

UNIVERSIDADE CATÓLICA DO SALVADOR

FCC - FACULDADE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

CEPEX - Centro de Pesquisa e Extensão

AGE - Auditoria Geral do Estado

FUNDESP - Fundação para o Desenvolvimento do Servidor Público

"AUDITORIA PARA OS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO  
CENTRALIZADA"

Thildo dos Santos Gama

Salvador-Ba.

Agosto/1990

THILDO DOS SANTOS GAMA

"AUDITORIA PARA OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO  
CENTRALIZADA"

Trabalho Final de Avaliação  
do Curso de Especialização em  
Auditoria Governamental

Salvador/Bahia  
1990

## Agradecimentos

- . Quero externar meus agradecimentos aos Mestres: Kleber, Tadeu, Ademi, Crispim, Amândio, Hersino, Wilson, Paulo, Edilson, Nildes, Jurandir, Reginaldo, Jackson, Soledade, Crispiniano e Ednalva, pelos ensinamentos, filosofia de vida e informações profissionais, importante para boa execução dos nossos trabalhos na vida pública.
- . Aos meus sinceros amigos e colaboradores colegas: Eliana I, Eliana II e Eliana III, Eline-te, Elita, Edgar, Hélio, Isis, Jucilene, José lito, Juarez, Joana, Graça, Fátima, Célia, Madalena, Zéze, Marcos, Nívea, Amorim, Carminha, Pedro Cruz, Regina, Sérgio, Vânia, Vivaldo, Washington e Zuleide, e que sejam reconhecidos os nossos esforços, para melhor situação funcional.
- . Ao meu professor orientador, colega e amigo, Wilson Castro de Matos, pela paciência, tolerância e dedicação, na orientação desse nosso trabalho, que por certo será de grande valia.
- . Do nosso baluarte, lutador, perseverante e incansável, Auditor Geral do Estado, José Amândio Barbosa, pela realização do nosso curso, como também à frente do órgão, inovando, modernizando e incentivando os novos.
- . Do nosso Secretário da Fazenda e seus colaboradores, do Secretário de Administração e ao diretor da FUNDESP, como também ao reitor da Universidade Católica do Salvador, a Faculdade de Ciências Contábeis e ao Centro de Pesquisas e Extensão.

- . A nossa dedicada coordenadora Izolda, como também a todo pessoal de apoio, pela atenção.
  
- . A Deus, minha mãe, esposa e filhos, colegas da AGE, e todos que me ajudaram, direta ou indiretamente, para conclusão desse tão importante curso.

SUMÁRIO

	INTRODUÇÃO	06
1.	A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	07
	1.1 - A ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA	07
	1.1.1 - A Administração Orçamentária	07
	1.1.2 - A Administração Financeira	10
	1.2 - A CONTABILIDADE PÚBLICA	16
	1.2.1 - Grupos do Sistema Financeiro	17
	1.3 - PRESTAÇÃO DE CONTAS	18
	1.3.1 - Ordenador de Despesa (Gestor)	18
	1.3.2 - Elementos da Prestação de Contas	19
	1.3.3 - Fluxograma da Prestação de Contas	21
2.	AUDITORIA NO SERVIÇO PÚBLICO	23
	2.1 - AUDITORIA PARA ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA	23
	2.1.1 - Objetivos	23
	2.1.2 - Normas Gerais	23
	Controle Interno	23
	Auditoria Interna	33
	Programas de Auditoria	37
	2.1.3 - PAPÉIS DE TRABALHO	47
	Características e finalidades	47
	Técnicas para utilização	49
	2.1.4 - Relatório de Auditoria	51
	Tipos	52
	Estrutura	52
	2.1.5 - Parecer de Auditoria	55
	O Parecer Pleno	56
	CONCLUSÃO	57
	RECOMENDAÇÕES, SUGESTÕES, ANÁLISE CRÍTICA E AVALIAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO	57
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	59
	ANEXOS	61

## INTRODUÇÃO

- . Os objetivos desta Monografia, são o da avaliação final do Curso de Pós-Graduação em Auditoria Governamental, como também fornecer subsídios aos técnicos de controle externo, do Poder Legislativo e aos estudantes do último semestre de Ciências Contábeis.
- . Deseja-se desenvolver as capacidades de observar, selecionar, organizar, interpretar e criticar os atos e fatos, e conhecimentos sobre a AUDITORIA PÚBLICA na administração centralizada.
- . A praticidade deste trabalho poderá ser um incentivo ao iniciante (TRAINEE) na área de AUDITORIA PÚBLICA, que, por certo, irá buscar aprofundamentos em textos, revistas, livros, Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e demais informações específicas, inerente a atividade de auditor.
- . O texto é sucinto, prático, fácil de entendimento, para todos que o virem.
- . O projeto de Auditoria Interna, para os órgãos da Administração Centralizada, já que até a presente data, não existe nomenclatura a respeito, virá, por certo, beneficiar aos que dele lerem.
- . A metodologia utilizada nas nossas pesquisas, foi o levantamento de dados, através de métodos probabilísticos, de amostragem aleatória simples, amostragem sistemática, amostragem estratificada, amostragem por conglomerado ou agrupamento.
- . Utilizamos métodos e técnicas estatísticas para análise e interpretação dos dados coletados.
- . Nossos resultados, foram satisfatórios, relativos aos objetivos acima especificados.

## 1. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

. A administração pública trabalha com receitas e despesas.

Não sendo, porém, uma entidade produtiva, propriamente dita, à semelhança de uma empresa comercial ou industrial, nas partes de receitas são os tributos, e suas despesas tanto podem ser os gastos ou dispêndios com prestação de serviços públicos, quanto aplicações ou investimentos, e inversões financeiras.

. A administração pública não visa lucros. O resultado numa administração pública é o equilíbrio desejado entre as receitas previstas e realizadas e as despesas autorizadas e realizadas.

### 1.1 - A ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA

A administração centralizada, compreende todo o Poder Executivo, as suas Secretarias de Estado, os órgãos diretamente subordinados ao Governador e Órgãos especiais em regime de administração centralizada.

#### 1.1.1 - Administração Orçamentária

O controle da administração e execução orçamentária compreende:

- a) a legalidade dos atos de que resultam a arrecadação da receita ou a realização de despesa, o nascimento ou extinção de direitos e obrigações.
- b) a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos.
- c) o cumprimento do programa de trabalho expresso

em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

. A Lei de Diretrizes Orçamentárias, que compreende as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para exercício financeiro subsequente, orientando a elaboração da Lei do Orçamento Anual dispendo sobre as alterações na Legislação Tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

. A Lei do Orçamento, anual compreende:

- a) o orçamento fiscal
- b) o orçamento de investimentos das empresas estatais
- c) o orçamento da seguridade social

. Unidade Orçamentária (UO)

é aquela para a qual são consignadas dotações próprias na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei do Orçamento e em créditos adicionais.

. Unidade Gestora (UG)

é aquela responsável pela administração de créditos e recursos financeiros do Estado ou pelos quais este responde.

Uma unidade gestora pode administrar créditos e recursos financeiros de mais de uma Unidade Orçamentária (UO).

. Plano de Aplicação (P.A.)

É um instrumento de programação da execução orçamentária.

. Plano Trimestral de Aplicação (PTA)

o PTA demonstra a programação orçamentária de cada Secretaria ou órgão diretamente subordinado ao governador, por fonte de recursos financeiros.

. Provisão de Créditos (P.C.)

a P. C., é a transferência da administração dos recursos orçamentários disponíveis de uma unidade gestora (UG) para outra.

. O Sistema de Contabilidade do Estado da Bahia (CE).

SISTEMA CE - Contabilidade Estadual

1. FINALIDADE

Facilitar o processo de execução orçamentária da receita e da despesa pública, aumentando o grau de consistência e confiabilidade dos registros das operações ativas e passivas do Estado.

Sistematizar o acesso às informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais contidas no BANCO DE DADOS do Sistema CE - Contabilidade Estadual, relativas aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Otimizar o desempenho das funções de acompanhamento e controle da Administração Pública Estadual.

2. USUÁRIOS

Unidades de execução orçamentária e financeira.

Órgãos de programação, orçamentação, acompanhamento e avaliação.

Órgãos de controle interno e externo da administração pública estadual.

### 3. CONTEÚDO

O Sistema CE-CONTABILIDADE ESTADUAL registra as operações de receita e despesa, de ativo, de passivo e de resultado, dentro dos princípios de Contabilidade Pública, a partir do Plano de Contas Único, da Lei Orçamentária e da composição dos saldos ativos e passivos apurados em balanço.

O Banco de Dados reside nos computadores da Cia. de Processamento de Dados do Estado da Bahia - PRODEB, e o acesso ao Sistema, para consultas e atualizações, é feito, em tempo real, através de terminais de vídeo instalados nas dependências dos usuários.

As informações do Sistema estão disponíveis em terminais de vídeo, em impressoras "on-line" e em relatórios contábeis - Diário, Razão e Balancete - que são impressos a partir de "Solicitações de Serviço" feitas pelos usuários.

#### 1.1.2 - Administração Financeira

A Administração Financeira do Estado, inclusive a arrecadação dos tributos, é exercida exclusivamente pelo Poder Executivo, através de seus órgãos da administração centralizada, estruturados em Lei. A Secretaria da Fazenda, é o principal órgão na política financeira do Estado.

As disponibilidades de Caixa do Estado, de suas Autarquias, fundações, empresas pública e sociedades de economia mista serão depositados no banco oficial do Estado (BANE) ressalvados os casos previsto em lei.

- . A Secretaria da Fazenda fixa o total de desembolso do Estado para o respectivo exercício, por trimestre (PTA).
- . A fixação do desembolso do Estado, é através de Quadro de Cotas Trimestrais, (QCT's), elaborado pela Secretaria da Fazenda.
- . O QCT, especificará o montante de recursos financeiros que cada Secretaria ou órgão ficará autorizado a utilizar em cada trimestre.
- . A liberação de quotas, é feita mensalmente através da Secretaria da Fazenda.
- . O repasse dos recursos financeiros, é a transferência realizada entre as Secretarias de Estado, através das ASPLAN's para os demais órgãos, e respectivas Unidades Gestoras (UG).
- . Sistema de Caixa Único (SCU), é o mecanismo utilizado pelo Estado, através do BANEb, para centralizar os recursos financeiros em uma única conta-mãe, sendo sub-dividida em diversas sub-contas, todas controladas e autorizadas pela Secretaria da Fazenda.
- . Movimentação de recursos financeiros em administração centralizada é sempre orientada pela programação estabelecida no QCT, aprovado pelo Governador.
- . Entre as sub-contas do caixa-único não constitui saque contra o tesouro estadual.
- . Os recursos financeiros existentes em quaisquer sub-conta no SCU são consideradas como pertencentes ao Estado para todos e quaisquer efeitos.

- . A Execução da Receita Pública, é derivada dos impostos, taxas e contribuições.
  - Classificam-se em correntes e de capital.
  - A receita pública, obedece três estágios:
    - a) lançamento
    - b) arrecadação
    - c) recolhimento
  - A receita obedece o regime de caixa, isto é, considerada como tal, quando recolhida dentro do mesmo exercício.
  
- . A Execução da Despesa Pública, como sua receita, também obedecem três estágios:
  - a) Empenho
  - b) Liquidação
  - c) Pagamento
  - Licitação, é a oportunidade criada pela administração pública, a fim de que as pessoas físicas ou jurídicas, habilitem-se ao fornecimento de bens ou serviços.
  - a - Empenho, é o ato emanado da autoridade competente que cria, para o Estado a obrigação de pagamento.
  - b - Liquidação, consiste na verificação do direito pelo credor, tendo por base a nota de empenho, os comprovantes de despesa (Notas Fiscais, Recibos, etc) com a finalidade de apurar e reconhecer:
    - a origem e o objeto do que se deve pagar;
    - a importância exata a pagar;

- a quem se deve efetuar o pagamento para extinguir a obrigação.

c - Pagamento, é o ato exarado por autoridade competente determinando que a despesa seja paga, após a apuração e o reconhecimento do direito do credor (liquidação), pode ser efetuado através de:

a) DIPAG

b) cheques nominais, cruzados

c) Ordem Bancária (para pagamento no caixa ou crédito em conta), ou através do BANEBA, Agência Centro, sistema de caixa único.

- A despesa, difere da receita quanto ao regime, é o de competência, que pode passar de um exercício para o outro, como exemplo os "Restos à pagar" e DEA's, (Despesa de Exercício Anterior, quando constar no orçamento);

- DIPAG, Documento Interno de Pagamento e Crédito, criado por força da Lei 4.766 de 18 de janeiro de 1988, que instituiu o sistema simplificado de pagamento e transferência de recursos entre órgão e entidades de administração estadual, e regulamentado pelo Decreto nº 1.206 de 17 de junho do mesmo ano. O DIPAG tem as seguintes modalidades:

a) DIPAG - Emissão Primária, que só pode ser emitido pelo DEPAT (Departamento do Tesouro da Secretaria da Fazenda).

b) DIPAG - Emissão Secundária, que é emitido pela Unidade Gestora (U. G.) e demais órgãos e entidades da administração pública.

c) DIPAG - Repasse, que é emitido, exclusivamente

te por Secretaria ou órgãos subordinados diretamente ao Governador.

- d) DIPAG - Permuta, que é emitido pelos órgãos e entidades para transformação do saldo, total ou parcial, "registrado contabilmente em "créditos intra-Governamentais", em recursos financeiros, junto ao DEPAT.

## PROCESSAMENTO DA DESPESA PÚBLICA

D E S P E S A P Ú B L I C A	
Estágios	Fases
1. PROGRAMAÇÃO DA DESPESA	a - cronograma de desembolso b - projeção do comportamento da receita c - decreto executivo autorizando
2. LICITAÇÃO Concorrência Tomada de Preços	a - preparação b - edital c - encerramento d - julgamento e - adjudicação f - contrato (Obrigatório na concorrência) g - Publicação no D. O. h - Encaminhar uma cópia p/ o TCE
<u>Convite</u>	a - preparação b - expedição dos convites c - análise das cotações d - adjudicação e - Publicação Resumo no D. O.
3. EMPENHO	a - autorização b - emissão c - assinatura d - controle interno e - contabilização } sistema CE
4. LIQUIDAÇÃO	a - recebimento da mercadoria ou do serviço b - inspeção e liberação c - laudo de medição (para obras) d - atestado de prestação de serviços ou material recebido e - requisição do pagamento f - controle interno g - cheque, O. B., DIPAG h - autorização de pagamento
5. ADIANTAMENTO	a - entrega de meios de pagamento aos agentes pagadores, através de abertura de conta no BANE. B.
6. PAGAMENTO	a - liquidação da obrigação b - quitação c - contabilização (sistema CE)

## 1.2 - A CONTABILIDADE PÚBLICA

- A contabilidade pública é um ramo da contabilidade geral aplicada a administração pública, nos três níveis de Governo e nas entidades autarquias e fundações, dentro das normas do Direito Financeiro obedecido pela Lei 4.320/64.
- O campo de aplicação da contabilidade pública é o orçamento das entidades públicas e suas respectivas, patrimônios, visando o seu controle, e balanços.
- Os serviços contábeis, junto às administrações públicas, em quaisquer de seus níveis, serão organizados de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, a análise e interpretação dos resultados econômicos e financeiros.
- A Contabilidade Pública, em essência é uma só.
- Quando, porém, deve ser identificada pelo nível de Governo em que se realiza, ele também pode ser denominada:
  - a) Contabilidade Nacional
  - b) Contabilidade Estadual
  - c) Contabilidade Municipal
  - d) Contabilidade Autárquica
  - e) Contabilidade Fundacional
- Na técnica, todas são exatamente iguais, variando apenas em relação à quantidade de contas e sub-contas, com a Contabilidade Nacional (Sistema de Plano de Conta Único) incorporando todas as contas, em função de sua maior abrangência, enquanto as demais usam sub-contas que reflitam fatos contábeis (e realidade local) a serem re-

gistradas.

- Já existe, no Brasil, o sistema do Plano de Contas Único, como também o Estado da Bahia criou e adotou o seu, tirando apenas as contas principais do P. C. U. da União, para atender, a Consolidação de Balanços dos Estados.
- Como a contabilidade pública se realiza por determinada natureza de fatos ou contas, consoante seus registros, passa em função a ser dividida em quatro sistemas estanques:
  - a) Contabilidade do Sistema Orçamentário (Receita e Despesa Orçamentária)
  - b) Contabilidade do Sistema Financeiro (Receita e Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária)
  - c) Contabilidade do Sistema Patrimonial (Ativo e Passivo)
  - d) Contabilidade do Sistema de Compensação.

#### 1.2.1 - Grupos do Sistema Financeiro

##### SISTEMA FINANCEIRO

##### ATIVO FINANCEIRO

##### DISPONÍVEL

Caixa

Banco c/ Movimento

BANEB sist. caixa único

Outros Bancos

Agentes Arrecadadores

##### VINCULADO

Bancos - convênios

Adiantamentos

##### REALIZÁVEL

Instituições Públicas

Instituições Financeiras

Outras Entidades Devedoras

DIVERSOS RESPONSÁVEIS

Pagamentos indevidos

Saldo não recolhido

Desfalques ou Desvios

Responsabilidades em Apuração

Diferença de Caixa

Pagamento sem crédito

Pagamento sem empenho

Pagamento com classificação imprópria

Comprovação irregular

Falta de Licitação

PENDENTES (Devedores)

Despesas a regularizar

Depósito Judicial

PASSIVO FINANCEIRO

DÍVIDA FLUTUANTE

Restos à Pagar

Serviço da Dívida à Pagar

Depósito de Diversas Origens

Débitos de Tesouraria

Consignação

Diversos

PENDENTE

Bancos c/ Regularização

Outras Operações a regularizar

- No capítulo **Conclusão**, destacamos, no grupo financeiro, a nossa opinião quanto ao DIPAG.

### 1.3 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### 1.3.1 - Ordenador de Despesas ou Gestor

É toda e qualquer autoridade investida de competência para emitir empenhos e autorizar pagamentos.

Estão sujeitos a Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado, por exercício ou gestão os dirigentes de entidades da administração centralizada, Fundos Especiais e demais órgãos subordinados.

A Prestação de Contas deverá ser encaminhada por intermédio da Secretaria de Estado ou órgãos diretamente subordinado ao Governador, com parecer prévio da AUDITORIA GERAL DO ESTADO, dentro de 90 (noventa) dias contados da data do encerramento do exercício e 60 (sessenta) dias de finda a gestão.

### 1.3.2 - Elementos Básicos de Prestação de Contas para os Órgãos da Administração Centralizada

A resolução regimental nº 07/83, determina que a prestação de contas, deverá ser encaminhada ao TCE, com os seguintes elementos básicos:

1. Relação dos responsáveis, isto é, o ordenador da despesa (Gestor) e o co-responsável (co-gestor), o contador que deverá ser habilitado(CRC), almoxarife ou responsável pelo controle e guarda do material de consumo e permanente, e o tesoureiro ou responsável pelos pagamentos efetuados do órgão;
2. Demonstração da Execução Orçamentária da Receita e da Despesa, por programa, sub-programa, projetos e atividades;
3. Demonstrativo financeiro;
4. Demonstração dos Créditos Autorizados;
5. Relação dos Restos à Pagar, discriminadas as despesas processadas das não processadas;

6. Relatório do Gestor;
7. Demonstrativo da concessão dos adiantamentos;
8. Demonstrativo de aplicação e comprovação dos adiantamentos;
9. Inventário do material de consumo e permanente;
10. Demonstrativo da licitação realizada;
11. Demonstrativo dos processos de dispensa de Licitações autorizados através de atos formais de autoridade competente;
12. Recortes das publicações no Diário Oficial, dos resumos das Licitações homologadas e as revogadas;
13. Demonstrativo dos pagamentos de inativos e pensionistas;
14. Conciliações Bancárias com os respectivos extratos;
15. Assinaturas das autoridades competentes na documentação comprobatória das despesas realizadas, com carimbo e data;
16. Demonstrações dos convênios realizados e suas situações e/ou posições financeiras no encerramento do exercício;
17. Demonstrações de auxílios e subvenções concedidos, com os respectivos Planos de Aplicação e a situação atualizada quanto a realização;
18. Demonstrativo dos contratos celebrados.

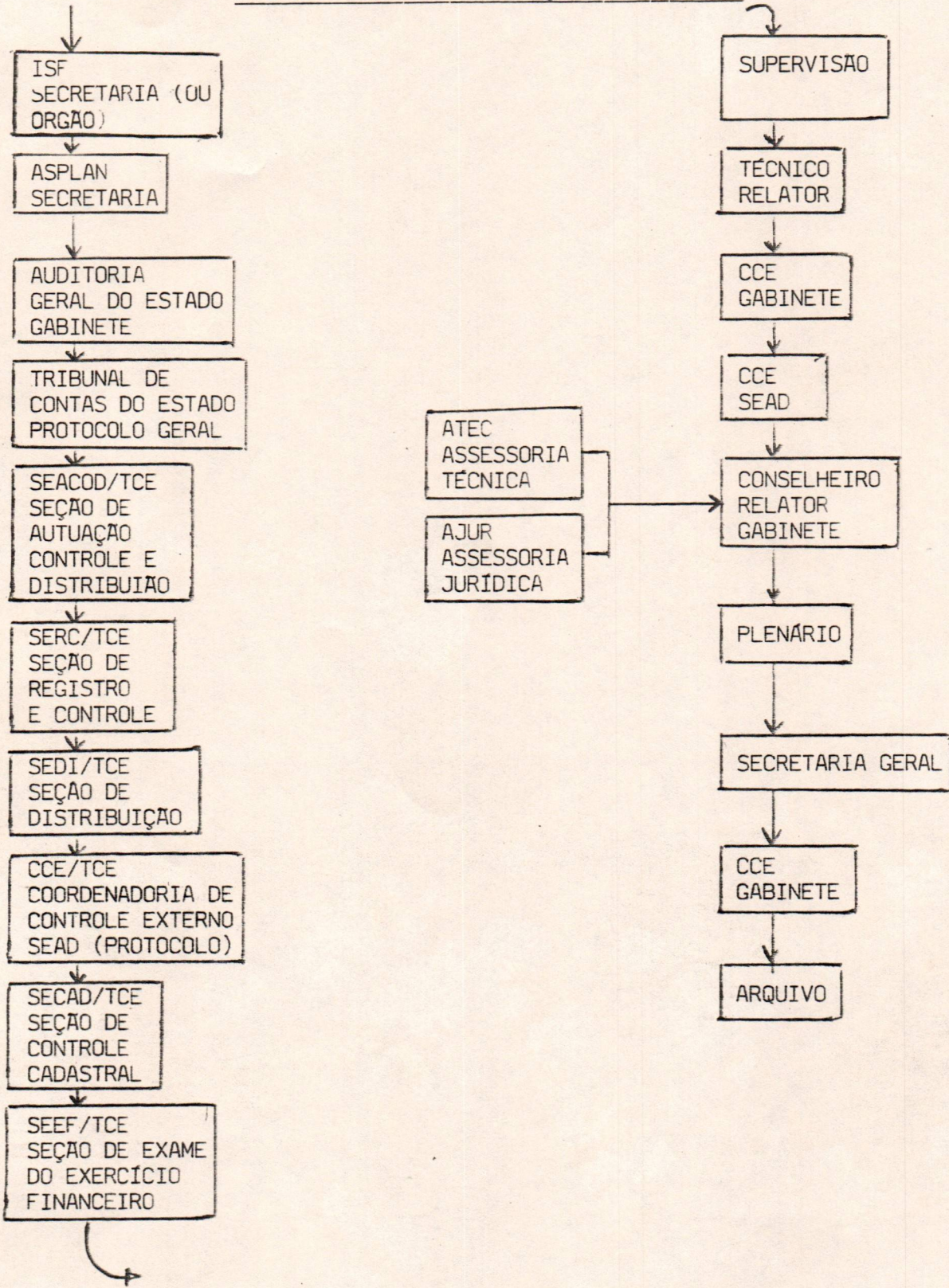
### 1.3.3 - Fluxograma da Prestação de Contas

1º) Depois de elaborado pelo órgão (ISF ou equivalente), vai para a ASPLAN, que após análise e parecer, encaminha a Auditoria Geral do Estado para parecer-prévio.

2º) A Auditoria, após exames, análises, emite o parecer-prévio e encaminha ao TCE para julgamento.

3º) No Tribunal de Contas:

FLUXOGRAMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



## 2. AUDITORIA NO SERVIÇO PÚBLICO

A Auditoria no Serviço Público estadual, é a atividade de fiscalização e assessoramento, constitui etapa superior e final do controle interno, a fim de criar condições para assegurar eficácia ao controle externo e regularidade à realização de Receita e de Despesa.

A auditoria pública, acompanha a execução dos programas de trabalho e dos orçamentos, como também, avalia os resultados alcançados pelos administradores e verifica a execução dos convênios.

### 2.1 - AUDITORIA NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA

Como dito acima, auditoria nos órgãos de administração centralizada, funcionam como "staff" para os gestoras, considerando que deveria ser uma Auditoria Interna, atuando "a priori", concomitantemente e "a posteriori", em cima do fato, evitando falha, erros e desvios do erário público.

#### 2.1.1 - Objetivos

Auxiliar a administração a manter-se informada a respeito das operações, à medida que as atividades cheguem a um ponto tal, que os gestores não podem supervisionar pessoalmente todas as operações de cada departamento, divisão ou seção do órgão.

#### 2.1.2 - Normas Gerais

##### - Controle Interno

O Poder Executivo exercerá o controle interno

verificando a legalidade dos atos de que resul-  
tam a arrecadação da Receita ou da realização  
da despesa, e fidelidade dos responsáveis por  
bens e valores públicos e o cumprimento dos  
programas de trabalho, expresso em termos mone-  
tários, realização de obras e prestação de ser-  
viços.

## OS INSTRUMENTOS DE CONTROLE INTERNO UTILIZADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

PLANO ÚNICO DE CONTAS, cujo objetivo é orientar a classificação e registro dos fatos ocorridos na Administração, como orientar o administrador na obtenção das informações necessárias para tomada de decisões.

CÓDIGO TRIBUTÁRIO, dispõe sobre o sistema tributário estadual instituindo normas de direito tributário aplicáveis às relações entre o fisco e os sujeitos passivos da obrigação fiscal;

INSCRIÇÃO ESTADUAL, instrumento técnico através do qual o fisco obtém informações acerca dos contribuintes.

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA, instrumento de que se serve a Administração, com o objetivo de orientar a distribuição de recursos financeiros, a fim de que as unidades orçamentárias executem os seus respectivos programas de trabalho sem solução de continuidade.

ORÇAMENTO PROGRAMA, instrumento utilizado pela Administração, para orientar decisões na execução de programas de trabalho; orientar na utilização dos recursos alocados bem como fixar metas e objetivos a serem alcançados.

NO BRASIL O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO GOVERNAMENTAL, AO LONGO DO TEMPO, FOI DETURPADO, ENTENDENDO-SE COMO CONTROLE INTERNO APENAS AUDITORIA

Entendo que o controle interno, do qual faz parte também a auditoria, deve estar a serviço do dirigente bem próximo dele no tempo e no espaço, acompanhando o desempenho da organização, para que, tendo o conhecimento de eventuais distorções ou desvios possa ele ajustar a máquina administrativa a adotar, a tempo e a hora, com a indispensável agilidade, providências corretivas e eficazes. Por isso é chamado controle interno, porque é

xecutado dentro da própria estrutura do órgão ou entidade controlada.

No tocante à posição do Órgão central de controle interno, Auditoria Geral do Estado, em consonância com as ISF's e IGF, deveria estar situada numa estrutura autônoma, sem vinculação direta. É fundamental que o Controle Interno, a contabilidade e a Auditoria, estejam intimamente relacionadas, constituindo, se possível uma só unidade, em benefício do controle geral da administração pública.

### OS ESTÁGIOS DO PLANEJAMENTO DO CONTROLE

O Planejamento do Controle deve obedecer aos seguintes estágios:

- a - exame prévio do que vai ser controlado
- b - objetivos do controle
- c - técnica ou sistema a ser controlado
- d - verificação dos resultados do planejamento
- e - reajustamento do plano ou sistema de controle

No primeiro estágio tem-se que examinar o que vai ser controlado, a fim de que a ação do controle se faça sentir com eficiência em benefício da Administração.

No segundo estágio procura-se identificar os objetivos do controle: obter informações acerca da execução de programas previamente elaborados, a fim de evitar ou corrigir desvios ou fraudes.

Os estágios da técnica ou sistema e o de verificação dos resultados do planejamento estão ligados ao estágio dos objetivos do controle, pois a partir dos resultados obtidos e conhecidos do acompanhamento são feitos reajustes nos programas previamente elaborados ou no sistema de controle, a fim de que estes atinjam os objetivos com maior eficiência.

## O CONTROLE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

No âmbito da Administração Pública a função controle é exercida em decorrência de imposições legais. Assim sendo, podemos destacar dois tipos de controles executados pela mesma:

a) Controle externo que é exercido:

I) na União, pelo Congresso Nacional, com o auxílio do Tribunal de Contas da União;

II) nos Estados, pelas Assembléias Legislativas, com o auxílio dos respectivos Tribunais de Contas Estaduais;

III) nos Municípios, pelas Câmaras de Vereadores municipais, com o auxílio do Tribunal de Contas dos Municípios ou órgão equivalente instituído por lei, em que se localizada o Município.

b) Controle interno que é exercido pelo Poder Executivo.

A diferença entre:

- a) Controle Prévio
- b) Controle Concomitante
- c) Controle Subsequente

O controle da legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção dos direitos e obrigações, será:

PRÉVIO - aquele que é feito pelo empenho, quando a despesa resultar da execução orçamentária;

CONCOMITANTE - aquele que é feito paralelamente, ou seja, através de demonstrativos periódicos dos ingressos dos dispêndios e outros demonstrativos;

SUBSEQUENTE - através da prestação de contas dos agentes da administração, responsáveis por execução de programas e por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Pública.

#### A DIFERENÇA DO CONTROLE SUBSTANTIVO DO CONTROLE ADJETIVO

O controle substantivo na contabilidade exerce sua função de controle sobre a gestão econômica ou patrimonial, quer dizer, exerce o controle sobre atos e fatos administrativos ocorridos durante a existência da entidade enquanto que, no adjetivo, a contabilidade exerce a função de controlar-se a si própria, ou auto-controlar-se, o quer dizer - procura assegurar ou garantir as suas próprias funções controladoras, sem o que, jamais conseguiria alcançar os objetivos a que se propõe.

#### FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS NA ENTIDADE PÚBLICA

As funções administrativas são ações coordenadas e planejadas exercidas pela administração de uma empresa ou entidade pública:

PREVISÃO - ORGANIZAÇÃO - COORDENAÇÃO - DIREÇÃO - CONTROLE

A função de controle está intimamente relacionada com a Administração, que ao exercê-la acompanha, analisa e avalia os resultados obtidos, comparando-os com o que foi planejado ou previsto, no sentido de corrigir as possíveis falhas que se tenham verificadas; devendo ser exercida em todas as atividades, no sentido de procurar atingir as metas com o máximo de eficiência e eficácia.

#### SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, "CONTROLE PERIFÉRICO E "CONTROLE CENTRAL"

O Controle Periférico, é constituído de órgãos atuando em coordenação, não havendo necessidade de delegação dos chamados Órgãos Centrais.

Ex.: Órgão de Controle Patrimonial, Pessoal, Receita, Tesoura-

ria, Contratos, Licitações, Obras, Programação Financeira e Orçamento.

Ex.: O Controle Central, é constituído de Órgãos Coordenadores.

Ex.: Planejamento e Orçamento  
Contabilidade Central  
Auditoria Interna

Para que o sistema funcione a contento, a fim de atingir os objetivos colimados é necessário haver mecanismos de comunicação entre os órgãos da periferia e os que constituem o controle central.

#### A CONTABILIDADE UTILIZA O CONTROLE OPERACIONAL, ESCRITURAL E DOCUMENTAL

A Contabilidade utiliza o que se pode denominar de tríplice controle:

Controle Operacional, é exercido com o objetivo de acompanhar os programas da instituição:

Controle Escritural, é exercido com o objetivo de assegurar ou garantir a verdade contábil, através dos registros contábeis, bem como garantir a verdadeira representação gráfica do estado patrimonial;

Controle Documental, é exercido com o objetivo de assegurar a verdade contábil das transações através da documentação hábil. O controle documental é prévio ao escritural, pois este depende daquele sem o que inexistiriam a verdade contábil e a verdadeira representação gráfica do estado patrimonial.

#### REGRAS UNIVERSALMENTE CONSAGRADAS PARA CONTROLE CONTÁBIL

Toda e qualquer operação deve ser contabilizada.

As operações a serem contabilizadas devem coadunar-se com os

objetivos da instituição;

Os documentos contábeis devem ser rigorosamente arquivados.

As operações devem ser comprovadas em documentos hábeis.

O Órgão controlador deve ser funcionalmente independente.

Os fatos cujos elementos sejam incompletos devem ser contabilizados por estimativas ou em contas a classificar.

O registro contábil somente deverá ser feito após exame de documento.

A escrituração deve ser mantida em dia.

A contabilidade deve apresentar relatórios diários.

O planejamento das contas deve atender aos objetivos da instituição bem como entrosar-se com demais dispositivos de controle geral estruturados pela Administração, a fim de que a atividade de controle atinja o grau de eficiência esperado.

#### CONTROLES EXERCIDOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: O CONTROLE INTERNO E O CONTROLE EXTERNO

Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

- I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e dos orçamentos do Estado;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, dos órgãos e entidades da administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
- III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Estado;

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão ins  
titucional.

Os Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios, dotados de autonomia administrativa e independência funcional, são Órgãos de auxílio do controle externo a cargo respectivamente, da Assembléia Legislativa e das Câmaras Municipais, competindo-lhes:

- I - Appreciar as contas prestadas anualmente pelos chefes dos Poderes Executivo, mediante parecer prévio a ser elaborado no prazo de sessenta dias, para o Tribunal de Contas do Estado, e de cento e oitenta dias para o Tribunal de Contas dos Municípios, ambos contados a partir da data do seu recebimento;
- II - Julgar no prazo de trezentos e sessenta e cinco dias, a partir do término do exercício a que se refere, as con  
tas dos administradores e demais responsáveis por dinhei  
ro, bens e valores públicos da administração direta e indireta, inclusive das autarquias, fundações, empresas pú  
blicas e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Pú  
blico, bem como as contas daqueles que derem causa à per  
da, extravio ou outra irregularidade de que resulte pre  
juízo ao Erário.
- III - Promover Tomadas de Contas, quando não prestadas no prazo legal;
- IV - Appreciar, para fins de registros a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título da administração direta e indireta, excetuadas as nomeações para cargos em comissão ou função de confiança;
- V - Julgar da legalidade das concessões de aposentadoria, trans  
ferências para reserva, reforma e pensões, excluídas as melhorias posteriores;
- VI - Appreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e ra-

soabilidade dos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, ajustes ou termos, envolvendo concessões, cessões, doações e permissões de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Estado ou Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração direta ou indireta;

- VII - Realizar inspeções e auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial inclusive quando requeridas pelo Legislativo e por iniciativa de comissão técnica ou de inquérito;
- VIII- Representar ao Poder Legislativo competente sobre irregularidades e abusos apurados;
- IX - Prestar informações solicitadas pela Casa Legislativa ou pelos demais Poderes, relativamente à sua área de atuação;
- X - Emitir parecer, para apreciação da Assembléia Legislativa ou Câmara Municipal sobre empréstimos ou operações de crédito a serem realizadas pelo Estado ou Município, fiscalizando sua aplicação;
- XI - Fiscalizar a aplicação de qualquer recurso repassado pelo Estado e pelos Municípios mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;
- XII - Fiscalizar as contas das empresas ou consórcios interestaduais de cujo capital o Estado ou Município participe, de forma direta ou indireta, nos termos do acordo, ou ato constitutivo;
- XIII - Aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa, irregularidade de contas ou descumprimento de suas decisões, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao vulto do dano causado ao Erário;

administração.

A desvantagem da auditoria interna, é o risco de que os funcionários do órgão ou da Divisão de Auditoria sejam envolvidos pela rotina de trabalho e só examinarem aquilo que lhes é oferecido para exame. Além disso os laços de amizade e coleguismo que pode advir entre os funcionários dessa divisão e das demais seções do órgão ou secretaria, poderão provocar um arrefecimento no rigor dos controles e na fiscalização dos serviços. Essa situação poderá gerar desvirtuamento da função e contribuir para perda da força moral que a auditoria interna, deve ter em relação aos demais funcionários, inclusive aos ordenadores de despesa, gestores, administradores, etc.

#### NORMAS BÁSICAS

- a) Verificar a regularidade da arrecadação e acolhimento da Receita, do empenho, liquidação e pagamento da despesa.
- b) Verificar a mobilidade dos responsáveis pela guarda e aplicação do dinheiro, valor e outros bens do Estado a ele confiados;
- c) Verificar o registro da execução dos programas quanto a legalidade;
- d) Analisar a Prestação de Contas dos responsáveis por órgãos da Administração Centralizada, gestores de órgãos em regime e por adiantamento;
- e) Verificar, examinar, averiguar, investigar, os registros contábeis, as demonstrações financeiras, responsáveis pela tesouraria, almoxarife ou responsáveis pelo material de consumo e permanente, como também os responsáveis por adiantamentos recebidos.
- f) Verificar a eficiência e o grau de qualidade dos controles

contábeis, financeiros e orçamentários.

- g) Prestar assessoramento aos órgãos auditoriados, visando obter maior eficiência aos controles internos.

#### NORMAS RELATIVAS AO AUDITOR

- a) O trabalho do auditor deverá ser realizado por profissional devidamente habilitado, pelo Conselho Regional de Contabilidade, qualificado com larga experiência em Contabilidade Pública e designado através de ordem de serviço do superior hierárquico.
- b) O auditor deverá organizar, para seu uso, pasta completa da legislação aplicável às atividades ligadas ao seu campo de ação.
- c) O auditor deve emitir seu parecer conclusivo expressando sua opinião, baseado nos seus papéis de trabalho realizado.
- d) O auditor é pessoalmente responsável pelos exames efetuados e conclusões apontadas.
- e) O auditor deve guardar confidência quanto aos exames e manter absoluto sigilo de tudo quanto lhe for dado observar.
- f) O trabalho do auditor deve ser processado dentro do horário normal de expediente do órgão, salvo em condições especiais.
- g) Durante os trabalhos de auditoria, se verificada a evidenciada de retardamento da entrega ou sonegação dos elementos solicitados para exame, o auditor os requisitará por escrito, se não for atendido em prazo razoável, suspenderá os trabalhos imediatamente, comunicando ao senhor Audi

tor Geral do Estado, cientificando por escrito o fato.

- h) Deve-se evitar retirar documentos do recinto dos órgãos sob auditoria, podendo ser fornecida uma cópia xerox e anexada aos papéis de trabalho.
- i) A extensão dos exames vai depender de avaliação dos controles internos, podendo ser mais profunda, dependendo da circunstância encontrada e do grau de segurança proporcionado pelo sistema de controles.
- j) Amostragem serve para derivar conclusões sobre grupo significativo de operações, através da verificação de partes dele.
- l) Teste preliminar para verificar o grau de segurança e da qualidade da prova obtida e que serve de elemento básico dimensionador da profundidade e extensão da amostragem a ser aplicada.

Exemplo de alguns testes:

- 1) Avaliação, dos procedimentos contábeis e dos devidos controle internos.
- 2) Confirmação, de saldos de contas bancárias e outras contas ou demonstrações, externamente, junto a terceiros.
- 3) Conferência, de cálculos feitos em inventários físicos, em processos de pagamentos.
- 4) Constatação, de estoques, de títulos, de obras e outros bens e valores, com propósito de atestar sua existência.
- 5) Análise, de contas e quaisquer dados que necessitem de exames preliminares.
- 6) Consistência, na aplicação de princípios a fim de permitir estabelecer comparações.
- 7) Autenticidade, da documentação apresentada.
- 8) Circularização para confirmação direta das contas repre-

sentativas de direitos e obrigações da entidade.

### PROGRAMAS DE AUDITORIA

Os programas de auditoria interna, devem ser elaborados pelo próprio auditor com assessoria do seu gerente, e devem evidenciar:

- a) Objetivo, do trabalho de auditoria.
- b) Os métodos, a serem utilizados nos exames, ou seja o escopo.
- c) Divisão, em etapas do trabalho ou área a serem examinadas.
- d) Preparação da pasta de papéis, permanentes e correntes.
- e) Conhecimento prévio e análise dos relatórios anteriormente realizados, na mesma entidade ou órgão.

O programa de auditoria implica o auditor em obtenção de informações de que necessita para chegar a conclusão sobre os exames realizados.

### PROGRAMAS DE AUDITORIA NA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA

#### 1. LICITAÇÃO

- a) Verifica se existe comissão devidamente constituída e permanente de Licitação.
- b) Verifica se as carta-convite estão dentro dos padrões exigidos pela Lei 4.660 e o Decreto 2.300.
- c) Verifica se as Tomadas de Preço, estão dentro o que esta belece a Lei 4.660 e o Decreto 2.300.
- d) Verifica se as Concorrências Públicas, também estão dentro do que determina a Lei 4.660 e o Decreto 2.300.

- e) Verifica se a contabilidade examina todo o processo licitatório, antes e durante a liquidação.
- f) Verifica se houve dispensa de Licitação, se foi formalizada por autoridade competente, publicada no Diário Oficial e encaminhada, dentro de 48 horas ao Tribunal de Contas.
- g) Verifica se todas as cópias da Tomada de Preços foram enviadas ao Tribunal de Contas.
- h) Verifica se a entidade envia, todo mês, demonstrativo da carta-convite realizada, homologada e revogada.

#### PROCEDIMENTOS

- 1) Examinar e verificar o total de licitações, em todas as três modalidades.
- 2) Separar, pelo critério de relevância, (maior valor), 10% do total e analisar.
- 3) Não esquecer de fazer anotações nos papéis de trabalho, dos erros, falhas e irregularidades encontradas.

#### CONVÊNIOS

- a) Verificar se existem convênios assinados, no exercício em exame.
- b) Verifica se há indicação dos elementos:
  - Objeto do convênio
  - Crédito pelo qual correrá a despesa
  - Número e data do empenho
  - Valor do convênio
  - Prazo de vigência

- Plano de Aplicação

- c) Se foi publicado no Diário Oficial;
- d) Se houve numeração sequencial cronológica;
- e) Se as Prestações de Contas, estão sendo apresentadas dentro do prazo legal;
- f) Se a comprovação da execução do convênio, fugiu seu objetivo;
- g) Verificar se observou o que determina o Plano de Aplicação, anexo.

PROCEDIMENTOS

- 1) Verificar o total dos convênios assinados no exercício.
- 2) Classificar, pelo critério de relevância (maior valor) 10% do total e analisar.
- 3) Proceder anotações nos papéis de trabalho, dos erros, falhas e irregularidades encontradas.
- 4) Verificar se houve numeração sequencial, cronológica.

SUBVENÇÕES

- a) Verifica se a entidade subvencionada é registrada na SUDESCO.
- b) Verifica se a entidade subvencionada, foi reconhecida como de utilidade pública.
- c) Se as prestações de contas estão sendo enviadas a Auditoria Geral do Estado, no prazo de 30 dias, contados da da-

ta do término do prazo de execução.

#### PROCEDIMENTOS

- 1) Verificar o total de subvenções concedidas, durante o exercício em exame.
- 2) Classificar, pelo critério de relevância (de maior valor), 20% do total e analisar;
- 3) Verifica se existe controle sequencial e cronológico;
- 4) Procede anotações nos papéis de trabalho da falha e irregularidades encontradas.

#### ADIANTAMENTOS

- a) Verifica se a entrega do adiantamento foi precedida de "Requisição de Adiantamento" e da competente Nota de Empenho.
- b) Verifica se obedeceram os limites estabelecidos em lei, conforme tabela atualizada.
- c) Verifica se houve adiantamento a servidor em alcance (já com dois adiantamentos sem comprovar);
- d) Verifica se existe livro, ficha ou outro meio de controle para o registro, cronológico dos adiantamentos concedidos.
- e) Verifica se as comprovações, consta todos os documentos exigidos por Lei e do Manual de Adiantamento.
- f) Verifica se existe, na comprovação, documento de despesa com data anterior e do empenho.
- g) Verifica se houve movimentação através de conta-bancária (BANEB), individual;

- h) Verificar se o saldo foi recolhido, dentro do mesmo exercício.
- i) Verificar se os materiais de consumo, vem sendo controlados, declarados e registrados pelo almoxarife.
- j) Verificar se houve desconto do ISS, Imposto de Renda e o IAPAS e recolhido, no caso de prestação de serviços.
- l) Verificar se existem datas rasuradas em documentos da empresa.
- m) Verificar se houve a Conciliação Bancária, relação dos cheques em trânsito;
- n) Verificar se o extrato bancário está zerado;
- o) Verificar se todos os pagamentos foram efetuados através de cheques nominais.
- p) Verificar se os comprovantes de despesa são originais.
- q) Se as despesas sem comprovação, como permite a Lei, estão relacionadas.
- r) Verificar se existe declaração do recebimento do material e da Prestação de Serviço.

#### PROCEDIMENTOS

- 1) Verificar o total dos adiantamentos concedidos no exercício.
- 2) Separar, classificar, pelo critério de amostragem, utilizando relevância, de 10% do total das comprovações e analisá-las.
- 3) Proceder anotações nas folhas de análise, (7 ou 14 colu-

nas) papéis de trabalho, todas as ocorrências irregulares.

#### CONTABILIDADE

- a) Verificar se existe o Plano de Contas Único e se está atualizado.
- b) Verificar, se a escrituração contábil está "em dia", atualizada.
- c) Verificar os relatórios do sistema CE, execução orçamentária da receita e da despesa pública estão com os saldos corretos.

#### PROCEDIMENTOS

- 1) Solicitar o Plano de Contas Único do Estado, ao contador.
- 2) Verificar se existe algumas alterações feitas "a mão", configurando uma desatualização.
- 3) Solicita o Diário e o Razão, e verifica até que dia está escriturado, se está encadernado, se está rubricado pelo contador e pelo ordenador da despesa.
- 4) Anota na folha de Análise, papéis do trabalho, todas as falhas e irregularidades encontradas.

#### MATERIAL DE CONSUMO

- a) Verificar se existe almoxarifado.
- b) Verificar, "in loco", se existe fichas de controle do material existentes, como também fichas de prateleiras.
- c) Proceder "in loco" a contagem física por bem, pelo sistema

ma de amostragem.

- d) Verificar a existência de extintores contra incendio.
- e) Verificar a existência doseguro fidejussório, em nome do responsável pelo controle do material de consumo e permanente.

#### PROCEDIMENTOS

- 1) Indagar se existe almoxarifado, se houve ir até o local.
- 2) Verificar "in loco", por amostragem, a existência de materiais de consumo, na prateleira e constantes em fichas de prateleira, se estão batendo.
- 3) Proceder anotações, nos papéis do trabalho, das irregularidades encontradas.

#### MATERIAL PERMANENTE

- a) Verificar se existe controle físico, através de livros ou fichas, atualizadas, de todos os bens móveis do órgão.
- b) Verificar se existe inventário físico de todos os bens, do exercício anterior.
- c) Verificar se existem os Termos de responsabilidade, assinados e atualizados pelos usuários.
- d) Verificar se os bens estão identificados com o número do tombamento.

#### PROCEDIMENTOS

- 1) Solicitar o Livro de Tombo ou fichas de controle, atuali-

zadas, dos bens móveis.

- 2) Solicitar todos os Termos de Responsabilidade, verificar se estão devidamente assinados pelos usuários, datadas, constatando sua atualização.
- 3) Por amostragem, verificar alguns bens móveis, se estão identificados e conferir no livro ou ficha de controle.

### PESSOAL

- a) Verificar se existe cadastros, formalmente organizados e atualizados, quanto aos salários e férias.
- b) Verificar se existe escala de férias e se são cumpridas rigorosamente.
- c) Verificar se vem recolhendo, sistematicamente, e está atualizado, o IAPAS, FGTS, PIS, PASEP e o IAPSEB.
- d) Verificar se existe fichas cadastrais autenticadas pela DRT, de todo o pessoal celetista.

### PROCEDIMENTOS

- 1) Solicitar, no setor contábil (ISF), às últimas guias de recolhimento do IAPAS, IAPSEB, PIS, PASEP e FGTS, e verificar as datas da efetivação.
- 2) Faça por amostragem, análise de 10% das fichas cadastrais, observando, se os dados estão atualizados, e se estão autenticados pela DRT.
- 3) Solicita a relação de todos os funcionários, ou a listagem de folhas de pagamento, cópias dos contra-cheques e por amostragem, checar alguns nomes.

- 4) Solicitar a escala de férias, e verificar se os avisos de férias estão assinados, para gozo oportuno e checar, por amostragem, na folha de frequência se o funcionário está assinando.

#### DIÁRIAS

- a) Verificar se o órgão concedeu diárias.
- b) Verificar se observaram o limite, constante da tabela de diária por mês, para cada funcionário (25).
- c) Verificar se as Diárias não utilizadas estão sendo devolvidas, dentro do prazo de 24 horas.
- d) Verificar se existe correlação entre os dias constantes no relatório de viagem e a assinatura no livro ou folha de ponto, como também a data das passagens.
- e) Verificar os cálculos das diárias, se está sendo observado o pernoite, isto é, uma diária só deverá ser considerada se o funcionário dormir, se não será só meia diária.

#### PROCEDIMENTOS

- 1) Solicitar o mapa controle de concessão de Diárias (formulário utilizado pela Secretaria de Administração).
- 2) Pelo sistema de amostragem, selecionar 10% do total, e confira junto a tabela os cálculos, como também os limites.
- 3) Solicite às comprovações de diárias e proceder uma análise junto ao relatório de viagem e os ticks de passagens.

EMPENHO

- a) Verificar se existe Empenho com data posterior a da realização da despesa (através das Notas Fiscais).
- b) Verificar se existe numeração sequencial e cronológica.
- c) Verificar se o elemento de despesa está correto, pela discriminação do histórico no corpo do empenho.

PROCEDIMENTOS

- 1) Solicitar a 3ª ou 5ª vias dos empenhos emitidos no exercício, na ordem cronológica e verificar se a numeração está sequencial.
- 2) Verificar, por amostragem, 10% do total, se os elementos de despesa estão corretos, principalmente material de consumo e permanente.

LIQUIDAÇÃO

- a) Verificar se existe o carimbo com data declaração assinada pelo responsável e se a data é igual ou posterior a Nota Fiscal.
- b) Verificar se toda a documentação, exigida para atestar a liquidação, está correta.

PROCEDIMENTOS

- 1) Solicita o carimbo padronizado do C.G.C.
- 2) Por amostragem, verificar 10% do total, dos processos pagos, se estão liquidados convenientemente.

## TRANSPORTES

- a) Verificar se a entidade/órgão dispõe de viaturas oficiais.
- b) Verificar a quantidade e se possui garagem para as viaturas.
- c) Verificar a existência do Controle de entradas e saídas dos veículos em uso em serviços.
- d) Verificar o mapa de controle com manutenção, combustíveis e as recentes trocas dos pneus.

## PROCEDIMENTOS

- 1) Solicitar, do responsável pelo setor de transportes, todas as informações sobre as viaturas.
- 2) Solicitar o Mapa e o Controle de Quilometragem das viaturas, suas entradas e saídas.

### **2.1.3 - Papéis de Trabalho**

É o conjunto de formulários, questionários, diagramas, fluxogramas, documentos, etc. que contém as informações e apontamentos obtidos pelo auditor, no decurso dos seus exames, 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.

#### Características e Finalidade

A finalidade principal dos papéis de trabalho do auditor é a de servir como base e sustentáculo da opinião do auditor. Eles constituem a prova do

trabalho que o auditor efetuou.

Cada papel de trabalho deve ser elaborado tendo em vista o exame da área ou conta que se está examinando.

### Principais Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho básicos de uma auditoria, no serviço público, deverão incluir:

- a) Relatórios anteriores.
- b) Carta de recomendação de auditorias anteriores.
- c) Papéis de trabalho da última auditoria realizada.
- d) Demonstrações de execução orçamentária da Receita e da Despesa, sempre do mês de dezembro, do ano anterior ao examinado.
- e) Balanço Patrimonial, do exercício anterior.
- f) Todas as peças constantes dos elementos básicos da prestação de contas da entidade ou órgãos, da administração centralizada, o qual se está examinando.
- g) Questionários aplicados nos exames realizados.
- h) Confirmação das circularizações.
- i) Xerocópias de Leis, decretos, portarias e todos os atos inerentes ao exercício em exame, referente ao órgão auditado.
- j) Programa de Auditoria dos diversos setores e áreas.
- l) Questionários da avaliação dos controles integrais.

### Pastas

Os papéis de trabalho devem ser organizados em

pastas próprias, segundo sua finalidade:

- a) Pasta Permanente, que deve conter os documentos referentes a entidade ou órgão.
- b) Papéis Correntes, que deve conter os papéis de trabalho utilizados nos exames de auditoria.
- c) Pasta de Correspondências, que deve conter os papéis de trabalho, referentes a correspondências recebidas e expedidas da entidade ou órgão.

#### Técnicas para Utilização dos Papéis de Trabalho

O auditor responsável por um exame ao preencher o papel de trabalho, deve ter em mente que o seu trabalho há de ter condições de ser examinado e compreendido por outro auditor, sem deixar dúvidas e sem necessidade de esclarecimentos posteriores. Se não alcançar a esse estágio, o papel de trabalho não está corretamente elaborado.

Os papéis de trabalho devem evidenciar a obediência as normas de auditoria teralmente aceitas.

- As conclusões dos exames, guardarão conformidade com os princípios de contabilidade geralmente aceitas.
- Os procedimentos de auditoria adotados ficarão evidenciados, na sua extensão e profundidade (escopo).
- Devem incluir todos os dados e informações pertinentes, excluindo os irrelevantes.
- Devem ser limpos, claros e corretos, sem emenda

ou rasura.

- Na data do término da auditoria a papéis de trabalho devem estar prontos e em condições de serem arquivados.
- Cada papel, seja de sete ou quatorze colunas, devem sempre conter no cabeçalho, a clara identificação do órgão/secretaria, o período do exame, data do exame e principalmente a referência para futuro cruzamento e como também, identificação, rápida e precisa.
- Nos papéis de trabalho, no seu roda-pé, deverão conter o nome do auditor, referência a quantidade de folhas, como também a aprovação (de acordo), do superior hierárquico (gerente de auditoria).
- Só deve ser utilizados, grafite preto, como também não utilizar o verso do papel.
- Utilizar o grafite vermelho, só para referência, e referência cruzada.

#### Sinais ou Símbolos

Os auditores usam, em seus papéis de trabalho, alguns sinais já convencionados, para evidenciar as referências e seus cruzamentos.

Em cada papel que se usarem símbolos será o obrigatório esclarecer qual o seu significado.

Alguns sinais ou símbolos mais comuns em utilização:

- ✓ - soma conferida

- W - conferência com o razão
- H - examinamos a contabilização
- 7 - examinamos a contabilização e conferimos com o extrato bancário
- ✓ - examinamos tabelas
- // - verificamos ordem de classificação
- M - Verificamos mapa de custo
- C - Examinamos Nota Fiscal

Alguns Papéis de Trabalho Utilizados pela Auditoria Geral do Estado

- 1) Avaliação dos Controles Internos (sugestão nos sa - anexo);
- 2) Avaliação dos Controles Internos (AGE - anexo);
- 3) Adiantamentos (Anexo);
- 4) Licitação (Anexo).

**2.1.4 - Relatório de Auditoria**

É o meio pelo qual o auditor informa o trabalho que realizou, o alcance abrangido pelo trabalho, a forma como realizou, os fatos relevantes observados, as conclusões a que chegou, as quais deverão formar sua opinião e o parecer.

Para atingir seu objetivo o relatório deve ser redigido de forma clara, concisa, objetiva, impar-

cial, fiel e completo, sem erros,razuras e limpo.

A opinião do auditor, deve estar baseada em fatos concretos, devidamente comprováveis através dos papéis de trabalho, com total imparcialidade e independência.

### Tipos de Relatórios

Quanto a formalidades, os relatórios podem ser:

- a) em forma curta
- b) em forma longa
- c) sobre os Controles Internos
- d) sobre revisão limitada
- e) especiais

### Estrutura do Relatório

O relatório da auditoria, no serviço público, deverá conter, de forma simples e completa, as seguintes partes:

- 1) Introdução
- 2) Considerações formais
- 3) Considerações básicas
- 4) Desenvolvimento da Auditoria
- 5) Conclusões
- 6) Anexos

#### 1. Introdução

Nesta parte, o relatório deverá conter o ato pelo qual o auditor foi designado (ordem de serviço ou um ofício de apresentação), como também o assunto, o tipo de auditoria a ser realizado, identificação dos responsáveis, o período a que se refere a auditoria.

## 2. Considerações Formais

Verificação das formalidades legais de Prestação de Contas, prazo de envio, se contém toda documentação recomendada pela Resolução Regi-  
mental nº 07 do TCE, se todas as peças estão devidamente assinadas por autoridade competen-  
te.

## 3. Considerações Básicas

Deverá dizer se foi obedecidas os princípios de auditoria geralmente aceitos, as técnicas utilizadas a abrangência dos exames e o percentual dos testes pelo sistema de amostragem.

## 4. Desenvolvimento da Auditoria

- a) Análise Técnica preliminar da Prestação de Contas, exame dos relatórios de auditoria anteriores e da carta de recomendações.
- b) Irregularidades.
- c) Base legal, da irregularidade;
- d) Consequências.
- e) Recomendações sobre a não continuidade de irregularidades.

## 5. Visita "in loco"

Emitir considerações à apreciação, durante a visita "in loco" ao órgão auditado, da folha ou irregularidades encontradas, nas áreas:

- a) Controles Internos
- b) Licitação

- c) Empenhos
- d) Liquidação
- e) Pagamentos
- f) Adiantamentos
- g) Diárias
- h) Almoxarifado
- i) Patrimônio
- j) Convênios
- l) Contratos
- m) Subvenções
- n) Pessoal
- o) Transportes
- p) Tesouraria
- q) Prestação de Serviços

#### 6. Conclusão

O auditor, como resultado do que verificou e expressou no relatório, deverá fazer referência às recomendações, consta as ressalvas, como também apresenta sua opinião.

#### RECOMENDAÇÕES

- As recomendações deverão ser dirigidas ao gestor do órgão auditado em decorrência de situações encontradas que mereçam revisão nos controles internos.
- As recomendações deverão ser escritas em linguagem clara e objetiva e conterão, destacadamente as providências que o auditor julgue necessárias ao saneamento das falhas e deficiências apontadas.

RESSALVAS

- São falhas verificadas, consideradas pelo auditor como relevantes, que deverão ser consideradas como "Pontos de Auditoria", expressa nos papéis de trabalho.

OPINIAO

Após todo trabalho realizado, com base em papéis de trabalho, fortalecidas pelas ressalvas apontadas, o auditor emite sua opinião, que poderá sugerir um parecer conclusivo:

**2.1.5 - Parecer de Auditoria**

Existem vários tipos de parecer, que expressam a opinião do auditor, são eles:

ADVERSO

Expressa que a Prestação de Contas não representa adequadamente a situação orçamentária, financeira, contábil do órgão, como também de conformidade com os princípios de contabilidade geralmente aceitos e sugere a rejeição das contas.

NEGATIVA

Declara que o auditor não expressa opinião sobre a Prestação de Contas.

Geralmente é adequada quando o auditor não teve condições de realizar um exame que compreendesse o alcance necessário para que ele pudesse reu

nir elementos de juízo suficiente para permitir-lhe formar uma opinião sobre o objeto de seu exame, sugere a rejeição da conta.

PLENO

Expressa, o auditor que a Prestação de Contas do órgão, está de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos, aplicados com uniformidade em relação ao exercício anterior, e sugere aprovação das contas.

## CONCLUSOES

O trabalho é composto de três capítulos. A metodologia adotada é baseada em modelos já existentes. O capítulo 1, destina-se a Administração Pública, o capítulo 2 a Auditoria no Serviço Público e o 3 a Conclusão, que contém recomendações, sugestões, análise crítica e avaliação do trabalho acadêmico.

### Recomendações e Sugestões

- a) Quando demonstramos, o grupo do Ativo Financeiro, no Capítulo I, definidos pelo Plano de Contas Único, aproveitamos este trabalho, para falarmos um pouco sobre o DIPAG. Por considerarmos o DIPAG um documento interno simplificado de pagamentos, entre, somente, os órgãos de administração pública estadual, para liquidação de obrigações entre si, não estarem de acordo com sua classificação contábil, considerado como DISPONÍVEL, por não se tratar de título com liquidez imediata e sim mediata.

Pelas suas características, o DIPAG é um título de crédito importante de liquidez mediada, como tal, consideramos sua classificação contábil, no grupo do Ativo Financeiro, Realizável.

- b) No capítulo 2, como forma de sugestão, elaboramos alguns programas de auditoria na área pública, da administração centralizada e como este espaço é bastante pequeno, não nos estenderemos, fizemos uma síntese.

Na parte dos anexos, juntamos um questionário de avaliação por Controles Internos, elaborado e aplicados por nós por algum tempo, como auditor da Auditoria Geral do Estado e também um programa e questionário aplicado pela AGE, de avaliação por controles internos, Licitação e Adiantamentos, elaborados pelo au-

ditor e sub-gerente da área das Centralizadas, professor Wilson Castro de Matos.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- MARTINS, Gilberto de Andrade. Manual para elaboração de Monografias - 1ª edição, São Paulo, Editora Atlas S/A, 1989.
- FRANCO, Hilário e Maria, Ernesto. Auditoria Contábil. 1ª edição. São Paulo, Atlas, 1985.
- JACINTHO, Roque. Contabilidade Pública. São Paulo, Ática, 1989.
- ALOE, Armando, Contabilidade Pública. 6ª ed. São Paulo, Atlas, 1973.
- BRASIL. Ministério da Fazenda. Manual de Auditoria. Brasília-DF, 1975.
- BAHIA. Tribunal de Contas do Estado. Resolução Regimental nº07 de 03 de novembro de 1983.
- BRASIL. Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.
- BAHIA. Constituição do Estado da Bahia, 1989.
- GAMA, Thildo dos Santos. Manual de Orientação Contábil para Prestação de Contas. Bahia, 1972.
- BRASIL. Ministério da Fazenda/IGF, plano de Contas Único, para órgãos da administração direta. Brasília, 1975.
- The Institute Of Intennal Auditors - IIA. Normas para o exercício profissional de Auditoria, capítulo XIV, página 469 a 488.
- KOHLER, E. L. Essential Elements in a Program of Internal Audit. Accouting Review, Janeiro, 1953.

ANGÉLICO, João. A Contabilidade em administração pública. São Paulo, Ed. Atlas, 1974.

SILVA, Lino Martins da. O Controle Interno no setor público. Rio de Janeiro, 1986.

A N E X O S

Nome da Entidade: \_\_\_\_\_

Vinculação: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Gestor: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Área AUDITADA: " CONTROLES INTERNOS " DATA: \_\_/\_\_/\_\_

1. ADMINISTRAÇÃO & PLANEJAMENTO

SIM NÃO NA

- 1.1 - Existe Organograma, atualizado?
- 1.2 - Existe fluxograma processual?
- 1.3 - Existe Manual de Normas Administrativas e Operacional?
- 1.4 - Existe Plano de Contas, atualizado?
- 1.5 - Existe, formado e completo, Conselho Fiscal?
- 1.6 - Existe assessoria ou departamento de Auditoria Interna?
- 1.7 - Existe Estatuto ou Regimento Interno, aprovado?
- 1.8 - Existe Normas Internas sobre controle dos Bens Móveis?

2. SISTEMA ORÇAMENTÁRIO (Movimento Orçamentário)

- 2.1 - Existe controle de Dotação Orçamentária, através de fichas, por projeto-atividade, por elemento de despesa?
- 2.2 - As receitas orçamentárias, são registradas, imediatamente, na data da sua efetivação?
- 2.3 - Houve suplementação na Previsão da Receita?
- 2.4 - Os empenhos emitidos, são assinados ou rubricados pelo Ordenados de Despesa?
- 2.5 - Existe controle numérico e cronológicos dos empenhos emitidos, arquivados em uma única pasta?
- 2.6 -
- 2.7 -
- 2.8 -
- 2.9 -
- 2.10 - Anexar xerox do último Balanço Orçamentário.

3. SISTEMA FINANCEIRO ( Movimento Financeiro)

- 3.1 - Os recursos do órgão são movimentados, exclusivamente por Bancos autorizados pelo DEPAT/Fazenda ?
- 3.2 - São feitas as Conciliações Bancárias, mensalmente e regularizadas as suas pendências?
- 3.3 - Houve aplicação financeira no mercado aberto no exercício?
- 3.4 - Existe inspeção periódica, através de uma comissão, na Tesouraria do órgão?
- 3.5 - Existe seguro fidejussório para o tesoureiro?
- 3.6 - Os cheques são emitidos nominalmente?
- 3.7 - Existe duas ou mais assinaturas nos cheques emitidos?
- 3.8 -
- 3.9 -
- 3.10 - Anexar xerox do último Balanço Financeiro.

4. SISTEMA PATRIMONIAL

SIM NÃO NA

- 4.1 - Existe arquivadas as escrituras e certidões de registro dos Imóveis de sua propriedade?
- 4.2 - Existe controle através de fichas e/ou livro de registro dos Bens Móveis?
- 4.3 - Existem os Termos de Responsabilidade, para cada bem móvel?
- 4.4 - Existe comissão permanente, para inspeções periódicas no Almojarifado do órgão?
- 4.5 - Existe seguro fidejussório para o Almojarife?
- 4.6 - São registrados nas Variações Patrimoniais, o movimento diário do Almojarifado?
- 4.7 -
- 4.8 -
- 4.9 -
- 4.10 -

5. LICITAÇÃO

- 5.1 - Existe observância da Lei 4.660/86?
- 5.2 - São encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado no prazo previsto na Resolução Regimental nº07?
- 5.3 - Existe fragmentação das Despesas para evitar a Licitação?
- 5.4 - As dispensas, previstas em Lei, foram devidamente formalizadas e encaminhadas ao TCE em 48 horas?
- 5.5 -

6. ADIANTAMENTO

- 6.1 - Foram respeitados os limites estabelecidos pelo Decreto?
- 6.2 - Existe livro ou fichas de controle dos adiantamentos concedidos?
- 6.3 - Existem as Conciliações Bancárias, os extratos bancários a relação dos cheques emitidos e não resgatados, anexos à Prestação de Contas?
- 6.4 - Os pagamentos foram através de cheques nominativos?
- 6.5 -
- 6.6 -
- 6.7 -

7. LIQUIDAÇÃO

- 7.1 - Existe pessoa responsável, na contabilidade, que efetue a Liquidação dos processos de pagamentos?
- 7.2 - Existem processos de pagamentos sem a devida Liquidação?
- 7.3 - Existe carimbo próprio, contendo data e assinatura do responsável, aposto nas Notas Fiscais e/ou documentos comprobatórios de despesa?
- 7.4 -
- 7.5 -
- 7.6 -

8. PROCESSOS DE PAGAMENTOS

SIM NÃO NA

- 8.1 - Os processos de pagamentos estão devidamente encapados, numerados, com os dados principais na parte da frente?
- 8.2 - Contem dentro do processo : 1ª via da Nota de Empenho; Comprovantes de Despesa datado e assinado pelo credor; cópia ou teor dos cheques; 1ª via da Ordem de Pagamento ou Nota de Pagamento; cópia do termo de adjudicação da Licitação; 1ª via da Nota de Anulação de Empenho; Guias de Recolhimento das contribuições sociais, e outros?
- 8.3 - Existem as Declarações de que os Serviços foram prestados e ou Material recebido?
- 8.4 -
- 8.5 -
- 8.6 -

9. RESTOS À PAGAR

- 9.1 - Houveram Restos à Pagar?
- 9.2 - Se houve, foram discriminados os Processados dos não Processados?
- 9.3 - Existe controle individual, para as baixas?
- 9.4 -
- 9.5 -

10. SUBVENÇÕES SOCIAIS

- 10.1 - Foram concedidas Subvenções Sociais, a Instituições que prestam serviços com fins Educacionais, Culturais, de Assistência Social e Médica e que estejam devidamente registradas nos órgãos próprios?
- 10.2 -
- 10.3 -
- 10.4 -
- 10.5 -

11. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (Acordos, Convênios, Materiais, Obras, Prestação de Serviços ou Locação)

- 11.1 - São publicados no Diário Oficial do Estado?
- 11.2 - Os Convênios são encaminhados à Auditoria Geral do Estado, para emissão de parecer sobre a Prest. de Contas?
- 11.3 -
- 11.4 -
- 11.5 -

12. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

- 12.1 - A Contabilidade rege-se pela escrituração de Débitos e Créditos...

SIM NÃO NA

13. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 13.1 - Apresentou a Prestação de Contas do exercício anterior?  
13.2 - Se já apresentou, foi aprovada com ressalvas?  
13.3 - Parecer da Auditoria desaprovando?  
13.4 -  
13.5 -

14. PESSOAL

- 14.1 - A Folha de Pagamento, é elaborada pelo órgão?  
14.2 - A Folha de Pagamento é elaborada pela PRODEB?  
14.3 - O cheque e/ou a Ordem Bancária, são emitidos pelo líquido da Folha?  
14.4 - Existe cadastro, de todo o pessoal, devidamente atualizado?  
14.5 -

15. CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

- 15.1 - O Órgão vem recolhendo, normalmente, as contribuições sociais: (IAPAS, FGTS, IRRF)?  
15.2 - Vem recolhendo os 10% sobre a Prestação de Serviços, ao IAPAS?  
15.3 -  
15.4 -  
15.5 -

16. DIÁRIAS

- 16.1 - Existe controle na Concessão, inclusive com formulários próprios, observando os limites?  
16.2 - É feita a comprovação e anexado o bilhete da passagem?  
16.3 -  
16.4 -  
16.5 -

17. MATERIAL PERMANENTE (Bens Móveis)

- 17.1 - Existe tombamento de todos os bens móveis, inclusive com as plaquetas de identificação?  
17.2 -

18. MATERIAL DE CONSUMO (Almoxarifado)

- 18.1 - Os estoques estão protegidos contra sinistros e riscos (Seguro contra roubo e incêndio)?  
18.2 -

19. XEROX (Reprografia)

- 19.1 - Existe controle das cópias utilizadas p/órgão?  
19.2 - As requisições são autorizadas por pessoas competentes?  
19.3 -

20. TRANSPORTE (Controle de Viaturas)

- 20.1 - O Órgão dispõe de garagem oficial?
- 20.2 - Existe controle de saída e entrada de veículos?
- 20.3 - Existe controle de quilometragem rodada?
- 20.4 - Existe controle de combustíveis?
- 20.5 -
- 20.6 -

SIM NÃO

21. LEGISLAÇÃO

- 21.1 - Existem no Órgão, toda legislação pertinente a área de administração financeira:
  - Lei Federal nº 4.320/64?
  - Lei Estadual nº 2.322/66?
  - Lei Estadual nº 4.660/86?
  - Resolução Regimental nº07 do TCE?
  - Manual de Adiantamento/88 IGF?
  - Manual de Classificação Orçamentária/84 IGF?
  - Tabelas atualizadas de LICITAÇÃO, ADIANTAMENTO E DIÁRIAS?

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DA BAHIA**  
AUDITORIA GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA DA ÁREA PÚBLICA

**PROGRAMA DE AVALIAÇÃO  
DE CONTROLES INTERNOS**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE GESTORA:

NOME DO GESTOR:

NOME DO INSPETOR:

DATA DE INÍCIO:

DATA DE TÉRMINO:

NOME DO TÉCNICO:

#### OBJETIVOS

##### OBJETIVOS

Com a execução deste PROGRAMA DE AUDITORIA, pretende-se alcançar dois objetivos fundamentais:

- 1º. proceder auditagens nas Sec/Órgãos, com vistas ao exame preliminar da regularidade e legalidade das contas, de forma a auxiliar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de suas atribuições constitucionais.
- 2º. assessorar, orientando as Sec/Órgãos no cumprimento das exigências legais e técnicas, tendo em vista a obtenção da eficiência operacional e de controle interno, bem como a observância das normas legais.

**PROCEDIMENTOS**

1. Face as mudanças constantes de procedimentos contábeis e de Legislação, verifique se as ISF's executam as seguintes atividades regulamentares:

OBSERVAR SE ESSAS ATIVIDADES SÃO DESENVOLVIDAS PELAS SEÇÕES COMPETENTES.

ITEM	ATIVIDADES	SIM	NÃO	13º P.T.
1	Controle de créditos orçamentários.			
2	Controles de créditos adicionais.			
3	Exame de Demonstrativos orçamentários.			
4	Exame de Demonstrativos Financeiros.			
	Exame de Conciliação Bancária.			
6	Exame prévio de Empenhos/Anulações (indique o nº médio de emissão).			
7	Exame e controle de processo de licitações.			
8	Exame da liquidação da despesa.			
9	Exame de Balancetes e Inventários de Material de Consumo e Permanente.			
10	Exame de processos de Pagamento.			
11	Exame de processos de Adiantamento.			
12	Exame de processo de Despesas de Exercícios Anteriores.			
13	Elaboração de Relação de "Restos a Pagar".			
14	Controle dos processos de "Restos a Pagar".			
15	Exame e controle de "LR".			
16	Exame e controle de "AR".			
17	Exame e controle de "OB" (Nº médio de emissão).			
18	Exame e controle de "PSA".			
19	Exame e controle de "QCT".			
20	Exame e controle de "PTA".			
21	Consolidação dos Demonstrativos de Execução Orçamentária.			

Nº de Ordem	INSTRUÇÕES
1	Os procedimentos serão aplicados por técnicos credenciados pela AGE, sob a supervisão da Gerência de Auditoria.
2	Os técnicos credenciados farão o levantamento prévio da legislação, estrutura, funcionamento, rotinas e manuais atinentes às ISF's.
3	Os técnicos estabelecerão previamente o horário para as suas visitas, considerando a programação, o horário normal de funcionamento da ISF e cronograma dos trabalhos definidos pela Gerência de Auditoria.
4	Detectado pelos técnicos credenciados, quando de suas verificações, algum procedimento inexistente ou improcedente, devido a possíveis falhas <u>do programa</u> , deverá o mesmo procurar o seu chefe imediato, a fim de solucionar o problema apresentado e dar continuidade aos trabalhos de campo.
5	Os controles e a avaliação do <u>programa de auditoria</u> serão exercidos preliminarmente pela Gerência de Auditoria, através de sua chefia, mediante a apresentação dos RELATÓRIOS DE AUDITORIA, apresentados pelos técnicos credenciados. Posteriormente, pela Gerência de Planejamento e Controle, através de sua Seção própria.
6	Os técnicos credenciados deverão identificar-se perante o titular da ISF apresentar seu credenciamento, e solicitar sua colaboração para a realização dos trabalhos.
7	O preenchimento dos roteiros, questionários e outros papéis de trabalho utilizados são de inteira responsabilidade dos técnicos, quanto ao sigilo e achados de auditoria, sendo proibida delegação.
8	Outras informações, julgadas relevantes pelos técnicos, deverão ser mencionadas nos papéis de trabalho e relatórios, independentemente dos procedimentos detalhados no programa.
9	As informações e provas sigilosas, bem como qualquer dificuldade na execução dos trabalhos, deverão ser discutidas imediatamente e diretamente com o Chefe imediato, antes mesmo de ser objeto de relatório, a fim de que providências sanadoras sejam tomadas.
10	Os papéis de trabalho deverão ser numerados de acordo com a numeração dos

Nº de  
Ordem

**INSTRUÇÕES**

- 12 Após a realização dos trabalhos, deverá ser emitido Relatório baseado nos procedimentos de Auditoria adotados

VERIFICAR:

ITEMS	PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	Nº P.T.
022	A ISF é também unidade gestora?			
03	Quais as unidades Orçamentárias/Gestoras da Sec/Órgão, cujos controles estão a cargo da ISF? RELACIONAR.			
04	Existe supervisão e acompanhamento por parte da IGF?			
05	São constantes as visitas da IGF, com finalidade de <u>su</u> <u>p</u> <u>er</u> <u>v</u> <u>i</u> <u>s</u> <u>ã</u> <u>o</u> ?			
06	É constante a presenta do Tribunal de Contas do Estado para o exercício de suas atribuições constitucionais?			
07	É constante a evidência de erros e omissões, cometidas pela ISF, detectados pelo Tribunal de Contas do Estado?			
08	É constante a evidência de erros e omissões, cometidas pela ISF e detectadas pela IGF?			
09	Existem relatórios de inspeção emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado quando de suas visitas?			
10	Quais os tipos de erros e omissões mais frequentes, evidenciados nos relatórios do Tribunal de Contas? DETALHAR, POR EXERCÍCIO.			
11	Quais as unidades Orçamentárias/Gestoras da Sec/Órgão já implantada pelo CE? DETALHAR.			
12	Existe Plano de Contas detalhado, com os respectivos códigos, função e fluxograma de contas?			
13	A ISF mantém a escrituração nos prazos estabelecidos?			
14	São obedecidos pela ISF os prazos de remessa nos Demonstrativos Contábeis e outros, exigidos pela legislação, para os órgãos de controle interno e externo? DETALHAR			
15	As unidades Orçamentárias/Gestoras da Sec/Órgão estão enviando para ISF os Demonstrativos, documentação da execução orçamentária e outros, exigidos pela legislação, nos prazos estabelecidos? DETALHAR.			
16	Os erros e omissões cometidos pelas unidades Orçamentárias/Gestoras, na elaboração dos Demonstrativos da Execução Orçamentária e da documentação comprobatória da despesa, são frequentes? DETALHAR.			
17	Existem normas preestabelecidas pela ISF para o arquivo da documentação comprobatória da execução orçamentária?			
18	A documentação comprobatória da execução orçamentária está arquivada na Seção competente e em local seguro e apropriado?			
19	São mantidos			

VERIFICAR:

ITENS	PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	Nº P.T.
	estabelecido na legislação? DETALHAR.			
21	Existem Seções/Setores funcionando informalmente na ISF? DETALHAR.			
22	Quais são as alterações introduzidas no controle da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, em decorrência da implantação do sistema de Contabilidade Estadual - CE? DETALHAR.			
23	O sistema informatizado - CE funciona plenamente e atende as necessidades da ISF? DETALHAR.			
24	Quais os formulários, documentos de controle de execução orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, demonstrativos, e outros documentos, emitidos, controlados e/ou escriturados pelo sistema informatizado - CE? DETALHAR.			
25	A ISF supervisiona e orienta, com eficiência e eficácia, as Unidades Orçamentárias/Gestoras da Sec/Órgão, quanto aos procedimentos para registros contábeis e aplicação da legislação vigente?			
26	Existem programas de visitas, elaborados pela ISF, com propósito de orientar as unidades Orçamentárias/Gestoras da Sec/Órgão, quanto aos procedimentos a serem adotados para execução orçamentária e a legislação aplicável?			
27	São estes programas de orientação previamente estabelecidos, sistematizados e em padrões confiáveis? DETALHAR.			
28	Existem manuais de procedimentos e rotinas preestabelecidas para a execução e controle das atividades orçamentárias, financeiras e de material, bem como de outras atividades a cargo da ISF? DETALHAR.			
29	O pessoal em exercício na ISF, considerando os aspectos quantitativo e qualitativo, atende as necessidades da área? COMENTAR.			



**SECRETARIA DA FAZENDA  
AUDITORIA GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA  
SUB-GERÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA**

PROGRAMA DE AUDITORIA - EXAME DE "LICITAÇÃO"

1)

ÓRGÃO / ENTIDADE:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE GESTORA:

NOME DO GESTOR:

2)

PRESID/COMISS/LICIT:

RESPONSÁVEL/P/CONVITE:

OBJETO DA LICITAÇÃO:

MODALIDADE DA LICITAÇÃO:

LICITANTE VENCEDOR:

Nº DO PROCESSO:

DATA DA HOMOLOGAÇÃO:

3)

PROJETO/ATIVIDADE  
(Código/Denominação)

ELEMENTO DE DESPESA  
(Código/Denominação)

DISPOSITIVO LEGAL

NOTA DE EMPENHO(NE) Nº

TIPO DA NE

VALOR DA NE

DATA DA NE

# PROGRAMA DE AUDITORIA

PROCEDIMENTO PARA EXAME DE LICITAÇÃO		S	N	N/A
	VERIFICAR-SE:			
1	- Foi definido previamente o objeto da licitação?			
2	- Foi publicado no Diário Oficial a convocação para os licitantes?			
3	- Em se tratando de Obras ou serviços:			
3.1	- Houve projeto básico aprovado por Autoridade Competente?			
3.2	- Houve licitação distinta, no caso de execução parcelada, em cada etapa da obra ou serviço?			
4	- Os licitantes apresentaram o "Certificado de Registro Cadastral", atualizado, emitido pela SAED?			
5	- No caso de não dispor de Registro Cadastral de Firms para licitação, a Unidade Orçamentária recorre a outra unidade que disponha?			
6	- Esta sendo instruído o pedido de habilitação, para as empresas consorciadas, com o instrumento de compromisso de constituição do consórcio, devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos, bem como as demais exigências relativas ao cadastramento e a habilitação dos licitantes?			
7	- Na modalidade "CONVITE", foi expedida convocação pelo menos para três(03) interessados no ramo pertinente ao objeto da licitação, com antecedência mínima de três(03) dias?			
8	- A publicação do Edital no Diário Oficial está obedecendo os prazos previstos na legislação pertinente?			
8.1	- CONCORRÊNCIA E CONCURSO-Antecedência mínima de 30d?			
8.2	- TOMADA DE PREÇOS E LANCEAMENTO-Antecedência mínima de 15 dias?			
9	- A habilitação preliminar a inscrição cadastral e o julgamento das propostas são efetuadas por uma Comissão de licitação, composta no mínimo de três(03) membros?			

PROGRAMA DE AUDITORIA

	PROCEDIMENTO PARA EXAME DE LICITAÇÃO	S	N	N/A
10	- A homologação da licitação foi feita por Autoridade Competente com a adjudicação do objeto da concorrência ao vencedor e publicado no Diário Oficial?			
11	- Foi efetuada justificativa, por escrito, da Comissão de licitação ou do responsável pelo "Convite", no caso de não ter sido escolhida a proposta de "Menor Preço" ?			
12	- Houve prestação de garantia, por parte dos licitantes segundo as modalidades:			
12.1	- Caução em dinheiro, em títulos da Dívida Pública da União, do estado ou fidejussória?			
12.2	- Fiança bancária?			
12.3	- Seguro Garantia?			
13	- O Edital contém, em seu preâmbulo, todas as características da licitação, conforme dispõe a legislação em vigor?			
14	- O contrato obedece o limite previsto para a modalidade de licitação correspondente?			
15	- No caso de subcontrato de partes da Obra ou Serviços, sob regime de responsabilidade solidária do contrato principal e do subcontratado, houve prévia aprovação da Autoridade Contratante?			
16	- Ocorrendo " Dispensa de licitação ", houve ato formal da Autoridade Competente?			
17	- Estão sendo aplicadas penalidades específicas, às empresas vencedoras da licitação, na ocorrência do não cumprimento das obrigações assumidas?			
18	- Há paridade nos preços de aquisição de alguns itens e àqueles cotados pela CAMEB, para um mesmo produto e no mesmo período?			

PROGRAMA DE AUDITORIA

PROCEDIMENTO PARA LANCE DE LICITAÇÃO		S	N	N/A
19	- Os reajustes de contratos e respectivos critérios estão devidamente previstos e discriminados no Edital?			
20	- No caso de prorrogação de prazo, houve termo Aditivo e razão para tal ocorrência?			
21	- Ocorreu anulação de " Licitação" ?			
21.1	- Em caso positivo, indique os motivos.			



SECRETARIA DA FAZENDA  
AUDITORIA GERAL DO ESTADO  
GERÊNCIA DE AUDITORIA  
SUB-GERÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA

PROGRAMA DE AUDITORIA - EXAME DE ADIANTAMENTO

1)

ÓRGÃO / ENTIDADE:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE GESTORA:

NOME DO GESTOR:

2)

RESPONSÁVEL P/ADIANTAMENTO:

CARGO OU FUNÇÃO:

CADASTRO:

3)

3.1. PROJETO/ATIVIDADE:  
(Código/Denominação)

3.2. ELEMENTO DE DESPESA:  
(Código/Denominação)

3.3. DISPOSITIVO LEGAL:

3.4. VALOR DO ADIANTAMENTO:

3.5. NOTA DE EMPENHO ( NE ) Nº

3.6. REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO ( RA ) Nº

3.7. DATA DE RECEBIMENTO:

3.8. PRAZO DE APLICAÇÃO:

3.9. DATA DA COMPROVAÇÃO:

3.10. Nº DO PROCESSO:

# PROGRAMA DE AUDITORIA

## PROCEDIMENTOS PARA EXAME DE ADIANTAMENTO

SIM NÃO

- 1.1. A entrega do adiantamento é sempre precedida de empenho à conta do correspondente elemento de despesa e em nome do servidor responsável?
- 1.2. Foram respeitados os limites estabelecidos em Lei, nos seguintes casos (em se tratando de despesas miúdas - alínea "a") ? :
  - 1.2.1. Despesas miúdas = até 15 OTM, segundo tabela correspondente.
  - 1.2.2. Há despesas de difícil comprovação = 4 OTM conforme tabela correspondente (por adiantamento).
  - 1.2.3. Há despesas realizadas por comprovante individual (montante por comprovante) = até 3 OTM, conforme tabela correspondente.
- 1.3. Reparo, adaptação e recuperação de bens móveis e imóveis até 30 OTM, segundo tabel. correspondente?
- 1.4. A importância recebida foi depositada em agência bancária autorizada em conta corrente do responsável, exclusiva para adiantamentos?
- 1.5. A aplicação do adiantamento está de acordo com a natureza da despesa prevista no empenho?
- 1.6. Não houve adiantamento à servidor:
  - 1.6.1. Responsável por dois adiantamentos, ainda não comprovados.
  - 1.6.2. Inatencão.
- 1.7. É adotado livro ou fichas para o registro da concessão e do vencimento do prazo de comprovação do adiantamento, pelo responsável?
- 1.8. O adiantamento foi requisitado e teve sua aplicação efetiva com despesas no prazo não superior a 90 dias?
- 1.9. Os pagamentos foram efetuados mediante cheque nominal?
- 1.10. Há despesas pagas com cheque ao portador?
- 1.11. Foi concedido adiantamento nos meses de outubro, novembro e dezembro com a observância das limitações previstas na Lei, ou seja : prazo de aplicação coincidindo com o final do exercício financeiro (31.12)?
- 1.12. A comprovação do adiantamento foi feita dentro de 30 dias, contados do prazo final de aplicação?
- 1.13. Os comprovantes de despesas foram emitidos em nome da repartição concessora do adiantamento e do responsável?
- 1.14. Consta do comprovante de despesa a declaração de que o serviço foi prestado ou o material fornecido?

PROGRAMA DE AUDITORIA

PROCEDIMENTOS PARA EXAME DE ADIANTAMENTO

SIM NÃO II

- 1.15. Os recibos passados a rogo, foram abonados por duas legítimas?
- 1.16. Foi cumprida a legislação vigente para as despesas cujo valor estiver sujeito à licitação?
- 1.17. No caso de dispensa de licitação esta foi dada por autoridade competente, devidamente publicada no D.O.?
- 1.18. Consta a declaração de Tombamento, no caso de despesas com a aquisição de Material Permanente, assinada pelo servidor encarregado do Setor?
- 1.19. Foram anexados os contratos, nos processos relativos a reparação, adaptação e recuperação de bens imóveis?
- 1.20. Na comprovação do adiantamento constam todos os elementos exigidos pela legislação específica vigente?
- 1ª via da C.A. (Comprovação de Adiantamento)
  - 2ª via da N.E. (Nota de Empenho)
  - 3ª via da R.A. (Requisição de Adiantamento), com o carimbo do Banco, onde ocorreu o depósito da quantia recebida.
  - Comprovante do depósito no Banco, da quantia recebida.
  - Extrato da conta corrente bancária.
  - Comprovante das realizações das despesas: Nota Fiscal, Fatura, Recibos, relação de despesas de difícil comprovação, etc.
  - Comprovante de recolhimento do saldo, se ocorrer, com emissão da N.A.E..
  - 1ª via da N.A.E. (Nota de Alteração de Empenho).
- 1.21. Constam dos recibos, o endereço, a identidade e o CIC do credor?