orçamentário, certificar se o mesmo está coberto pelo limite recebido Saldo Financeiro Ativo (em caso negativo, solicitar informações junto ao próprio órgão) – BALANORC .		
06	BALANÇO FINANCEIRO Verificar a conformidade dos valores registrados na Receita e Despesa Orçamentária, em relação àqueles consignados nas colunas de execução do Balanço Orçamentário (art. 103 da Lei nº 4.320/64). Transações SIAFI: BALANSINT ou CONBALANUG .		
07	Idêntico procedimento deverá ser observado com relação à Demonstração das Variações Patrimoniais, no grupo Resultante da Execução Orçamentária.		
08	Verificar a existência de “outros ingressos” ou “outros dispêndios”.		
09	No tocante ao grupo das Receitas e Despesas Extra-Orçamentárias, confrontar os seus valores com a movimentação anual das contas. Transação SIAFI: BALANCETE Exemplo: Contas dos grupos – 10000000000 e 20000000000		

10	Identificar se o Saldo do Exercício Anterior é compatível com a Disponibilidade Para o Exercício Seguinte, consignada no Balanço Financeiro em análise.		
----	---	--	--

ITEM	CONTABILIDADE	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
11	A Disponibilidade para o Exercício Seguinte (Balanço Financeiro em análise) encontra consonância com o Ativo Disponível do Balanço Patrimonial correspondente?		
12	Os pagamentos de despesas obedeceram os limites fixados no decreto de programação financeira para o exercício de 1999, Decreto nº 3.031, de 20/04/1999.		
13	Verificar se o saldo financeiro ativo se identifica com as disponibilidade por fonte de recursos. Transação SIAFI: BALANSINT - 5 ou CONBALANUNG - 5		
14	BALANÇO PATRIMONIAL Examinar as conciliações de todas as contas bancárias existentes, exceto da Conta única do Tesouro Nacional. Dar ênfase à análise das contas que representem Créditos e Débitos da Instituição junto e para com terceiros. Transação SIAFI: BALANCETE, CONRAZÃO		
15	Verificar se os valores registrados na conta 112290000 - Diversos Responsáveis – Apurados, foram motivados por Inquéritos, Sindicância ou Tomada de Constas Especiais.		
16	Confrontar o valor apurado no inventário físico-financeiro do almoxarifado com os valores consignados no Balanço Patrimonial, nas contas: 113100000 – Estoques e 142129200 - Bens Móveis em Almoxarifado. Transação SIAFI: BALANCETE		
17	Verificar se os saldos existentes na conta 212110000 - Fornecedores, em dezembro, estão compatíveis com as Notas/Fatura.		
18	Verificar se os saldos de convênio devidos e não devolvidos até 31/12/XX, devedores da conta 193290200, foram registrados na conta 212161200.		
19	Verificar se os convênios estão registrados nas contas (19961xxxx (entrada) e 19962xxxx).		

20	Conferir os valores constantes dos inventários com as contas de Bens Móveis (14212000) e de Bens Imóveis (142110000). Transação SIAFI: BALANCETE		
----	--	--	--

ITEM	CONTABILIDADE	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
21	Verificar se os contratos e suas alterações estão registradas na Conta 199700000 – Direitos e Obrigações Contratuais”. Transação SIAFI: BALANCETE		
22	Contas que não deverão apresentar saldos no final do exercício: (Ver Normas de Encerramento). 211110100 - PSS – Vencimento e Vantagens 211130000 - Tesouro Nacional 212130400 - PIS/PASEP 212130900 - PSS – Contribuição s/Vencimento e Vantagens 212620000 - Ordens Bancarias a emitir 212630000 - Ordens Bancarias Canceladas 418000000 - Receita Corrente a Classificar 425000000 - Receita de Capital a Classificar.		
23	Verificar se o saldo da conta 2141191100 refere-se a Compromissos Assumidos, conforme ITEM 2.2.2, Código 02.03.06 do Manual SIAFI.		
24	Verificar a existência de saldo na conta 199122900 - Diversos Responsáveis em Apuração e providências adotadas. DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS		
25	Confrontar os valores das Receitas e Despesas nas Variações Ativas e Passivas Resultantes da Execução Orçamentária com os correspondentes nos Balanços Orçamentários e Financeiro.		
26	Verificar se o Resultado do Exercício (SUPERÁVIT/DÉFICIT) é compatível com o Demonstrado no Comparativo dos Balanços Patrimoniais.		
27	Para consultar sobre pagamentos efetuados pela Entidade no decorrer do exercício, utilizar: Transação SIAFI> CONRAZÃO Código da conta: 292410403 – Valores Pagos.		
28	Verificar se as restrições de conformidade contábil correspondem aos fatos. Transação SIAFI: CONCONFCON		
29	Verificar a existência de saldos irregulares. Transação SIAFI: CONCONTIR		
30	Foram observados os procedimentos constantes nas normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), com		

relação ao encerramento do exercício em análise? Transação SIAFI: CONMANMF – 02.03.18.		
--	--	--

ITEM	CONTABILIDADE	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
31	Verificar se a unidade está registrando, tempestivamente, as conformidades Diárias e de Suporte Documental (IN-STN/SFC nº 02/1999).		
32	<p>Para selecionar os empenhos por modalidade utilize a transação CONNE ou as contas:</p> <p>192410202 - Convite</p> <p>03 - Tomada de Preço</p> <p>04 - Concorrência</p> <p>06 – Dispensa</p> <p>07 – Inexigível</p> <p>08 - Não aplicável</p> <p>Transação SIAFI: BALANCETE, CONRAZÃO</p>		

ITEM	RESTOS A PAGAR	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
01	Foram inscritos em fornecedores, do exercício, somente os valores dos empenhos liquidados até o prazo estabelecido no Decreto de Programação Financeira do Exercício.		
02	As despesas eventualmente em fase de execução em 31/12/XX, não liquidadas, foram empenhadas à conta do orçamento do próximo exercício?		
03	Verificar a existência de concessão de diárias e ajudas de custo para pagamento em exercício posterior, assim como relacionamento em Fornecedores ou Pessoal a Pagar de saldo de empenhos de tais despesas. Em caso positivo discriminar.		
04	Existem cancelamentos automáticos de despesas inscritas em Restos a Pagar do Exercício Anterior com permanência do direito de credor por cinco anos a partir da data da inscrição? (art. 70 do Decreto nº 93.872, de 23/12/86 e Item 4, subitem 4.1, da IN/DTN nº 10/91).		
05	Na ocorrência de o valor inscrito em Fornecedores ser menor do que o valor a ser pago, a diferença foi empenhada à conta de Despesas de Exercícios Anteriores? (subitem 6.1 da IN/DTN nº 10/91).		
06	Na ocorrência de o valor inscrito ser maior do que o valor pago, a diferença foi devidamente cancelada? (subitem 6.2 da IN/DTN nº 10/91).		
	LEGISLAÇÃO ♦Decreto nº 93.872, de 23.12.86; ♦IN/DTN nº 10/91; ♦Decreto nº 2.401, de 21/11/97; e ♦Decreto nº 3.031/99, de 20/04/1999. (Programação Financeira p/1999).		

ITEM	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
01	Somente foram reconhecidas como despesas de Exercícios Anteriores aquelas decorrentes dos casos previstos na legislação em vigor? (art. 22 do Decreto nº 93.872/86).		
02	A dívida a ser paga à conta de Despesas de Exercícios Anteriores foi reconhecida por autoridade competente? O processo de reconhecimento contém os elementos mínimos determinados pela legislação vigente? (item 2 da IN/DTN nº 10/91).		
03	A autorização de pagamento da despesa foi dada pela autoridade competente no próprio processo de reconhecimento da dívida? (item 3 da IN/DTN nº 10/91).		
	<p>LEGISLAÇÃO</p> <p>◆Decreto nº 93.872/86;</p> <p>◆IN/DTN nº 10/91 Revogada pela IN/STN nº 5, de 06/11/1996, (Exceto os Capítulos 03.00.00 e 04.00 00).</p>		

ITEM	TRANSPORTE	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
01	Existe controle de utilização de veículos que registre o horário de saída e entrada, o destino, o usuário, a autorização da chefia e a quilometragem percorrida? (item 8.4.1 da IN/SAF nº 9/94).		
02	Houve liberação de cota para consumo de combustível?		
03	Houve alteração da cota inicial estabelecida para o consumo de combustível?		
04	O combustível está sendo utilizado dentro dos limites estabelecidos pela CGSG/MEC?		
05	Para abastecimentos, lavagem, lubrificação e consertos, está havendo Controle Anual de veículos oficiais, de acordo com o estabelecido pelo anexo II, item 5, da IN/SAF nº 9/94?.		
06	O licenciamento de veículos está atualizado? (item 13 da IN/SAF nº 9/94).		
07	As multas aplicadas por infração às leis de trânsito são pagas pela instituição e descontadas dos salários dos motoristas ou pagas pelo próprio motorista? (Art. 19 do Decreto nº 62.127, de 16/10/68).		
08	Foi enviada à DSG/MP a relação dos veículos classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos, acompanhados dos termos de vistoria para fins de reaproveitamento? (item 3.1 da IN/SAF nº 9/94 alterada pela IN/MARE nº 06/97).		
09	Discrimine quantitativamente o número de veículos da instituição.		
10	Existem veículos de terceiros em uso na instituição? (item 12.3 da IN/SAF nº 9/94).		
11	Existe designação do responsável pelo setor de transportes?		

12	Os veículos oficiais são conduzidos por motoristas profissionais, regularmente matriculados? (art. 9º da Lei nº 1.081, de 13/04/50). - REVOGADO PELA Lei nº 9.327 de 09/12/96.		
----	--	--	--

ITEM	TRANSPORTE	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
13	Em casos de acidente com veículos oficiais, foram tomadas as providências em conformidade com a legislação? (art. 10 do Decreto nº 1.081/50).		
14	É elaborado o Plano Anual de Aquisição de Veículos - PAAV e aprovado pela autoridade superior do Órgão/Entidade? (item 2.1 da IN/SAF nº 9/94 alterada pela IN/MARE nº 06/97).		
15	A baixa dos veículos vendidos como sucata foi realizada nos termos da Lei nº 8.722, de 27/10/93, regulamentada pelo Decreto nº 1.305, de 09/11/94?		
16	É procedida sindicância toda vez que há comunicação de uso irregular de veículos oficiais? (item 15.1 da IN/SAF nº 9/94).		
17	Houve aquisição e cessão de veículos?		
18	Caso positivo foi encaminhado ao DSG/MP, a ficha de cadastro de veículo em prazo não superior a 30 dias? (item 6.1 da IN/SAF nr. 09/94, anexo v).		
19	Os veículos são recolhidos em local apropriado e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas? (art. 10 da Lei nº 1.081, de 13/04/50, e item 15.2 da IN/SAF nº 9/94).		
20	Avaliar o gerenciamento da manutenção corretiva e preventiva de veículos. Avaliar a situação e o estado de conservação dos veículos da unidade.		
21	Verificar a renovação do licenciamento anual de veículos automotores em tempo hábil, obedecido o calendário do CONTRAN. Identificar a quitação do Seguro obrigatório.		

ITEM	TRANSPORTE	RESPOSTA	
		SIM	NÃO
	<p>LEGISLAÇÃO</p> <p>◆IN/SAF nº 09, de 26/08/94, alterada pela IN/MARE nº 06/97;</p> <p>◆Lei nº 1.081, de 13/04/50;</p> <p>◆Lei nº 9.327, de 09/12/96;</p> <p>◆Decreto nº 99.188, de 17/03/90;</p> <p>◆Decreto nº 99.214, de 19/04/90;</p> <p>◆Decreto nº 804, de 20/04/93;</p> <p>◆Decreto nº 1.094, de 23/03/94;</p> <p>◆Decreto nº 1.375, de 18/01/95; e</p> <p>◆Lei nº8.722 de 27/10/93.</p>		

