(*) Publicada no DOE TC/MS nº 1687, de 14 de dezembro de 2017, página 3.

RESOLUÇÃO TCE/MS Nº62 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2017.

Aprova o Manual de Procedimentos do Controle Interno.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas pelo art. 80 da Constituição Estadual, pelo art. 21, inciso XI, da Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012 e pelos arts. 16, parágrafo único, inciso IV, alínea 'a', e 74, inciso I e §1º, ambos do Regimento Interno, aprovado pela Resolução Normativa nº 76, de 11 de dezembro de 2013,

CONSIDERANDO que o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul tem o dever de zelar pelo bom funcionamento das suas unidades internas;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de aprimorar os procedimentos da Diretoria de Controle Interno, visando à máxima efetividade do controle, nos termos da legislação vigente.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos do Controle Interno, conforme anexo único desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Secretaria das Sessões, 13 de dezembro de 2017.

Conselheiro Waldir Neves Barbosa
Presidente
Conselheiro Ronaldo Chadid
Relator
Conselheiro Iran Coelho das Neves
Conselheiro Osmar Jeronymo
Conselheiro Jerson Domingos
Conselheiro Marcio Monteiro
Conselheiro Flávio Kayatt
Dr. João Antônio de Oliveira Martins Júnior– Procurador-Geral de Contas

Secretaria das Sessões, 13 de dezembro de 2017.
Alessandra Ximenes
Chefe da Secretaria das Sessões
TCE/MS

(*) Os textos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO CONTROLE INTERNO

2018

TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul

CONTROLE INTERNO
TCE-MS

2017

Corpo Deliberativo

Conselheiro Waldir Neves Barbosa - Presidente
Conselheiro Ronaldo Chadid - Vice-Presidente
Conselheiro Iran Coelho das Neves - Corregedor-Geral
Conselheiro Osmar Domingues Jeronymo - Ouvidor
Conselheiro Jerson Domingos
Conselheiro Flavio Esgaib Kayatt
Conselheiro Marcio Campos Monteiro

Auditores Substitutos de Conselheiro

Célio Lima de Oliveira
Leandro Lobo Ribeiro Pimentel
Patrícia Sarmento dos Santos

Ministério Público de Contas

Procurador Geral - João Antônio de Oliveira Martins Júnior
Procurador de Contas - José Aêdo Camilo

Diretora de Controle Interno

Ana Lúcia Mattos de Lima Ribeiro - Auditora Estadual de Controle Externo

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul
End. Av.: Des. José Nunes da Cunha, s/nº - Bloco 29
CEP: 79031-902 Campo Grande - MS - Brasil
Telefone: (67) 3317-1500
Diretoria de Controle Interno
E-mail: diretoriacontroleinterno@tce.ms.gov.br
Telefone: (67) 3317-1601

O princípio de que a Administração se subordina à lei – princípio da legalidade – revela-se como uma das conquistas mais importantes da evolução estatal. Seria, contudo, ineficaz se não se previssem meios de fazê-lo valer na prática. A função de fiscalização engloba esses meios que se preordenam no sentido de impor à Administração o respeito à lei, quando sua conduta contrasta com esse dever, ao qual se adiciona o dever de boa administração, que fica também sob a vigilância dos sistemas de controle.

José Afonso da Silva
Jurista brasileiro, especialista em Direito Constitucional

Sumário

1. APRESENTAÇÃO....0
2. INTRODUÇÃO....0
3. O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NO TCE-MS....2
3.1 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI....2
3.2 UNIDADE GESTORA DE CONTROLE INTERNO – UGCI....3
3.3 UNIDADE TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO - UTCI....4
3.3.1 DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO....5
3.3.2 DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO....6
3.3.3 SUPERVISÃO DE APOIO....7
4. PLANEJAMENTO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO....7
4.1 PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA....7
4.1.1 EXAME PRELIMINAR....7
4.1.2 ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA....8
4.2 RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO....8
5. INSTRUMENTOS DE TRABALHO DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO....9
5.1 INSPEÇÃO....9
5.2 MONITORAMENTO....9
5.3 AUDITORIA....10
5.4 DOS ACHADOS DE AUDITORIA OU INSPEÇÃO....10
5.5 CRITÉRIO....10
5.6 EVIDÊNCIAS....11
6. APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO....12
6.1 COMUNICADO DE RECOMENDAÇÃO....12
6.2 RELATÓRIO....12
6.2.1 RELATÓRIO DE INSPEÇÃO....12
6.2.2 RELATÓRIO DE AUDITORIA....12
6.3 ENCAMINHAMENTO DOS RELATÓRIOS....14
7. OBJETOS SUJEITOS À ATUAÇÃO DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO....14
8. O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES....14
9. DA CONDUTA DOS SERVIDORES DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO....15
10. PAPÉIS DE TRABALHO....16
10.1 COMUNICAÇÃO INTERNA DE AUDITORIA....17

10.2 SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA 17
10.3 MATRIZ DE ACHADOS 17
11. MÉTODO DE AMOSTRAGEM 18
11.1 NÃO PROBABILÍSTICO 18
11.2 PROBABILÍSTICO 19
11.2.1 AMOSTRA ALEATÓRIA SIMPLES 19
11.3 PLANO AMOSTRAL 20
11.4 VALIDAÇÃO DE AMOSTRA E MÉTODOS DE COLETA DE DADOS 21
12. RELEVÂNCIA, PROBABILIDADE E IMAPCTO 21
12.1 RELEVÂNCIA 22
12.2 PROBABILIDADE 22
12.3 IMPACTO 22
13. ÁREAS DO TCE-MS OBJETOS DO CONTROLE INTERNO 23
14. ORÇAMENTÁRIA 24
14.1 ESTIMATIVA DAS RECEITAS 24
14.2 FIXAÇÃO DAS DESPESAS CORRENTES 24
14.3 FIXAÇÃO DAS DESPESAS DE CAPITAL 25
14.4 EXECUÇÃO DAS RECEITAS 25
14.5 EXECUÇÃO DAS DESPESAS CORRENTES 25
14.6 EXECUÇÃO DAS DESPESAS DE CAPITAL 26
14.7 CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS 26
14.8 EMPENHO DAS DESPESAS 26
14.9 LIMITES LEGAIS 27
15. FINANCEIRA 27
15.1 TESOURARIA 27
15.2 CONTAS BANCÁRIAS 27
15.3 RESTOS A PAGAR 28
15.4 GERENCIAMENTO DOS PAGAMENTOS A FORNECEDORES 28
15.5 RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS TRIBUTÁRIOS/PREVIDENCIÁRIOS 29
15.6 LICITAÇÕES 29
15.6.1 PARCELAMENTO DO OBJETO 29
15.6.2 LIMITES À COMPETITIVIDADE 30
15.6.3 MODALIDADES DE LICITAÇÃO 30
15.6.4 TIPOS DE LICITAÇÃO 30

15.6.5 COMISSÃO DE LICITAÇÃO 30
15.6.6 OPORTUNIDADE DA LICITAÇÃO 31
15.6.7 FORMALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO 31
15.6.8 PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO 31
15.6.9 DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 31
15.6.10 FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS 32
15.6.11 EXECUÇÃO DOS CONTRATOS 32
15.6.12 PAGAMENTOS CONTRATUAIS 32
15.6.13 LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS 32
15.6.14 ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS 33
15.6.15 FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL 33
15.6.16 INSPEÇÃO FÍSICA DA EXECUÇÃO 33
15.6.17 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS 0
15.6.18 DIÁRIAS 0
16. PATRIMONIAL 0
16.1 SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL 1
16.2 CONFIRMAÇÃO DE EXISTÊNCIAS 1
16.3 GERENCIAMENTO DOS BENS MÓVEIS 2
16.4 GERENCIAMENTO DOS BENS IMÓVEIS 2
16.5 GERENCIAMENTO DOS MEIOS DE TRANSPORTE 3
16.6 GERENCIAMENTO DOS RECURSOS DE HARDWARE E SOFTWARE 5
16.7 REGISTROS CONTÁBEIS DOS BENS 5
16.8 APURAÇÃO DE DESVIOS, ROUBOS OU DESAPARECIMENTOS 5
16.9 GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS 5
16.9.1 REQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS 5
17. PESSOAL 6
17.1 QUANTITATIVO DE PESSOAL 6
17.2 SISTEMAS DE CONTROLE DE PAGAMENTOS 7
17.3 LEGALIDADE DOS PROCESSOS DE PROVIMENTO 7
17.4 CESSÃO: ÔNUS DA REMUNERAÇÃO 8
17.5 FOLHA DE PAGAMENTO 8
17.6 LICENÇAS, AFASTAMENTOS E FÉRIAS 8
17.7 GRATIFICAÇÕES 9
17.8 BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS 9

17.9 ADICIONAL DE FÉRIAS 9
17.10 ACUMULAÇÃO DE CARGOS 9
17.11 TETO CONSTITUCIONAL 9
17.12 INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE 10
17.13 EXONERAÇÕES 10
17.14 APOSENTADORIAS 10
17.15 SEGURIDADE SOCIAL 10
17.16 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 10
17.17 DESVIO DE FUNÇÃO 11
17.18 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS 11
18. CONTABIL 11
18.1 SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS 11
19. OPERACIONAL 12
19.1 CONSISTÊNCIA DAS METAS DEFINIDAS 12
19.2 PUBLICIDADE DAS AÇÕES 12
19.3 INDICADORES DE DESEMPENHO 13
19.4 RESULTADOS OPERACIONAIS 13
19.5 OBJETIVOS ASSUMIDOS 14
19.6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO 14
20. CONSIDERAÇÕES FINAIS 16
21. ANEXOS 16
ANEXO I – COMUNICADO DE RECOMENDAÇÃO 17
ANEXO II – RELATÓRIO DE AUDITORIA E/OU INSPEÇÃO 18
ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA 19
ANEXO IV – MATRIZ DE ACHADOS 20
22. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 21

1. APRESENTAÇÃO

O Manual de Procedimentos do Controle Interno elaborado pela Diretoria de Controle Interno teve como base o Manual de Controle Interno da CGU[1], as Diretrizes para as Normas de Controle Interno do Setor Público da INTOSAI e um compilado das normas internas deste Tribunal de Contas, incluindo os normativos do TCE-MS, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno e a estrutura da Diretoria de Controle Interno, respectivamente, bem como suas competências.

Este Manual traz de forma simples e clara, procedimentos a serem seguidos pela Diretoria de Controle Interno na execução das diversas rotinas administrativas, objetivando que as mesmas sejam realizadas de forma otimizada, dentro dos limites legais existentes e atendendo aos parâmetros de controle interno definidos.

Os procedimentos e rotinas são conjuntos de verificações técnicas que permitem ao responsável pelo Controle Interno realizar o seu trabalho com base no levantamento de dados e evidências que posteriormente, serão utilizados na formulação de seu parecer ou relatório.[2]

As normas contidas no presente Manual devem ser entendidas como princípios programáticos destinados a sustentar a atividade de Controle Interno numa base de boas práticas orientadas para agregar valor e fortalecer a gestão pública e racionalizar as ações de controle e de avaliação da execução de programas, processos e sistemas do TCE-MS, não constituindo por isso regras rígidas e inalteráveis.

Pelo contrário, este Manual deve ser dinâmico, devendo constituir um instrumento de trabalho, objeto de permanente aperfeiçoamento e estar periodicamente sujeito a um processo especial de revisão e atualização, sempre que os normativos, processos, programas e rotinas do Tribunal forem alterados.

Espera-se que a utilização deste Manual possa resultar em maior segurança e agilidade no desempenho das atribuições da Diretoria de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

2. INTRODUÇÃO

O presente Manual visa demonstrar a importância do Controle Interno na Administração Pública, apresentar e detalhar os procedimentos de trabalho que serão adotados pela Diretoria de Controle Interno.

[1] Um guia para implementação e operacionalização de unidades de controle interno governamentais.
[2] Manual de Procedimentos - Secretaria Municipal de Controle Interno - Prefeitura Municipal de Poços De Caldas.

Primeiramente cabe salientar que, no exercício da função administrativa de controle, os entes e demais órgãos públicos devem se assegurar de que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente controlados e monitorados, atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva.

O Controle Interno foi criado com atribuições de racionalizar a administração mediante simplificações, padronizações e aquisição racional de materiais, revisão de estruturas e aplicações de métodos na definição de procedimentos.

O fundamento do Controle Interno na Administração Pública Brasileira está no artigo 76 da Lei 4.320/64. Essa lei mostrou-se inovadora ao consagrar os princípios do planejamento, do orçamento e do controle e estabeleceu como objetivo das novas técnicas orçamentárias a eficácia dos gastos públicos, que é exatamente um dos principais objetivos do Controle Interno.

A Constituição Federal de 1988 estabelece com clareza o escopo do Controle Interno ao mesmo tempo em que consagra no texto constitucional os Princípios Básicos da Administração Pública:

> *"Art. 70 - A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada Poder."*
>
> *"Art. 74 - 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 da União;*
> *II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal 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 dos direitos e haveres da União;*
> *IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.*
> *§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária."*

Analisando o texto constitucional vigente, verifica-se que o Controle Interno, ou a fiscalização, atuará sobre os aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais.

Por fim, ressalta-se que o estabelecimento, funcionamento e manutenção do **Sistema de Controle Interno** serão abordados nos tópicos a seguir além de especificar todas as atribuições, trabalhos e seus respectivos procedimentos.

3. O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NO TCE-MS

Para efeitos deste Manual, e em conformidade com os normativos que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno no âmbito do Tribunal de Contas, entende-se como:

I - Sistema de Controle Interno - SCI – processo conduzido pelo Corpo Diretivo e operacionalizado pela estrutura de governança e por todo o corpo funcional do TCE-MS, integrado ao processo de Gestão, em todas as áreas e em todos os níveis, e estruturado para enfrentar riscos e fornecer segurança na consecução da missão institucional do Tribunal de Contas;

II – Unidade Técnica de Controle Interno - UTCI – unidade integrante da estrutura do TCE-MS responsável pelo planejamento, gerenciamento e desempenho das atividades de Controle Interno e pela coordenação, orientação, avaliação e padronização dos procedimentos e rotinas de trabalho para operacionalização do Sistema de Controle Interno - SCI;

III - Unidade Gestora de Controle Interno - UGCI - todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal de Contas que atuam na identificação e execução de processos que envolvam gestão de receitas e despesas, operações e manutenção das atividades do TCE-MS, bem como pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos.

IV - Controles internos administrativos - atividades e procedimentos de controle incidentes sobre os processos de trabalho com o objetivo de diminuir os riscos e alcançar os objetivos do Tribunal de Contas devendo ser executados por todas as Unidades Gestoras de Controle Interno.

3.1 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI

O Sistema de Controle Interno do Tribunal visa orientar a correta gestão dos recursos públicos no âmbito do órgão, preservando seus interesses e prevenindo a ocorrência de irregularidades ou ilegalidades, por intermédio do acompanhamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional, consubstanciado na aplicação das técnicas de trabalho com o objetivo de:

I - acompanhar e avaliar o cumprimento da programação das atividades e projetos, com vistas a comprovar a conformidade de sua execução;

II- avaliar a gestão, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, bem como examinar os resultados quanto à economicidade e o atendimento aos princípios reguladores da Administração Pública;

III- contribuir para o aperfeiçoamento da gestão das unidades organizacionais, nos aspectos de planejamento, supervisão, execução e monitoramento de suas atividades;

IV- subsidiar a elaboração de relatórios gerais e informativos previstos na Lei Orgânica do Tribunal, inclusive para encaminhamento ao Poder Legislativo Estadual;

V- gerenciar e instituir métodos de trabalho para salvaguardar os ativos contra desvios, perdas e desperdícios;

VI- preservar os interesses do Tribunal de Contas, no que tange à prevenção de ilegalidade, erros, fraudes e outras práticas que resultem em prejuízos materiais e financeiros;

VII- fiscalizar, avaliar, promover e verificar a execução ordenada, econômica, eficiente e eficaz das operações internas;

VIII- zelar pelos bens públicos, pela integridade e confiabilidade das informações produzidas e sua disponibilidade para a tomada de decisões e cumprimento de obrigações.

3.2 UNIDADE GESTORA DE CONTROLE INTERNO – UGCI

Cabe a cada titular de Unidade Gestora de Controle Interno, na respectiva área de atuação:

I. exercer o controle, por meio dos diversos níveis de chefia, visando o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidos no planejamento estratégico e operacional do Tribunal e à observância da legislação e das normas que orientam suas atividades específicas;

II. controlar o uso e a guarda de bens e valores;

III. disponibilizar à Unidade Técnica de Controle Interno, informações, documentos, acesso a sistemas e banco de dados informatizados, além de outros elementos que forem solicitados, para desempenho de suas atribuições;
IV- comunicar à Unidade Técnica de Controle Interno qualquer irregularidade ou ilegalidade verificada nos procedimentos de sua área de atuação;

V. manter registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades;

VI. manter atualizada a padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação;

VII. estabelecer mecanismos de controle interno no âmbito da respectiva Unidade, com o objetivo de identificar possíveis irregularidades ou ilegalidades nos processos e ou atividades, buscando o seu saneamento e mitigação.

A implementação do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das Unidades do Tribunal, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual de controle, nos limites de sua competência.

3.3 UNIDADE TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO - UTCI

De acordo com os normativos do TCE-MS que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, a Unidade Técnica de Controle Interno - UTCI é representada pela Diretoria de Controle Interno, sendo responsável por assistir diretamente ao Presidente do TCE-MS, em relação aos assuntos relativos à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional do Tribunal, por meio da auditoria, inspeção, acompanhamento e monitoramento das recomendações exaradas pela Diretoria de Controle Interno, com vistas às ações de correção, relativas aos processos e procedimentos das Unidades Gestoras do Tribunal.

Para desempenhar tais atividades a Diretoria de Controle Interno apresenta a seguinte estrutura:

Figura 1. Estrutura da Diretoria de Controle Interno

3.3.1 DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Em conformidade com o disposto na Resolução nº. 14/2015, suas competências estão assim definidas:

I - assessorar a Presidência, de modo a assegurar a observância das normas legais, no tocante à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional;

II - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, para aprovação do Presidente, contendo as propostas de trabalho e a programação das auditorias, para a efetivação das ações de controle interno;

III – monitorar, acompanhar e auditar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional das unidades do Tribunal, inclusive quanto à eficiência e eficácia das atividades realizadas;

IV - examinar os documentos referentes a atos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional, visando assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, e prevenir a ocorrência de desvios e desperdícios;

V - realizar, por determinação do Presidente ou do Pleno do Tribunal de Contas, inspeções e auditorias de natureza orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional, nas unidades organizacionais responsáveis por essas atividades;

VI - orientar os gestores das unidades que compõem a estrutura orgânica do Tribunal, no tocante à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional dos recursos do Tribunal;

VII - monitorar a implementação, pelas unidades do Tribunal, das recomendações feitas pela Diretoria de Controle Interno;

VIII - desenvolver e manter sistemática apropriada, com vistas a assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais;

IX - promover estudos e executar trabalhos correlatos com as funções inerentes ao controle interno que forem determinados pelo Tribunal Pleno ou pelo Presidente;

X - propor à Corregedoria-Geral a normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais executados pelas unidades do Tribunal, observadas as disposições da Lei Complementar n.º 160, de 02/01/2012, do Regimento Interno e das demais normas editadas pelo Tribunal;

XI - gerenciar as ações e executar as medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e do acesso às informações públicas, nos termos da Lei Federal no 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XII - acompanhar a elaboração do Relatório da Gestão Fiscal, para os fins do disposto no art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000;

XIII - encaminhar ao Presidente, até o dia 30 de março, para remessa ao Tribunal Pleno, o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno, constando os procedimentos realizados no ano anterior, os resultados alcançados relativamente às atividades programadas para sua área de competência e a avaliação da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional;

XIV - manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros Poderes e órgãos da Administração Pública.

XV - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna.

3.3.2 DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

A seguir são apresentadas as competências da Divisão de Controle Interno:

I – exercer atividades de controle interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme determinação da Diretoria de Controle Interno;

II – elaborar o Planejamento Anual de Atividades bem como o Plano Anual de Auditoria Interna, até o final de cada ano e submetê-los à análise e aprovação da Diretoria de Controle Interno;

III – controlar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional do Tribunal, submetendo os relatórios à análise e aprovação da Diretoria de Controle Interno;

IV – examinar os atos praticados pelas unidades pertencentes à estrutura organizacional do Tribunal, observados os princípios de auditoria, quanto à materialidade, relevância e risco especialmente:

a) os sistemas orçamentário, financeiro, contábil e operacional;

b) o sistema de pessoal, incluindo os ativos e inativos do Tribunal;

c) os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos similares firmados pelo Tribunal com órgãos ou entidades públicos ou privados e respectivas prestações de contas, quando for o caso;

d) os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade;

e) as obras, inclusive as reformas;

f) os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio do Tribunal;

g) os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Tribunal;

V – monitorar as vulnerabilidades dos procedimentos e apresentar subsídios para o aperfeiçoamento técnico, bem como apontar medidas de prevenção a serem tomadas pelas Unidades Gestoras, submetendo o relatório conclusivo à Diretoria de Controle Interno;

VI – sugerir à Diretoria de Controle Interno, a recomendação da adoção de procedimentos, visando a eficiência e eficácia das atividades realizadas;

VII – elaborar o Relatório Anual de Atividades de Controle Interno e submeter à aprovação da Diretoria de Controle Interno até o quinto dia útil do mês de março.

3.3.3 SUPERVISÃO DE APOIO

Compete à Supervisão de acompanhar e supervisionar a atividade administrativo-judiciária das unidades do TCE-MS, contribuindo para a efetividade da prestação jurisdicional."

4. PLANEJAMENTO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO

Para a consecução de suas atividades a Diretoria de Controle Interno deve elaborar anualmente o planejamento das suas atividades visando estabelecer parâmetros para a coordenação dos trabalhos.

No planejamento serão inseridas as informações relativas às responsabilidades quanto à elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, ao acompanhamento do Relatório de Gestão Fiscal, às Ações de orientação e supervisão quanto à padronização dos procedimentos e rotinas incidentes sobre os processos de trabalho do Sistema de Controle Interno, às Ações de Aperfeiçoamento dos Servidores da Diretoria de Controle Interno e à elaboração do Relatório Anual de Atividades de Controle Interno. Todas essas atividades serão executadas conforme cronograma e distribuição das respectivas responsabilidades, de acordo com a estrutura da Diretoria de Controle Interno.

4.1 PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

No Plano Anual de Auditoria Interna são estabelecidos os objetos a serem auditados no exercício seguinte, além de outras variantes necessárias. No planejamento e na execução das auditorias, deverá ser elaborada a análise de risco, considerando os resultados das auditorias realizadas anteriormente nas unidades do Tribunal, além de outras variáveis como probabilidade, relevância e impacto, bem como os critérios que regem o funcionamento do TCE-MS.

O Plano Anual de Auditoria Interna deve ser adequadamente elaborado, atendendo-se, se possível, à seguinte sequência:

4.1.1 EXAME PRELIMINAR

Consiste no objetivo de obter os elementos necessários para a elaboração do Plano, os servidores da Diretoria de Controle Interno devem examinar as informações disponíveis,

considerar a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados das auditorias anteriores e Comunicados de Recomendações em monitoramento ou pendentes, quando for o caso;

4.1.2 ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

A elaboração de um adequado Plano exige:

1. A determinação precisa dos objetos da auditoria na área ou unidade, ou seja, a identificação sobre o que se deseja obter com a auditoria;
2. A identificação do universo;
3. A demonstração da metodologia de amostragem a ser examinada;
4. O estabelecimento das técnicas apropriadas;
5. A estimativa dos homens x horas necessários à execução dos trabalhos;
6. Referência quanto ao uso de material e/ou documentos de exames prévios ou outras instruções específicas; e
7. Cronograma de execução.

4.2 RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO

No Relatório Anual de Atividades de Controle Interno, deverão constar os procedimentos realizados no ano anterior, os resultados alcançados relativamente às atividades programadas para sua área de competência, a avaliação da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional, bem como as ações a serem implementadas pelas Unidades Gestoras em razão de achados de auditoria em situações críticas que exigiram o monitoramento da Diretoria de Controle Interno.

O Relatório Anual de Atividades de Controle Interno observará a seguinte estrutura de informações:

I - descrição das ações de auditoria ou inspeção realizadas pela Diretoria de Controle Interno, devendo informar os números dos relatórios, as áreas, unidades e setores auditados, os escopos examinados, o cronograma executado e os recursos humanos e materiais empregados;

II - registro quanto à implementação ou cumprimento, por parte das Unidades Gestoras, ao longo do exercício, de recomendações efetuadas pela Diretoria de Controle Interno, descrevendo-se, quando for o caso:

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

b) a avaliação sobre o atendimento da recomendação (parcial ou total), incluindo análise sobre eventuais justificativas das unidades do órgão para o descumprimento, e providências adotadas pelo gestor;

III - os resultados alcançados relativamente às atividades programadas para a Diretoria de Controle Interno;

IV - a avaliação da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional do Tribunal.

5. INSTRUMENTOS DE TRABALHO DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Os instrumentos de Controle Interno implementados pela Diretoria de Controle Interno devem:

I. Prioritariamente, ter caráter preventivo;

II. Permanentemente, estar voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;

III. Prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão; e

IV. Estar direcionados para o atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração.

A Diretoria de Controle Interno utilizará no exercício de suas atribuições, os seguintes instrumentos de trabalho:

5.1 INSPEÇÃO

Visa avaliar, regularmente ou de forma pontual, a legalidade dos procedimentos administrativos à correspondente execução orçamentária e financeira, mediante atuação prévia, concomitante e posterior.

- Sua execução ocorrerá sempre que demandado pelo Presidente ou pelo Tribunal Pleno do TCE-MS, assim como por iniciativa da Diretoria de Controle Interno, quando identificada a necessidade de fiscalização, independente das auditorias previamente estabelecidas no Plano Anual de Auditoria Interna.

5.2 MONITORAMENTO

Visa assegurar que as recomendações, resultantes dos achados de auditoria ou inspeções, sejam adequadas e oportunamente atendidas.

- O monitoramento será realizado quando uma auditoria ou inspeção resultar em Comunicado de Recomendação, quanto às irregularidades ou ilegalidades

constatadas, para correção ou oportunidade de melhoria a ser realizada no processo, atividade ou sistema fiscalizado.

5.3 AUDITORIA

Visa examinar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão sujeitos ao seu controle, quanto aos aspectos orçamentário, financeiro, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional; avaliar o desempenho das unidades gestoras, assim como dos programas, projetos, sistemas e atividades do Tribunal, quanto aos seus aspectos de economicidade, eficiência e eficácia

- Sua execução será de acordo com o estabelecido no Plano Anual de Auditoria Interna, cujo objetivo é buscar dentro de uma metodologia específica, auditar as unidades sujeitas à fiscalização do controle interno.

5.4 DOS ACHADOS DE AUDITORIA OU INSPEÇÃO

Durante a execução da auditoria ou inspeção, as situações encontradas são confrontadas com as leis, regulamentos, normativos e padrões de desempenho, aqui denominados critérios de auditoria, que regem o funcionamento do Tribunal de Contas, previamente selecionados e identificados pelos servidores da Diretoria de Controle Interno. As diferenças observadas na comparação entre a situação encontrada e os critérios, são os achados de auditoria, que serão devidamente respaldados pelas evidências.[3]

Achado é a discrepância entre a situação existente e o critério. Achados são situações verificadas pelo servidor da Diretoria de Controle Interno durante o trabalho de campo que serão usados para responder às questões de auditoria. O achado contém os seguintes atributos: critério (o que deveria ser), condição (o que é), causa (razão do desvio com relação ao critério) e efeito (consequência da situação encontrada). Quando o critério é comparado com a situação existente, surge o achado de auditoria.

5.5 CRITÉRIO

Critério de auditoria é o padrão de desempenho usado para medir a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do objeto de auditoria, ou seja, as leis, regulamentos, normativos e padrões de desempenho, que regem o funcionamento do Tribunal de Contas. Serve para determinar se o objeto auditado atinge, excede ou está aquém do desempenho esperado. Pode ser definido de forma quantitativa ou qualitativa. Atingir ou exceder o critério pode indicar a ocorrência de boas práticas. Não alcançar o critério indica

[3] Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) de nível 3 elaboradas pela International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI) e traduzidas pelo Tribunal de Contas da União, em 2015.

oportunidade de melhoria de desempenho. É importante destacar que desempenho satisfatório não é desempenho perfeito, mas é o esperado, considerando as circunstâncias com as quais o auditado trabalha.

5.6 EVIDÊNCIAS

Evidências são informações obtidas durante a auditoria ou inspeção e usadas para fundamentar os achados. O conjunto de achados irá respaldar as conclusões do trabalho. O servidor da Diretoria de Controle Interno deve esforçar-se para obter evidências de diferentes fontes e de diversas naturezas, porque isso fortalecerá as conclusões.
O servidor da Diretoria de Controle Interno deve determinar a quantidade e o tipo de evidências necessárias para atender aos objetivos e ao Plano Anual de Auditoria, de forma adequada. Para isso, é necessário que as evidências tenham alguns atributos:

a) validade - a evidência deve ser legítima, ou seja, baseada em informações precisas e confiáveis;

b) confiabilidade - garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a auditoria for repetida. Para obter evidências confiáveis, é importante considerar que: é conveniente usar diferentes fontes; é interessante usar diferentes abordagens; fontes externas, em geral, são mais confiáveis que internas; evidências documentais são mais confiáveis que orais; evidências obtidas por observação direta ou análise são mais confiáveis que aquelas obtidas indiretamente;

c) relevância - a evidência é relevante se for relacionada, de forma clara e lógica, aos critérios e objetivos da auditoria;

d) suficiência - a quantidade e qualidade das evidências obtidas devem persuadir o leitor de que os achados, conclusões, recomendações e determinações da auditoria estão bem fundamentados. É importante lembrar que a quantidade de evidências não substitui a falta dos outros atributos (validade, confiabilidade, relevância). Quanto maior a materialidade do objeto auditado, o risco de auditoria e o grau de sensibilidade do auditado a determinado assunto, maior será a necessidade de evidências mais robustas. A existência de auditorias anteriores também indica essa necessidade.

As evidências podem ser classificadas em quatro tipos:

a) física - observação de pessoas, locais ou eventos. Pode ser obtida por meio de fotografias, vídeos ou mapas. Evidências físicas costumam causar grande impacto. A fotografia de uma situação insalubre ou insegura, por exemplo, pode ser mais convincente que uma longa descrição;

b) documental - é o tipo mais comum de evidência. Pode estar disponível em meio físico ou eletrônico. É obtida de informações já existentes, tais como ofícios, memorandos,

correspondências, contratos, extratos e relatórios. É necessário avaliar a confiabilidade e a relevância dessas informações com relação aos objetivos da auditoria;

c) testemunhal - obtida por meio de entrevistas, grupos focais e questionários. Para que a informação testemunhal possa ser considerada evidência, e não apenas contextualização, é preciso corroborá-la, por meio de confirmação por escrito do entrevistado ou existência de múltiplas fontes que confirmem os fatos;

d) analítica - obtida por meio de análises, comparações e interpretações de dados e informações já existentes. Este trabalho pode envolver análise de taxas, padrões e tendências, normalmente por meio de processamento computacional. É o tipo de evidência mais difícil de obter.

6. APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Os trabalhos realizados pela Diretoria de Controle Interno em decorrência do exercício de suas atribuições serão apresentados ao gestor responsável mediante:

6.1 COMUNICADO DE RECOMENDAÇÃO

É o documento a ser encaminhado à Unidade Gestora, em decorrência do resultado dos trabalhos de fiscalização, mediante auditoria ou inspeção, objetivando corrigir irregularidades ou ilegalidades constatadas. Nele deverá constar as Recomendações a serem adotadas pelo gestor da Unidade, visando regularizar as irregularidades constatadas. **Anexo I.**

6.2 RELATÓRIO

O relatório é o principal produto da auditoria ou inspeção. É o instrumento formal e técnico por intermédio do qual o servidor da Diretoria de Controle Interno comunica o objetivo e as questões de auditoria, a metodologia usada, os achados, as recomendações, as conclusões e a proposta de encaminhamento. **Anexo II**

6.2.1 RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Este documento deverá ser fundamentado e detalhado, quanto às irregularidades ou ilegalidades detectadas.

6.2.2 RELATÓRIO DE AUDITORIA

Igualmente ao Relatório de Inspeção, este documento também deverá ser fundamentado e detalhado, quanto às irregularidades ou ilegalidades detectadas.

O Relatório de Auditoria ou de Inspeção constitui-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento dos gestores das unidades e autoridades competentes, contendo os fatos constatados e os documentos comprobatórios, bem como o parecer conclusivo sobre as irregularidades ou ilegalidades que mereçam atenção especial e outras questões relevantes, com as seguintes finalidades:

a) fornecer ao Presidente, dados para tomada de decisões sobre a política da unidade auditada;

b) fornecer aos gestores das unidades responsáveis pela execução das tarefas, com vistas ao atendimento das recomendações sobre as atividades de sua responsabilidade, a oportunidade de correção das irregularidades ou ilegalidades detectadas;

O Relatório de Auditoria ou de Inspeção deverá conter, no mínimo**:**

a) identificação da unidade auditada e do gestor responsável;

b) escopo do trabalho;

c) metodologia de trabalho;

d) pontos de controle identificados;

e) recomendações de ações corretivas;

f) parecer conclusivo, com emissão do comunicado pertinente.

Os relatórios devem reunir principalmente os seguintes atributos de qualidade:

I. Concisão: utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve. É característica dessa linguagem a precisão e a exatidão;

II. Objetividade: expressar linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação;

III. Convicção: demonstrar a certeza da informação que o relatório deve conter, visando conduzir qualquer pessoa para as mesmas conclusões, evitando termos e expressões que possam ensejar dúvidas;

IV. Clareza: expressar linguagem inteligível e nítida de modo a assegurar que a estrutura do relatório e a terminologia empregada permitam que o entendimento das informações sejam evidentes e transparentes;

V. Integridade: registrar a totalidade das informações de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos no relatório todos os fatos observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão completa das irregularidades ou ilegalidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;

VI. Oportunidade: transmitir a informação, simultaneamente, com tempestividade e integridade de modo que os relatórios sejam emitidos de imediato, com a extensão correta, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;

VII. Apresentação: assegurar que os assuntos sejam apresentados numa sequência estruturada, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento;

IX. Conclusivo: permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas. (Em situações identificadas, poderá ficar especificado que não cabe uma manifestação conclusiva principalmente nos casos em que os exames forem de caráter intermediário).

6.3 ENCAMINHAMENTO DOS RELATÓRIOS

A Diretoria de Controle Interno encaminhará o Relatório de Auditoria ou de Inspeção juntamente com o Comunicado de Recomendação, quando houver, via Comunicação Interna, para a unidade auditada, fixando prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento, para análise e manifestação do gestor responsável.

7. OBJETOS SUJEITOS À ATUAÇÃO DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Constituem objetos de exames realizados pela Diretoria de Controle Interno:

a) os sistemas orçamentário, financeiro, contábil e operacional;

b) o sistema de pessoal, incluindo os ativos e inativos do Tribunal;

c) os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos similares firmados pelo Tribunal com órgãos ou entidades públicos ou privados e respectivas prestações de contas, quando for o caso;

d) os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade;

e) as obras, inclusive as reformas;

f) os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio do Tribunal;

g) os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Tribunal.

8. O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

O servidor da Diretoria de Controle Interno, no exercício de suas funções, deve ter livre acesso a todas as dependências da unidade examinada, assim como a documentos e informações consideradas indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou

informação, devendo o servidor da Diretoria de Controle Interno guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente.

9. DA CONDUTA DOS SERVIDORES DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

O servidor da Diretoria de Controle Interno é um membro de um órgão ou unidade de controle, com diferentes áreas do conhecimento, onde cada um deve cooperar com seu talento e profissionalismo no sentido de agregar o máximo de valor ao trabalho realizado pelo Controle Interno.

No desempenho de suas funções, deve, ainda, observar os seguintes aspectos:

a) comportamento ético: deve ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar o aspecto confidencial das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;

b) cautela e zelo profissional: agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de Controle Interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;

c) independência: manter uma atitude de independência com relação à unidade auditada, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;

d) soberania: possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido no objeto de auditoria ou inspeção, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios;

e) imparcialidade: abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores;

f) objetividade: procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações analisadas, eximindo-se de emitir opinião pessoal;

g) conhecimento técnico e capacidade profissional: em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e

capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho;

h) atualização dos conhecimentos técnicos: manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Controle Interno;

i) uso de informações de terceiros: valer-se de informações anteriormente produzidas pelos servidores da UTCI, não necessitando reconfirmá-las ou testá-las novamente, haja vista a utilização das mesmas técnicas e observação das mesmas normas;

j) cortesia: ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

10. PAPÉIS DE TRABALHO

Papéis de trabalho são registros que evidenciam os achados observados pelo auditor. Esses registros devem estar sob a forma de documentos, tabelas, planilhas, listas de verificações, arquivos informatizados. Esses documentos dão suporte ao relatório de auditoria ou de inspeção uma vez que contêm o registro da metodologia adotada, procedimentos, verificações, fontes de informações, testes, enfim, todas as informações relacionadas ao trabalho de auditoria executado.

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, os procedimentos adotados, bem como as conclusões alcançadas.

Os Papéis de Trabalho de execução de auditoria ou inspeção têm como finalidade:

I. auxiliar na execução dos exames;

II. evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;

III. servir de suporte aos relatórios;

IV. constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada;

V. fornecer um meio de revisão pelos superiores, para:

a) determinar se o serviço foi realizado de forma adequada e eficaz, bem como julgar sobre a solidez das conclusões emitidas;

b) considerar possíveis modificações nos procedimentos adotados, bem como no programa de trabalho de auditoria ou inspeção.

Os papéis de trabalho deverão estar acondicionados em arquivos do tipo permanente. O arquivo permanente deve conter assuntos que forem de interesse para consulta sempre que se quiser dados sobre o sistema, área ou unidade objeto de controle.
Os anexos juntados ao arquivo permanente constituem parte integrante dos papéis de trabalho para cada serviço e devem ser revistos e atualizadas a cada exame. Material obsoleto ou substituído deve ser removido e arquivado à parte, numa pasta permanente separada, para fins de registro.

Os arquivos correntes de papéis de trabalho devem conter o Plano Anual de Auditoria Interna, o registro dos exames feitos e as conclusões resultantes desses trabalhos.

10.1 COMUNICAÇÃO INTERNA DE AUDITORIA

O responsável da Diretoria de Controle Interno deverá informar, com tempo hábil, ao gestor da Unidade, a data da auditoria que será realizada na Unidade em questão, os objetivos da auditoria e a equipe de servidores da Diretoria de Controle Interno que irá realizar a auditoria.

10.2 SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

Documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento da auditoria. **Anexo III**

10.3 MATRIZ DE ACHADOS

As constatações e informações obtidas durante a execução da auditoria, bem como as propostas de conclusões, recomendações e determinações, são registradas na matriz de achados.

A Matriz de Achados[4] é instrumento útil para subsidiar e nortear a elaboração do relatório de auditoria, porque permite reunir, de forma estruturada, os principais elementos que constituirão os capítulos centrais do relatório. A matriz propicia compreensão homogênea dos achados e seus elementos constitutivos pelos servidores da Diretoria de Controle Interno e demais interessados. Os itens que compõem a matriz de achados são apresentados no **Anexo IV.**
Após caracterizar o achado de auditoria os servidores da Diretoria de Controle Interno devem identificar as causas e os efeitos do desempenho observado. Em geral, esses procedimentos são concluídos ao final do trabalho de campo. Entretanto, em função da complexidade do tema e de evidências supervenientes, a análise pode estender-se até a fase do relatório.

Sempre que possível, deve-se mensurar o efeito associado ao achado de auditoria. Por

[4] MANUAL ANOP_INTERNET_PORTUGUES pg. 43

exemplo, no caso de processos antieconômicos, aquisições mal planejadas ou equipamentos improdutivos, os efeitos podem ser estimados em valores monetários. Já os efeitos decorrentes de procedimentos ineficientes, recursos ociosos ou gerenciamento deficiente, podem ser dimensionados em termos de descumprimento de prazos e de desperdício de recursos físicos.

Os efeitos qualitativos também devem ser mencionados, como deficiência de controle, decisões inadequadas ou má qualidade do bem ou serviço oferecido. A causa do achado de auditoria é a base para as recomendações.

11. MÉTODO DE AMOSTRAGEM

O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de controle em situações onde o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira bastante pulverizada. A amostragem é também aplicada em função da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil, em casos em que a ação na sua totalidade se torna impraticável.

A amostragem tem como objetivo conhecer as características de interesse de uma determinada população a partir de uma parcela representativa. É um método utilizado quando se necessita obter informações sobre um ou mais aspectos de um grupo de elementos (população) considerado grande ou numeroso, observando apenas uma parte do mesmo (amostra). As informações obtidas dessa parte somente poderão ser utilizadas de forma a concluir algo a respeito do grupo como um todo, caso esta seja representativa.

A representatividade é uma característica fundamental para a amostra, que depende da forma de seleção e do tamanho da amostra. Potencialmente, a amostra obtém essa característica quando ela é tomada ao acaso. Para uma amostra ser considerada representativa de uma população, ela deve possuir as características de todos os elementos da mesma, bem como ter, conhecida a probabilidade de ocorrência de cada elemento na sua seleção.

O método de amostragem se subdivide em dois tipos:

11.1 NÃO PROBABILÍSTICO

A principal característica do método de amostragem **não probabilístico** é que este se baseia, principalmente, na experiência do servidor, sendo assim, a aplicação de tratamento estatístico a seus resultados se torna inviável, bem como a generalização dos resultados obtidos através da amostra para a população. Contudo, é aceitável a sua utilidade dentro de determinados contextos, tal como, na busca exploratória de informações ou sondagem, quando se deseja obter informações detalhadas sobre questões particulares, durante um espaço de tempo específico.

11.2 PROBABILÍSTICO

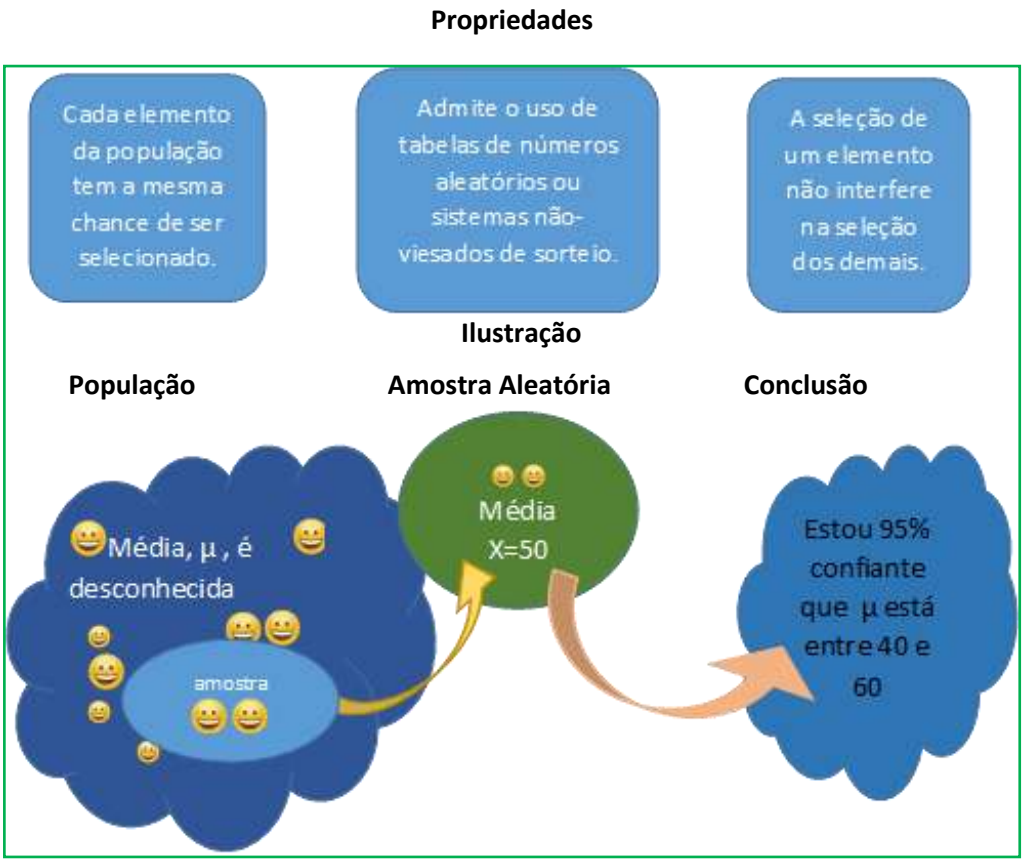
Já o método de amostragem **probabilístico** tem como característica fundamental o fato de poder ser submetido a tratamento estatístico, sendo, portando, os resultados obtidos na amostra generalizáveis para a população. Para tanto, a amostragem estatística conta com uma série de formas diferentes de obtenção do tamanho da amostra.

11.2.1 AMOSTRA ALEATÓRIA SIMPLES

Uma dessas formas é a Amostra Aleatória Simples que tem como característica que cada elemento da população tem a mesma chance de pertencer à amostra. Considera-se para isso que os elementos da população em questão estão distribuídos de maneira uniforme. **Figura 1.**

O elemento primordial para se elaborar um plano amostral é saber exatamente qual o objetivo da ação de controle, ou seja, o que se deseja obter com os resultados e de posse deles a quais conclusões deseja-se chegar. Pois, quando os objetivos da ação estão bem definidos fica claro o estabelecimento de qual é a população-alvo a ser considerada para a elaboração da amostra, bem como a definição das unidades de amostragem (elementos).

Figura 1: Amostragem Aleatória Simples



Fonte: Técnicas de Amostragem para auditorias - TCU

É importante a obtenção e manutenção de um cadastro atualizado de todos os itens e indivíduos que compõem a população da qual será extraída a amostra. A partir do conhecimento da população objeto de estudo e seus elementos é que se torna possível conhecer como essa população se distribuiu entre os seus elementos, para, a partir daí, ser definido o método de amostragem a ser adotado, bem como todas as suas considerações "a priori".

Outro fator importante a ser definido anteriormente é a precisão que se deseja, ou seja, o máximo que se admitirá de erro para os resultados obtidos na amostra.

Além disso, é importante que a seleção dos elementos da amostra seja rigorosamente aleatória, essa exigência é necessária, pois, se na seleção da amostra não for garantida a aleatoriedade, significa que o servidor está influenciando com seu juízo pessoal na escolha dos elementos da amostra e colocando assim em risco todo o trabalho realizado, pois, as informações obtidas a partir daquela amostra enviesada irão trazer resultados equivocados a respeito do universo em questão. Ou seja, uma amostra mal dimensionada e sem aleatoriedade é tendenciosa, levando o servidor da Diretoria de Controle Interno a conclusões errôneas.

Existem situações onde não é possível a obtenção de informações a respeito da população e sua distribuição, seja pelo fato da obtenção dessas informações ser muito dispendiosa, ou seja, pelo fato de se levar muito tempo para essas serem concluídas. Ou mesmo, pelo fato do acesso às mesmas somente ser possível no ato da ação de controle.

Sendo assim, é usual a utilização de tabelas aplicadas ao Controle Estatístico de Qualidade, com a definição prévia do risco que se deseja assumir, ou seja, qual o limite máximo de itens ou elementos irregulares aceitáveis para se considerar uma situação regular, através do qual o tamanho da amostra é dimensionado.

É necessário, pois, que o servidor da Diretoria de Controle Interno faça constar no relatório final as considerações adotadas na elaboração do mesmo, tais como: nível de confiança, margem de erro, método de amostragem escolhido e população.

11.3 PLANO AMOSTRAL

O ponto de partida de toda amostra é o plano amostral, o qual documenta os passos e os procedimentos envolvidos na utilização de técnicas de amostragem, devendo envolver as etapas definidas a seguir:

a) estipular os objetivos do uso de técnicas de amostragem, explicando-se o porquê de não utilização de um censo (população total);

b) definir os elementos da população, ou seja, os indivíduos ou objetos acerca dos quais serão realizadas as estimativas;

c) definir o tamanho da população, recorrendo-se, se necessário, a estimativas;

d) examinar o cadastro da população ou, caso não esteja disponível, a descrição dos itens relevantes para a seleção;

e) descrever a técnica de amostragem a ser utilizada e justificar a escolha;

f) descrever os procedimentos seguidos na execução do trabalho;

g) estabelecer o nível de confiança;

h) determinar o tamanho da amostra e a precisão desejada, o que frequentemente requer uma amostra preliminar;

i) escolher as técnicas de coleta, armazenamento e análise dos dados.

O maior ou menor sucesso dos estudos amostrais, independentemente do seu tipo, costuma guardar relação direta com a melhor ou pior observância dessas etapas.

11.4 VALIDAÇÃO DE AMOSTRA E MÉTODOS DE COLETA DE DADOS

Recomenda-se que seja realizada a validação da amostra e dos métodos de coleta de dados, na ocorrência de uma amostra significativa em razão do tamanho da população ou no caso da aplicação de vários métodos de coletas de dados como: pesquisa documental ou informatizada, aplicação de questionários e entrevistas.

A validação inicia-se com a seleção de um pequeno grupo de elementos da amostra e a aplicação dos métodos de coletas de dados, em seguida executa-se as análises conclusivas e a identificação, se a amostra e os métodos de coleta de dados contribuirão para atingir os objetivos propostos para a auditoria em questão.

12. RELEVÂNCIA, PROBABILIDADE E IMAPCTO

As variáveis básicas utilizadas em todas as fases do processo de planificação dos trabalhos de controle são fundamentais, sendo que, determinadas variáveis apresentam-se com maior destaque ou contribuição para o processo. Essas variáveis são:

a) Relevância;
b) Probabilidade; e
c) Impacto.

12.1 RELEVÂNCIA

Significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto e, caracteriza-se pela capacidade de influenciar na priorização dos riscos, ponderando a importância estratégica de cada área de gestão para a instituição.

12.2 PROBABILIDADE

A palavra probabilidade deriva do latim *probare*, que significa testar, provar. Ela é utilizada em circunstâncias onde não temos a certeza de que algo irá ocorrer e são associadas chances a cada ocorrência possível. Representa a possibilidade de um dado risco se materializar.

12.3 IMPACTO

Representa a extensão do impacto que a materialização de um risco pode causar a uma organização.

Desta forma, a técnica da gestão de risco, que visa gerenciar efeitos adversos que possam comprometer um processo de gestão, deve ser utilizada para classificar os **riscos**, previamente identificados, quanto à probabilidade de sua ocorrência e ao impacto potencial no alcance dos objetivos da Unidade e por consequência dos objetivos do TCE/MS.

13. ÁREAS DO TCE-MS OBJETOS DO CONTROLE INTERNO

14. ORÇAMENTÁRIA

Controle Interno Orçamentário: Compreende a verificação das classificações da receita e da despesa, de acordo com o orçamento anual; a obtenção de informações quanto aos limites de despesas previstas em lei; a verificação da adequação orçamentária e financeira do Tribunal.

14.1 ESTIMATIVA DAS RECEITAS

1) Verificar se na previsão da receita foram observadas as normas técnicas e legais; os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e se foram acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

2) Em caso de reestimativa de receita por parte do Poder Executivo, verificar se foi comprovado erro ou omissão de ordem técnica ou legal.

14.2 FIXAÇÃO DAS DESPESAS CORRENTES

1) Avaliar o cumprimento dos princípios fundamentais da gestão fiscal responsável comprometida com o equilíbrio orçamentário pressupondo ação planejada e transparente na gestão dos recursos públicos.

2) Verificar se na projeção do montante das despesas correntes do exercício financeiro foram levadas em consideração, apenas as fontes de receitas efetivamente vinculadas ao Órgão.

3) Verificar se na fixação das despesas com pessoal e encargos sociais, com serviços de Terceiros foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável.

4) Verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a fixação das despesas correntes. Verificar o cumprimento desses parâmetros contratuais na programação orçamentária dos gastos correntes. Determinar a dimensão das eventuais divergências encontradas.

5) Verificar a participação percentual, nas Despesas Correntes, dos montantes destinados respectivamente à manutenção das atividades-meio e das atividades-fim do Órgão, durante o período objeto dos exames.

6) Comparar o montante das Despesas Correntes legalmente previstas, com a previsão legal do exercício anterior. Obter justificativas para as variações relevantes nas fixações.

14.3 FIXAÇÃO DAS DESPESAS DE CAPITAL

1) Avaliar o cumprimento dos princípios fundamentais da gestão fiscal responsável comprometida com o equilíbrio orçamentário pressupondo ação planejada e transparente na gestão dos recursos públicos.

2) Verificar se na projeção do montante das despesas de capital do exercício financeiro foram levadas em consideração apenas as fontes de receitas efetivamente vinculadas ao Órgão.

3) Verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a fixação das despesas de capital. Verificar o cumprimento desses parâmetros contratuais na programação orçamentária dos gastos de capital. Determinar a dimensão das eventuais divergências encontradas.

14.4 EXECUÇÃO DAS RECEITAS

1) Analisar a execução das receitas previstas em conformidade com os parâmetros legais estabelecidos.

2) Verificar o cumprimento das metas fiscais, definidas na LDO e na LOA, para a execução orçamentária das receitas do Órgão, no exercício objeto dos exames.

3) Observar o comportamento da realização das receitas, com vistas à necessidade de limitação da expedição de empenhos e movimentação financeira.

14.5 EXECUÇÃO DAS DESPESAS CORRENTES

1) Verificar a execução do orçamento inicialmente programado, identificando as causas das variações, caso ocorridas, em relação à previsão inicial.

2) Verificar se na execução das despesas com pessoal e encargos sociais e com serviços de terceiros foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável.

3) Comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram as despesas correntes, na aplicação dos créditos durante a execução desse tipo de despesa, no período objeto dos exames e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas.

4) Verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a execução das despesas correntes. Verificar o cumprimento desses parâmetros contratuais na execução orçamentária dos gastos correntes e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas.

14.6 EXECUÇÃO DAS DESPESAS DE CAPITAL

1) Verificar a execução do orçamento inicialmente programado, identificando as causas das variações, caso ocorridas, em relação à previsão inicial.

2) Comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram as despesas de capital, na aplicação dos créditos durante a execução desse tipo de despesa, no período objeto dos exames.

3) Determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas, alertando para a correção dos desvios e sobre as normas coercitivas existentes.

4) Verificar se o Órgão obedeceu às proibições dispostas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício em exame.

5) Verificar a qualidade da execução orçamentária das despesas de capital do Órgão, no exercício objeto dos exames, no que tange à oportunidade, eficiência e economicidade do gasto.

6) Verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a execução das despesas de capital. Verificar o cumprimento desses parâmetros contratuais na execução orçamentária dos investimentos e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas.

14.7 CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

1) Verificar a existência de classificação orçamentária de despesa com registro incorreto, identificando a ocorrência do pagamento de despesas incompatíveis com os fins a que se destinam essas fontes.

14.8 EMPENHO DAS DESPESAS

1) Confirmar a inexistência de despesa realizada sem prévia emissão de empenho.

2) Verificar a utilização regular e tempestiva de reforço de empenho, quando for o caso.

3) Verificar a regularidade nos procedimentos utilizados para as Anulações de Empenho, identificar os motivos dessas anulações.

14.9 LIMITES LEGAIS

1) Observar as limitações impostas pela LRF para a realização de Despesa com Pessoal do Órgão.

15. FINANCEIRA

Controle Interno Financeiro: Compreende a verificação dos controles financeiros internos do Tribunal e confirmar os saldos das contas constantes no Disponível do Balanço Patrimonial, sendo elas: Caixa, Bancos com movimento e Aplicações Financeiras.

15.1 TESOURARIA

1) Verificar a composição do caixa, além dos valores em espécie, adiantamentos para despesas de viagens.

2) Comprovar a existência da segregação de funções, evitando-se o controle físico e contábil das transações pela mesma pessoa.

3) Examinar o Boletim Diário de Caixa (ou documento equivalente) para constatar a posição do numerário para confronto com o saldo expresso no livro Razão (Balancete);

4) Analisar a utilização dos numerários destinados a pagamentos de pequenas despesas, de pronto pagamento, a fim de constatar a legalidade, eficiência e eficácia na movimentação de disponibilidades financeiras no Órgão.

5) Verificar o volume de recursos concedidos, comprovados e a comprovar que foram utilizados no pagamento de despesas que, por sua natureza, não poderiam aguardar o processamento normal da execução orçamentária e examinar o teor das prestações de contas.

15.2 CONTAS BANCÁRIAS

1) Analisar a legalidade dos valores debitados nas contas bancárias do Órgão e a sua compatibilidade com os comprovantes das despesas.

2) Verificar se há controle dos cheques e/ou ordens bancárias cancelados. Determinar a segurança do mecanismo de controle aplicado. Constatar a preservação dos cheques cancelados para controle da sequência numérica.

3) Verificar se há controle dos cheques emitidos - a serem entregues a favorecidos – que vise inibir eventuais impropriedades como emissão de cheques em duplicidade a um mesmo favorecido, etc.

4) Verificar se as conciliações bancárias são efetuadas periodicamente e se as anotações indicam todos os detalhes necessários a um perfeito julgamento quanto à normalidade das pendências.

5) Verificar se as conciliações bancárias são conferidas por pessoa independente daquela encarregada de prepará-las e se são submetidas à apreciação e aprovação de um titular.

6) Verificar se existem pendências significativas, principalmente de longas datas e quais as providências adotadas pelos responsáveis.

7) Verificar se existem saldos materialmente significativos paralisados em bancos (solicitar justificativas para as ocorrências e examinar as causas).

8) Verificar a conciliação bancária e a documentação (cópia dos cheques, avisos e depósitos bancários, extratos de contas, ordens de pagamentos, etc.).

9) Verificar se as aplicações financeiras foram feitas sem prejudicar os compromissos financeiros mais imediatos.

10) Verificar o montante dos rendimentos auferidos e se tais rendimentos foram contabilizados como receita financeira.

11) Verificar se o funcionário responsável pelos procedimentos de aplicações financeiras das disponibilidades encontra-se formalmente autorizado pela Administração.

12) Avaliar os resultados obtidos pelo gerenciamento dos recursos disponíveis, durante o período objeto dos exames.

13) Identificar a natureza e finalidade da abertura de cada conta corrente.

15.3 RESTOS A PAGAR

1) Observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da inscrição, do pagamento e do cancelamento de Restos a Pagar.

15.4 GERENCIAMENTO DOS PAGAMENTOS A FORNECEDORES

1) Verificar a existência de controles individuais dos fornecedores e dos respectivos saldos.

2) Verificar os mecanismos utilizados para o controle dos prazos de vencimento da conta Fornecedores.

3) Verificar se existe pagamento de juros, correção monetária e multas por atraso de pagamento ou contratual.

4) Confirmar a inexistência de pagamentos efetuados em duplicidade ou em valor maior.

5) Verificar a eficácia dos atestos registrados em Faturas de fornecedores. Inspecionar a existência física do bem adquirido ou a ocorrência do serviço prestado.
6) Identificar a(s) justificativa(s) para a existência de pagamentos com acréscimos monetários. Caracterizar a ocorrência, suas motivações e providências dos gestores das unidades.

7) Verificar o registro de pagamento de faturas com acréscimo moratório referente a reajustes. Caracterizar a natureza da ocorrência; identificar suas justificativas (conferir as planilha de custos) e providências dos gestores das unidades.

15.5 RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS TRIBUTÁRIOS/PREVIDENCIÁRIOS

1) Verificar se o Órgão reteve na fonte o Imposto Sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, bem como a Contribuição Sobre o Lucro Líquido, a Contribuição para a Seguridade Social - COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuou à pessoa jurídica, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras. (ISS)

2) Verificar se o Órgão recolheu ao Tesouro Nacional, mediante DARF, os valores retidos de IRJP, COFINS ou PIS/PASEP.

3) Verificar para o saldo de Previdência Social, o exato cumprimento dos parâmetros legais. Evidenciar a compatibilidade do volume de obrigações previdenciárias, com o montante definido para pagamento de vencimentos e remunerações dos servidores do Órgão - comprovar a consistência da base de cálculo utilizada.

4) Verificar os recolhimentos de encargos, contribuições e tributos, com a incidência de multas, juros, correção monetária e outros acréscimos monetários. Verificar se os pagamentos com encargos foram oriundos de: falhas administrativas, deficiências nos controles internos da área, omissão de funcionários ou outras.

15.6 LICITAÇÕES

15.6.1 PARCELAMENTO DO OBJETO

1) Determinar a natureza dos parcelamentos dos certames licitatórios, verificando a lisura da licitação desmembrada - distinguindo objeto fracionado de parcelamento legal.

2) Verificar se o parcelamento de obras, serviços e compras foi motivado, tão-somente, pela viabilidade técnica e econômica.

3) Comprovar se o procedimento ensejou aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade.

4) Confirmar se não houve perda da economia de escala, com o parcelamento do objeto contratado.

5) Examinar a legalidade da ocorrência de processos licitatórios em curtos intervalos de tempo, para objetos semelhantes e/ou correlatos.
6) Verificar se, na execução parcelada, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, há licitação distinta com a preservação da modalidade licitatória correspondente à execução do objeto como um todo.

15.6.2 LIMITES À COMPETITIVIDADE

1) Verificar se não foram estabelecidas exigências e executadas atividades que, sem razão técnica e administrativa fundamentada, limitaram a competitividade no processo licitatório.

2) Comprovar a inexistência de tentativas de frustrar ou fraudar o caráter competitivo dos procedimentos licitatórios, mediante acertos, combinações ou qualquer outro expediente ilegal.

15.6.3 MODALIDADES DE LICITAÇÃO

1) Examinar a escolha da modalidade licitada, em função dos princípios da legalidade, da publicidade e da economicidade, em especial com relação ao uso do pregão.

2) Verificar se foi adotada a modalidade licitatória adequada em função da natureza do objeto licitado ou em função do valor estimado para a contratação.

15.6.4 TIPOS DE LICITAÇÃO

1) Verificar se os tipos melhor técnica e técnica e preço foram utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual.

2) Verificar se nas licitações dos tipos melhor técnica e técnica e preço foram adotados critérios objetivos para pontuação das propostas técnicas.

15.6.5 COMISSÃO DE LICITAÇÃO

1) Verificar se as licitações são processadas e julgadas por Comissão Permanente ou Especial, composta de no mínimo três membros, cuja investidura segue o previsto na legislação.

2) Verificar se é respeitado o princípio da segregação de função.

15.6.6 OPORTUNIDADE DA LICITAÇÃO

1) Avaliar o mérito/oportunidade da licitação. Examinar a necessidade da Obra, do Serviço ou da Compra. Analisar a oportunidade e conveniência efetiva do objeto da licitação, tendo por base o interesse público e a redução das despesas públicas.

15.6.7 FORMALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

1) Comprovar a observância das exigências legais para composição dos processos licitatórios ocorridos no Órgão.

2) Verificar se a abertura de processo administrativo licitatório foi precedida de requisição, aprovada pela autoridade competente. Observar se o documento apresenta clara e objetivamente a especificação do objeto requisitado.

3) Constatar o adequado enquadramento da modalidade e do tipo de certame licitatório.

4) Verificar se as peças que compõem o processo licitatório encontram-se de acordo com a Lei nº 8666/93.

5) Atestar se o edital está adequadamente formalizado, inclusive no que concerne aos seus anexos obrigatórios.

6) Verificar, no caso de obras e serviços, se o projeto básico está adequadamente caracterizado.

15.6.8 PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

1) Evidenciar se a licitação foi processada e julgada com critérios objetivos, constatando-se a conformidade de cada proposta com os requisitos do ato convocatório.

2) Realizar confirmações com terceiros - efetuando circularizações para verificar se a composição de custos da proposta vencedora (definidora do preço da proposta) é compatível com preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, com os constantes do sistema de registro de preços, os quais, foram devidamente registrados na ata de julgamento.

3) Confirmar se houve a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

15.6.9 DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1) Identificar as contratações e analisar as razões oferecidas para sua efetividade. Verificar o cumprimento das exigências legais para inexigibilidade ou dispensa de licitação.

15.6.10 FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

1) Confirmar a inexistência de contratos verbais (pagamentos sem suporte contratual).

2) Comprovar a formalização legal dos contratos. Confirmar a observância das determinações legais, definidas para a constituição dos processos obrigacionais.

2) Verificar se, quando necessário, o termo de contrato foi regularmente formalizado e contém todas a cláusulas obrigatórias fixadas pela legislação.

3) Verificar se foi providenciada a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos, conforme determina a legislação.

4) Examinar se a duração dos contratos atendeu aos prazos fixados na legislação.

15.6.11 EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

1) Verificar se os recebimentos de obras ou serviços executados foram realizados conforme preceitua a legislação.

2) Verificar se as cláusulas contratuais foram obedecidas, inclusive no tocante à aplicação das sanções em função do seu descumprimento.

3) Comparar as especificações constatadas no exame do material adquirido, na análise do serviço prestado e na verificação da obra concluída, com as especificações contidas na requisição, no Projeto Básico e no instrumento convocatório.

15.6.12 PAGAMENTOS CONTRATUAIS

1) Examinar se os pagamentos aos contratados obedeceram ao previsto no texto contratual e identificar a inexistência de pagamentos sem cobertura contratual.

2) Verificar, para o caso de alterações contratuais que objetivem modificações na forma de pagamento (por imposição de circunstâncias supervenientes), se foi mantido o valor inicial atualizado.

3) Verificar se houve, com relação ao cronograma financeiro fixado, pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obras, prestação de serviços, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.

15.6.13 LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS

1) Observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da liquidação das despesas.

2) Evidenciar que o pagamento de fornecedores ocorreu após o cumprimento do necessário estágio de liquidação da despesa, conforme determina o Art. 63 da Lei nº 4.320/64.

15.6.14 ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

1) Comprovar a manutenção da natureza e especificação do objeto contratual, durante o processo de execução da avença. Comprovar a efetiva manutenção, no decorrer do período de execução, do valor inicial contratado ou que as alterações ocorridas no valor da avença, limitaram-se ao estabelecido na legislação em consonância com o princípio da economicidade.
2) Atestar se não havia previsibilidade para as alterações efetivadas.

3) Examinar os critérios de reajuste utilizados. Verificar, preliminarmente, as autorizações definidas no edital e no termo contratual, em consonância com a legislação.

4) Verificar se, nos casos de alteração contratual, os acréscimos ou supressões feitos nas obras, serviços ou compras respeitaram os limites constantes das disposições legais.

5) Verificar, em havendo comprovação de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, se foi promovido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

15.6.15 FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

1) Identificar inicialmente se o Órgão dispõe de mecanismos de fiscalização interna e controles próprios de gestão contratual.

2) Verificar se foi formalmente designado um representante do Órgão para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) contrato(s).

3) Verificar se todas as ocorrências relacionadas com a execução do(s) contrato(s) foram anotadas, em registro próprio, determinando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados.

15.6.16 INSPEÇÃO FÍSICA DA EXECUÇÃO

1) Identificar a execução física do objeto contratado, analisando o quantitativo e a natureza qualitativa do efetivamente executado, em face do objeto contratado.

2) Examinar os boletins de verificação física das execuções, elaborados pela fiscalização do contrato, identificando a existência de atrasos injustificados na execução do contrato ou lentidão do seu cumprimento.

3) Verificar se, quando executado o contrato, o seu objeto foi recebido definitivamente, conforme preceitua a legislação.

4) Examinar se o contratado cumpriu exatamente com todas as cláusulas contratuais avençadas, comparando especialmente os elementos físicos da execução (através de checagens amostrais de estoques ou utilização e existências efetivas), com as especificações do objeto do contrato.

5) Verificar, na inspeção de compras realizadas:

a) a existência de especificações detalhadas do produto e destinação do uso;
b) a adequação da quantidade e qualidade requisitadas com a quantidade e qualidade estocadas e/ou utilizadas;

c) a adequação da natureza do produto com o destino da utilização.

6) Inspeção de serviços: verificar, na inspeção de serviços executados ou em execução:

a) a existência de especificações e usuários do serviço;

b) a consistência de perfil técnico do pessoal executor;

c) a compatibilidade entre o serviço pretendido e o serviço efetivamente executado, à vista dos elementos comprobatórios.

7) Inspeção de obras: verificar, na inspeção de obras realizadas ou em andamento:

a) a existência de projeto completo e o cumprimento de suas especificações técnicas;

b) a compatibilidade entre o previsto e o efetivamente executado em m2 – no cronograma físico;

c) a utilização efetiva da técnica orçamentária;

d) a existência das relações de materiais e sua aplicação consoante ajustado;

f) se a contratada mantém o diário de obra devidamente atualizado;

g) se existe compatibilidade entre os cronogramas físico e financeiro;

h) se a participação relativa aos grandes itens que compõem o orçamento é compatível com os percentuais médios, tradicionalmente consagrados na construção civil;

i) se a contratada mantém, no canteiro de obras, representante aceito pela entidade.

15.6.17 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

1) Analisar se os procedimentos de contratação de serviços terceirizados, em especial, os relacionados com a contratação e disponibilização de mão-de-obra e desempenho de atividades profissionais, de forma continuada e interna ao órgão contratante, observaram aos princípios da legalidade, publicidade e impessoalidade.

2) Verificar se existe contrato de prestação de serviços por escrito, em que estejam estabelecidas as obrigações e responsabilidades do Órgão, bem como da empresa contratada.

3) Verificar se foi exigida da contratada a comprovação de sua regularidade fiscal, assim como dos encargos trabalhistas e previdenciários.
4) Verificar se os empregados da empresa contratada usam uniformes e portam crachás que identifiquem a empresa pela qual prestam serviço.

15.6.18 DIÁRIAS

1) Comprovar se a utilização das respectivas indenizações foram para uso em objeto de serviço e se as normas internas foram respeitadas.

2) Verificar se o servidor se afastou da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, efetivamente a serviço. Conferir os roteiros das viagens e as finalidades declaradas.

3) Verificar se as justificativas para o pagamento das diárias são consistentes. Examinar se foram para uso em objeto de serviço compatível com as atividades do Órgão e se o empregado exerce funções correlacionadas ao serviço.

4) Solicitar os relatórios dos serviços efetivados em função das viagens realizadas e examinar os resultados práticos desses trabalhos.

5) Verificar se o Órgão dispõe de normas internas que estabeleçam critérios e procedimentos bem definidos para o reembolso de diárias.

16. PATRIMONIAL

Controle Interno Patrimonial: compreende a verificação do cumprimento das normas legais e regimentais durante o processo de registro financeiro dos bens patrimoniais e verificar as existências físicas e localização desses bens e atestar a consistência das descrições dos bens e as medidas administrativas implementadas pelos gestores da unidade quando encontradas inconsistências nos registros.

16.1 SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

1) Observar a existência de sistema de controle patrimonial que permita salvaguardar os bens públicos do Órgão.

2) Comprovar a consistência objetiva entre os dados registrados nos relatórios de patrimônio oriundos do sistema de controle patrimonial e as existências físicas efetivas.

3) Verificar a exatidão e a confiabilidade dos dados de movimentação, e se as informações sobre os saldos de bens são seguras e consistentes - realizar, para isso, comparações em períodos determinados.

4) Conferir a existência e aplicação de mecanismos de consistência dos dados disponibilizados.
5) Verificar a administração de Dados, os controles de mudanças e a descrição de Dados, o controles de concorrência e acesso a Dados, as Disponibilidades e Recuperação do Banco de Dados e a Integridade do Banco de Dados.
6) Comprovar a existência dos mecanismos básicos de proteção à acessibilidade aos dados.

7) Verificar a efetiva segurança dos acessos físicos e lógicos - confirmando o baixo grau de vulnerabilidade das informações.

Obs.: Considerar, no processo de comprovação de confidencialidade, a necessária distinção entre dados de caráter sigiloso e dados não sigilosos. Obs.: Representa o grau de sigilo que um determinado sistema de informação consegue manter perante acessos de terceiros e/ou pessoas não autorizadas.

16.2 CONFIRMAÇÃO DE EXISTÊNCIAS

1) Verificar se o inventário físico foi realizado e está atualizado.

2) Identificar se o inventário físico expressa efetivas existências e a confiabilidade dos instrumentos de controle patrimonial.

3) Selecionar itens do inventário, verificar sua localização e atestar a consistência das descrições com os itens verificados.

4) Verificar se os bens em uso estão devidamente identificados através da gravação de placas metálicas ou de outros meios, com o número ou código adotado.

5) Verificar a atualização, consistência e formalidades dos termos de responsabilidade sobre os bens.

16.3 GERENCIAMENTO DOS BENS MÓVEIS

1) Verificar, por meio de inspeção física, se os controles do almoxarifado são adequados e se os estoques correspondem aos registros.

2) Atentar, quando da realização da contagem física dos estoques, para a periodicidade ser fixada em função do valor do bem estocado. Quanto maior o valor, menor o intervalo de tempo de realização das inspeções.

3) Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da aquisição, baixas e de utilização de bens móveis e equipamentos.

4) Examinar, em caso de baixa por perda ou extravio, se foram tomadas providências para identificar os responsáveis.
5) Verificar a existência de bens móveis/equipamentos ociosos, sem destinação específica, solicitando justificativas para cada situação constatada.

6) Verificar, para o caso de inutilização ou obsolescência, a efetiva impossibilidade ou inconveniência da alienação do bem (já classificado como irrecuperável).
7) Verificar a existência de política de manutenção preventiva dos bens móveis e equipamentos. Identificar seus objetivos, metas e resultados.

8) Identificar a existência de contratos de manutenção. Avaliar a oportunidade e suficiência das contratações. Examinar sua execução e seus resultados práticos - a eficácia da contratação.

9) Observar se os elementos constantes nos registros correspondem às características do bem móvel ou equipamento, quanto ao seu estado de conservação.

10) Constatar se os bens móveis/equipamentos apresentam danos ainda não considerados nos registros da instituição, para efeito de responsabilização de quem lhes deu causa.

11) Verificar se o controle dos bens móveis/equipamentos, em uso, está sendo corretamente mantido e de forma atualizada, que permita ser identificado, a qualquer momento, o responsável por sua guarda e conservação.

12) Verificar se as transferências (modalidade de movimentação de bens com troca de responsabilidade, de um setor para outro, dentro do mesmo Órgão), ocorreram dentro do estrito interesse da Administração Pública, sendo convenientes e oportunas.

16.4 GERENCIAMENTO DOS BENS IMÓVEIS

1) Verificar se o inventário dos bens imóveis foi realizado e está atualizado.

2) Verificar se todos os imóveis constantes do Inventário possuem registro em Cartório de Registro de Imóveis.

3) Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da conservação de bens imobiliários.

4) Verificar a existência de política para manutenção preventiva ou corretiva dos bens imobiliários. Identificar os objetivos, metas, cronograma de execução e seus resultados práticos.

5) Identificar a existência de contratos de manutenção. Constatar a oportunidade e suficiência da contratação. Avaliar sua execução e a eficácia da contratação.

6) Identificar a existência de contratos de seguro. Examinar seu quantitativo, e os bens imobiliários segurados. Avaliar se é economicamente viável, bem como a legalidade, a oportunidade e a suficiência da contratação.

7) Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da utilização de bens imobiliários.

8) Verificar se a operacionalidade e grau de ocupação dos imóveis do Órgão são adequados.
9) Verificar a existência de imobiliários ociosos, sem destinação especificada e solicitar justificativas para os casos identificados.

10) Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da avaliação de bens imobiliários.

11) Verificar a legalidade dos procedimentos quanto à cedência ou doação de bens móveis e imóveis a outro Órgão da Administração Pública.

16.5 GERENCIAMENTO DOS MEIOS DE TRANSPORTE

1) Avaliar a existência de normatização e mecanismos de gerenciamento da utilização dos meios de transporte.

2) Verificar se existe resolução interna que dispõe sobre os serviços de transporte, no âmbito do Órgão e se o mesmo possui regras específicas para identificação dos veículos. Em caso negativo, deve ser recomendada a elaboração.

3) Verificar o quantitativo da frota dos meios de transporte utilizados pelo Órgão e identificar a relação proporcional tendo em vista as reais necessidades operacionais.

4) Verificar a relação proporcional entre os meios de transporte utilizados nas atividades-fim e aqueles em uso nas atividades-meio.

5) Examinar os mecanismos de controle de uso e destinação dos meios de transporte. Verificar se existe acompanhamento das entradas e saídas, consumo de combustíveis e identificação de destinos. Examinar os mecanismos de controle de uso e guarda dos veículos. Verificar se existe documentação de acompanhamento das entradas e saídas, controle de consumo de combustíveis e identificação de quilometragem - conferir, por seleção de itens (prova seletiva, teste ou amostragem), as requisições e ordens de saída de veículos, conferir a atualidade dos dados apurados no mapa de controle anual de veículo oficial.

6) Verificar se os veículos da frota do Órgão contêm a identificação exterior. Em caso negativo, deve ser recomendada a inserção do logotipo de identificação em cada veículo.

7) Verificar a adequação dos controles existentes referentes ao uso e manutenção de veículos. No caso de manutenções frequentes em determinado veículo solicitar justificativas no intuito de identificar possíveis causas que possam imputar responsabilidade dos servidores ou de terceiros.

8) Observar a frequência de manutenção dos veículos, obtendo o valor despendido, com vistas a comparar com o valor efetivo do bem.

9) Verificar o volume das despesas realizadas com manutenção dos meios de transporte, identificando a compatibilidade dos gastos realizados, visando classificá-los como antieconômico ou irrecuperáveis.
10) Verificar a existência de despesas com reparo, visando identificar a apuração de responsabilidade, com vistas ao efetivo ressarcimento ao erário.

11) Verificar a legalidade, a eficiência, a eficácia e o mérito da aquisição de meios de transporte.

12) Examinar a comprovação da necessidade ou utilidade da alienação do meio de transporte.

13) Identificar a existência de contrato(s) de seguro. Verificar se todos os meios de transporte encontram-se segurados. Avaliar se é economicamente viável, bem como a legalidade, a oportunidade e a suficiência dos termos contratuais.

14) Verificar se a vida útil dos meios de transporte, no Órgão, é compatível com os índices usualmente aceitos - examinar as especificações do fornecedor do bem.

15) Verificar o custo operacional dos meios de transporte. Examinar as implicações financeiras desse custo operacional; obter as justificativas para o caso de custos incompatíveis ou antieconômicos. Verificar o volume das despesas realizadas com manutenção de meios de transporte - identificar a compatibilidade dos gastos, com a idade da frota.

16) Observar, no caso de veículos automotivos terrestres, se o emplacamento oficial e se a documentação apresentam-se consoante a legislação.

17) Examinar se o pagamento de tributos incidentes sobre a propriedade de meios de transporte está sendo efetivado tempestivamente.

16.6 GERENCIAMENTO DOS RECURSOS DE HARDWARE E SOFTWARE

1) Efetuar o levantamento da configuração dos microcomputadores, com vistas a permitir confrontações dessas informações com aquelas registradas no Sistema Patrimonial, bem como nas notas fiscais de aquisição.

16.7 REGISTROS CONTÁBEIS DOS BENS

1) Verificar se o Sistema Contábil é informado tempestivamente, sobre aquisições, cessão, permuta, alienações, baixas, reavaliações ou quaisquer outras alterações havidas no quantitativo de bens patrimoniais.

2) Verificar a periodicidade de correções e/ou atualizações dos saldos registrados.

3) Conferir, por seleção de itens (prova seletiva, teste ou amostragem), os cálculos de depreciação utilizados pelo Órgão.

4) Verificar a consistência dos valores apropriados para as obras em andamento, em relação ao valor pago acumulado pela referida obra.

16.8 APURAÇÃO DE DESVIOS, ROUBOS OU DESAPARECIMENTOS

1) Verificar se existe inquérito administrativo relativo a desvio, roubo ou desaparecimento de bens patrimoniais, particularmente no caso de itens constantes da amostra selecionada que não tenham sido identificados pela unidade examinada, solicitando justificativas no caso de inexistência de medidas adotadas.

2) Obter o resultado e analisar as providências adotadas no caso da existência de inquérito administrativo que envolva desvio, roubo ou desaparecimento de bens patrimoniais.

16.9 GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

16.9.1 REQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS

1) Verificar se a requisição de material/serviço foi expedida e autorizada por servidor que tem competência prevista em normativa interno.

2) Avaliar a adequabilidade do sistema de autorizações e a confiabilidade dos procedimentos de requisição de material e serviços utilizados pelo Órgão.

3) Verificar, nas requisições de compra, a efetiva necessidade da aquisição:

a) se a natureza do material é compatível com as atividades típicas da área requisitante;
b) se a quantidade é coerente com as necessidades regulares e se as especificações são suficientes;

c) se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante.

4) Verificar, nas requisições de serviços em geral, a sua real utilidade:

a) se a natureza do serviço solicitado expressa efetivo vínculo com as atividades usuais da área requisitante;

b) se o quantitativo de pessoal envolvido e as especificações do serviço são coerentes com as necessidades regulares da área requisitante.

c) se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante.

5) Verificar, nas requisições de obras, a efetiva necessidade de sua realização:

a) se a natureza da obra (construção, reforma, recuperação ou ampliação) é a mais adequada e oportuna;

b) se as dimensões e as especificações técnicas, definidas no Projeto Básico, são coerentes com as necessidades definidas;

c) se a tempestividade da requisição é compatível com as necessidades identificadas.

17. PESSOAL

Controle Interno de Pessoal: Compreende a verificação da legislação atualizada quanto a: remunerações, nomeações, frequências, jornada de trabalho, acúmulo de cargos, gratificações, avaliações de desempenho e de estágio probatório, aposentadoria.

17.1 QUANTITATIVO DE PESSOAL

1) Obter, via registros cadastrais, os quantitativos de cargos e funções autorizados e ocupados - destacar as extrapolações, porventura existentes. Identificar os registros/matrículas em duplicidade.

2) Verificar a correspondência entre as exigências de escolaridade dos cargos exercidos e as situações efetivas.

3) Verificar, por análise comparativa com outros registros existentes (como fichas funcionais), a atualização e confiabilidade dos dados cadastrais. Constatar a adequação dos procedimentos operacionais adotados na entidade para manter tempestivo e fidedigno o cadastro - que deve oferecer informações atualizadas e confiáveis.

4) Obter relações quantitativas e qualitativas de servidores lotados e/ou em exercício, na unidade objeto dos exames;

6) Verificar se há casos de falta de pessoal ou excesso e analisar quais medidas poderiam ser adotadas para sanar o problema, considerando, inclusive, as legalmente previstas (LRF e CF/88).

17.2 SISTEMAS DE CONTROLE DE PAGAMENTOS

1) Avaliar se o gerenciamento do Sistema Informatizado de Controle do Pagamento de Pessoal protege os ativos financeiros da organização, mantém a integridade e confiabilidade dos dados e das informações sobre recursos humanos.

17.3 LEGALIDADE DOS PROCESSOS DE PROVIMENTO

1) Identificar inicialmente quais as modalidades de provimentos existentes (ex.: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução).

2) Examinar, para cada tipo de provimento identificado, os termos autorizativos e a competência da autoridade responsável.

3) Identificar preliminarmente, no caso de provimento por nomeação, se a mesma se deu em caráter efetivo ou em comissão. Analisar as respectivas implicações tendo presente o que estabelece a legislação pertinente.

4) Verificar se a nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo dependeu de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e que foram obedecidas a ordem de classificação e o prazo de validade. Confirmar que o nomeado foi posicionado na inicial da classe e padrão de cada nível.

Obs.: O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização deverão estar fixados em edital, obrigatoriamente publicados em Diário oficial.

17.4 CESSÃO: ÔNUS DA REMUNERAÇÃO

1) Identificar todos os servidores que estão na situação funcional de cedidos e requisitados.

2) Verificar se o ônus da remuneração, nas cessões de servidores, foi corretamente aplicado, observando a legislação aplicável.

17.5 FOLHA DE PAGAMENTO

1) Constatar a existência de informações cadastrais desatualizadas que estejam gerando irregularidades no pagamento dos servidores.

2) Verificar a existência de duplicidade no registro cadastral do pessoal ativo/inativo.

3) Verificar a ocorrência de pagamento de vantagens/benefícios indevidos ou incompatíveis.

4) Atentar para o cumprimento da legislação no pagamento de pessoal, analisando o conjunto das remunerações especificadas nos documentos comprobatórios.

5) Confirmar a existência física dos servidores constantes do sistema de pagamento de pessoal do Órgão.

6) Verificar se os valores das remunerações/salários expressos nas Folhas de Pagamentos são, efetivamente, extrações das Tabelas Salariais.

7) Verificar se a Folha de Pagamentos do Órgão é exata expressão da situação identificada nas fichas financeiras. Realizar confirmações de saldos, confrontando Fichas Financeiras (ou cópias de contracheques de funcionários selecionados de acordo com amostragem) com relação/borderô para crédito bancário (autenticada pelo banco).

8) Avaliar os processos de aumento/reajustes salariais, tendo em vista a política salarial do órgão.

17.6 LICENÇAS, AFASTAMENTOS E FÉRIAS

1) Confirmar a legitimidade, a eficácia e a eficiência das licenças e afastamentos ocorridos no Órgão.

2) Verificar na tabela de férias e de afastamentos se há o efetivo controle dos dias gozados.

17.7 GRATIFICAÇÕES

1) Verificar a legalidade no pagamento da Gratificação Natalina, utilizando como referência os valores das remunerações auferidas pelos servidores.

2) Identificar a existência de Gratificações de Desempenho na instituição - em função das atividades institucionais exercidas. Verificar o cumprimento das determinações estabelecidas nos documentos normativos.

3) Comprovar a legalidade nos pagamentos de Gratificações pelo Exercício de Cargo/Função de Direção, Chefia ou Assessoramento, utilizando as tabelas legais e/ou regulamentares, vigentes para o período examinado.

17.8 BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS

1) Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia da aplicação, no órgão, dos benefícios assistenciais, tais como: auxílio-alimentação, auxílio-saúde, auxílio-transporte e auxílio-educação infantil.

2) Confirmar a legalidade, eficiência e eficácia, no gerenciamento de benefícios pecuniários.

17.9 ADICIONAL DE FÉRIAS

1) Verificar a legalidade do montante pago como abono de 1/3 sobre as Férias (constitucional), refazendo os cálculos do benefício a partir da técnica de amostragem.

17.10 ACUMULAÇÃO DE CARGOS

1) Verificar a legalidade do pagamento aos servidores ativos, aposentados ou do benefício de pensão no qual os mesmos acumulam um ou mais cargos inacumuláveis, observando o que prescreve o Art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal/88.

2) Observar o que segue, quanto aos servidores aposentados ocupantes de outro cargo na situação de ativo permanente, conforme Art. 11 da Emenda Constitucional n.º 20/1998.

17.11 TETO CONSTITUCIONAL

1) Verificar a legalidade do pagamento aos servidores ativos, aposentados ou do benefício de pensão, quanto ao cumprimento do teto constitucional, conforme dispõe o Art. 37, inciso XI, da Constituição Federal/88.

17.12 INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

1) Examinar se há o pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade.

2) Em caso positivo, examinar se o pagamento está sendo feito em conformidade com a legislação aplicável.

3) Verificar com base no local de lotação dos servidores se o laudo pericial cita aquele local de trabalho como insalubre ou perigoso, amparando, dessa forma, a concessão da vantagem.

17.13 EXONERAÇÕES

1) Examinar a motivação e a legalidade das exonerações de servidores efetivos, realizadas no período de exame.

17.14 APOSENTADORIAS

1) Comprovar a legalidade dos processos de concessão de aposentadoria na entidade.

17.15 SEGURIDADE SOCIAL

1) Identificar o efetivo recolhimento dos valores das contribuições dos servidores destinados ao custeio da seguridade social, sob pena de configuração de apropriação indébita de recursos de terceiros.

2) Atestar a compatibilidade do montante recolhido com a folha de pagamento dos servidores do Órgão.

3) Verificar se a administração está procedendo ao devido empenho e pagamento das contribuições patronais previdenciárias.

17.16 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

1) Identificar a regularidade dos processos de sindicância instaurados ou concluídos no âmbito do Órgão objeto dos exames.

2) Verificar se foram procedidas as determinações contidas no relatório final dos processos administrativos disciplinares formalizados.

17.17 DESVIO DE FUNÇÃO

1) Confirmar a existência no Órgão, do cometimento a outro servidor de atribuições estranhas ao cargo que ocupa (ocorrência do desvio de função), exceto em situações de emergência e transitórias.

17.18 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

1) Verificar o conjunto de políticas, planos e metas estabelecidos, para a área de recursos humanos, pela alta direção do Órgão;

2) Identificar a existência de programas de desenvolvimento e capacitação técnico profissional dos recursos humanos. Constatar a adequabilidade do programa de capacitação desenvolvido no Órgão, com as efetivas necessidades de treinamento, tendo em vista o perfil técnico-profissional da força de trabalho.

18. CONTABIL

Controle Interno Contábil: Objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

18.1 SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

1) Examinar a qualidade do Sistema de Informações Contábeis utilizado pelo Órgão. Observar a apresentação, autenticidade, precisão e correção das informações; bem como, o estrito cumprimento dos Princípios Fundamentais de Contabilidade.

2) Verificar na Escrituração Contábil se a escrituração está mantida em registros permanentes e se os critérios de registro são uniformes. Verificar se a escrituração obedece, rigorosamente, aos Princípios Fundamentais de Contabilidade.

3) Verificar os prazos de elaboração das demonstrações contábeis. Avaliar a tempestividades na liberação de informações gerenciais.

4) Verificar se as análises de saldo das contas estão sendo preparadas regularmente ao longo do ano - no interesse de se eliminar, ou pelo menos reduzir, o seu refazimento.

5) Verificar se foram, ou estão sendo tomadas, providências para corrigir as irregularidades, ou erros, identificados nas análises de saldo das contas.

6) Verificar na Avaliação Patrimonial se os critérios e procedimentos de avaliação dos valores ativos e passivos obedecem aos princípios definidos pela legislação.

7) Verificar quais os Princípios Contábeis adotados na elaboração das Demonstrações Contábeis e se os mesmos obedecem às determinações da legislação e das Normas Brasileiras de Contabilidade. Verificar se existe uniformidade, de um exercício social para outro, na aplicação desses princípios.

8) Verificar se os Demonstrativos Contábeis (Gerenciais e Financeiros) expressam a real situação econômica, financeira e patrimonial do Órgão.

9) Observar se o Gerenciamento Eletrônico de Informações protegem os ativos do Órgão, mantem a integridade dos dados e das informações gerenciais e contribuem eficaz e eficientemente para a consecução dos objetivos e metas do Órgão.

19. OPERACIONAL

Controle interno operacional: compreende a avaliação sistemática dos resultados dos programas, projetos e metas, e a eficiência e eficácia dos sistemas organizacionais informatizados.

19.1 CONSISTÊNCIA DAS METAS DEFINIDAS

1) Avaliar a consistência e o cumprimento das metas definidas pelo Órgão.

2) Identificar os critérios utilizados para o estabelecimento de prazos, etapas ou fases de execução – avaliar sua consistência quanto ao volume de insumos (materiais, humanos e financeiros) disponíveis.

19.2 PUBLICIDADE DAS AÇÕES

1) Verificar se a publicidade dos atos, programas, obras, serviços possui apenas caráter educativo, informativo ou de orientação social.

19.3 INDICADORES DE DESEMPENHO

1) Verificar a qualidade e confiabilidade dos indicadores utilizados para avaliar o desempenho da gestão.

2) Conferir a compatibilidade entre os indicadores utilizados internamente pelos setores do Órgão e os indicadores padrões de desempenho, eventualmente existentes.

19.4 RESULTADOS OPERACIONAIS

1) Avaliar os resultados operacionais obtidos pelos gestores das unidades sob os enfoques da eficácia, eficiência, economicidade, qualidade e efetividade.

2) Confrontar os quantitativos operacionais indicados como realizações, com as metas previstas pelos gestores das unidades, constatando a compatibilidade quantitativa. Conferir a efetiva similaridade dos itens relacionados, identificando o cumprimento dos prazos estabelecidos - avaliando sua tempestividade.

3) Avaliar o grau de execução das metas assumidas.

4) Obter ou Calcular a taxa (ou índice) de execução das metas estabelecidas para o período objeto dos exames. Obter justificativas e informações sobre providências adotadas em face de percentuais que expressem o não alcance das metas pactuadas.

5) Identificar a compatibilidade entre a relevância atribuída aos compromissos operacionais do Órgão e o montante dos insumos alocados nessas atividades e/ou projetos.

6) Obter os dados sobre alocação de recursos humanos, materiais e financeiros por setor ou atividade – de acordo com o que for usual.

7) Obter informações sobre as melhorias implementadas no Órgão durante o período objeto dos exames.

8) Solicitar esclarecimentos sobre a natureza de cada melhoria efetivamente implantada - se estratégica, gerencial ou operacional.

9) Apurar os efetivos benefícios obtidos em função das melhorias implementadas.

10) Verificar os indicativos da minimização de custos operacionais.

11) Solicitar informações sobre economias obtidas em consequência de iniciativas dos gestores das unidades do Órgão - durante o período objeto dos exames.

12) Obter a mensuração de cada situação informada e a efetiva caracterização da ocorrência, se houver:

a) redução de custos operacionais;

b) racionalização de gastos;

c) descentralização de encargos;

d) eliminação de superposições;

e) redução ou eliminação de desperdícios.

15) Avaliar o grau de continuidade das diretrizes, prioridades e objetivos, presentes na linha de atuação do Órgão.

19.5 OBJETIVOS ASSUMIDOS

1) Examinar se os objetivos e prioridades operacionais assumidos formalmente pelos gestores do Órgão foram atingidos.

2) Constatar a efetiva compatibilidade das diretrizes, dos objetivos, e das prioridades assumidas formalmente pelos gestores das unidades do Órgão com os aspectos legais.
3) Verificar a existência no Órgão de:

a) Legislação e organograma adequados, onde a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e

b) Manuais de rotinas/procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores do Órgão.

4) Verificar se a estrutura do Órgão prevê a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha cumulativamente estas competências e atribuições.

5) Verificar se as ações, procedimentos e instruções foram disciplinados e formalizados por meio de instrumentos (normas e manuais) eficazes e específicos, de forma clara e objetiva, emitidos por autoridade competente.

19.6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO

1) Avaliar a adequabilidade dos recursos de hardware alocados para a gestão de informações e o planejamento de capacidade. Verificar o quantitativo, os componentes, as configurações e a atualidade tecnológica dos equipamentos utilizados no Órgão para o gerenciamento das informações - inclusive quanto à existência, ou não, de Redes Locais.

2) Identificar a especificidade dos recursos de software utilizados para a gestão de informações e o planejamento de capacidade. Avaliar a conformidade dos recursos de software em utilização no gerenciamento de informações. Verificar o quantitativo, as origens, a propriedade das fontes e a atualidade tecnológica dos programas e aplicativos utilizados no Órgão, para o gerenciamento das informações – inclusive quanto à utilização de Redes Locais - quando houver.

3) Evidenciar a segurança dos sistemas de processamento eletrônico de dados. Identificar os softwares de produção interna e os adquiridos por compra. Verificar a existência de acompanhamento técnico, se produção interna, o responsável pela manutenção.

4) Comprovar a existência de proteção, no ambiente de "hardware", contra riscos naturais e/ou intencionais e acessos não autorizados. Verificar a existência de garantia da continuidade das rotinas estabelecidas no gerenciamento de informações. Confirmar existência de instalações físicas destinadas a manter a integridade e confidencialidade das informações sobre os ativos da organização.

Obs.: Segurança física significa a proteção estabelecida para o ambiente físico de processamento dos dados visando garantir a integridade das instalações, equipamentos, suprimentos, documentação, dados, pessoas e outros recursos, contra os riscos naturais e/ou intencionais e acessos não autorizados.

5) Verificar em que medida existe efetiva proteção dos dados importantes dos arquivos ou componentes dos programas utilizados no gerenciamento de informações do Órgão. Essa proteção deve incluir controles ao acesso lógico, estabelecendo a obrigatoriedade da identificação do usuário, senhas e conformações. Identificar a existência e os níveis de autorização, que restringem o alcance de cada usuário para ler, gravar, alterar ou atualizar arquivos.

Obs.: A Segurança Lógica, de um sistema, consiste de um conjunto de métodos e procedimentos automatizados e manuais destinados a proteger os recursos computacionais contra a sua utilização indevida ou desautorizada, intencional ou não. Compreende o controle de consultas, alterações, inserções e exclusões de dados e o controle do uso de programas e outros recursos. A segurança lógica visa garantir a integridade e confiabilidade de "software" e de informação.

6) Comprovar a existência de proteção, no ambiente de transmissão de informações, contra riscos de interceptações e acessos desautorizados. Verificar a existência de garantias reais da integridade e confiabilidade dos dados quando de sua veiculação por meios de comunicação. Identificar a(s) forma(s) existente(s) de comunicação dos dados e das informações da Entidade.

7) Comprovar a eficácia do(s) sistema(s) existente(s) no Órgão. Verificar se o(s) sistema(s) está(ão) objetivamente realizando aquilo que se propôs (ou propuseram) a executar.

Confirmar se os resultados apresentados são efetivamente aqueles pretendidos, em termos quantitativos, qualitativos e de tempestividade. A verificação da eficácia pressupõe a comprovação, pelos auditores, da efetiva utilização dos resultados - o que constitui a validação dos produtos gerados.

Obs.: Pelo conceito de eficácia, os produtos oferecidos pelo(s) sistema(s) devem ter condições de atender adequadamente às necessidades de seus usuários.

8) Comprovar a economicidade do(s) sistema(s), identificando sua contribuição para a efetiva racionalização no uso dos recursos, no conjunto da organização. Considerar, no processo de identificação das economias obtidas, via utilização do(s) sistema(s), as seguintes ocorrências possíveis:

a) Redução de custos na gestão do Órgão;

b) Racionalização de gastos nos setores envolvidos;

c) Descentralização de encargos do Órgão;

d) Eliminação de superposições;

e) Redução ou eliminação de desperdícios.

20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual será constantemente objeto de atualizações. Caso haja interesse de servidores do Sistema de Controle Interno propor acréscimos, solicitamos envio de mensagens ao endereço eletrônico diretoriacontroleinterno@tce.ms.gov.br. Ratificamos que é necessário acompanhar as mudanças da Administração Pública, integrando-as por meio de uma constante e contínua atualização, através de críticas e da colaboração de todos os auditores e servidores do TCE-MS, contribuindo, assim, para a melhoria da qualidade de nossos serviços.

21. ANEXOS

ANEXO I – COMUNICADO DE RECOMENDAÇÃO

ANEXO II – RELATÓRIO DE AUDITORIA E/OU INSPEÇÃO

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

ANEXO VI – MATRIZ DE ACHADOS

ANEXO I – COMUNICADO DE RECOMENDAÇÃO

COMUNICADO DE RECOMENDAÇÃO | 2018

Comunicado de Recomendação nº /2018	
Área:	
Unidade do TCE-MS:	
Gestor da Unidade:	
Relatório de Auditoria/Inspeção nº	
Resumo Conclusão:	
Comunicado de Recomendação:	
Campo Grande, ___/___/____	
Ana Lucia Mattos de Lima Ribeiro **Diretora de Controle Interno**	

ANEXO II – RELATÓRIO DE AUDITORIA E/OU INSPEÇÃO

Relatório de Auditoria/Inspeção nº /2018	
Área:	
Unidade do TCE-MS:	
Gestor da Unidade:	
Processo Nº:	
Assunto do Processo:	
Objeto da Auditoria:	
Metodologia de Trabalho:	
Achados de Auditoria:	
Evidências:	
Conclusão:	
Recomendação:	
Servidor responsável da DCI:	
Assinatura:	
Equipe da DCI:	1.
	2.
	3.
Campo Grande, ___/___/____	
Ana Lucia Mattos de Lima Ribeiro **Diretora de Controle Interno**	

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

Diretoria de Controle Interno	
Solicitação de Auditoria Nº /2018	
Área:	**Unidade do TCE-MS:**
Responsável pela Unidade Gestora:	
O presente documento tem por objetivo solicitar à área a ser auditada acesso aos documentos, processos ou sistemas, referentes aos seguintes objetos de auditoria:	
01	
02	
03	
04	
05	
06	
Data para entrega: ___/___/_____	
Servidor da Diretoria de Controle Interno responsável pelo recebimento dos documentos: **Nome:** **Matricula:**	
Campo Grande, ___/___/_____ **_____** **Ana Lucia Mattos de Lima Ribeiro** **Diretora de Controle Interno**	

ANEXO IV – MATRIZ DE ACHADOS

Diretoria de Controle Interno							
Matriz de Achados Nº /2018			**Processo Nº**				
Área:			**Unidade do TCE-MS:**				
Responsável pela Unidade Gestora:							
Achados							
Situação Encontrada	**Critério**	**Evidências e análises**	**Causas**	**Efeitos**	**Boas práticas**	**Recomendações**	**Benefícios Esperados**
Constatações de maior relevância identificadas na fase de execução da auditoria.	Padrão usado para determinar se o objeto auditado atinge, excede ou está aquém do desempenho esperado.	Resultado da aplicação dos métodos de análise de dados e seu emprego na produção de evidências. De forma sucinta, devem ser indicadas as técnicas usadas para tratar as informações coletadas durante a execução e os resultados obtidos.	A identificação de causas requer evidências e análises robustas. As recomendações conterão as medidas consideradas necessárias para sanear as causas das irregularidades ou ilegalidades identificadas.	Consequências relacionadas às causas e aos respectivos achados. Pode ser uma medida de relevância do achado.	Ações identificadas que atestam o bom desempenho. Essas ações poderão subsidiar a proposta de recomendação para outros achado de auditoria.	Devem ser elaboradas de forma a tratar a origem do problema identificado. Sugere-se parcimônia de recomendações e priorização para solução dos principais problemas.	Melhorias que se esperam alcançar com implementação das recomendações. Os benefícios podem ser quantitativos e qualitativos. Sempre que possível qualificá-los.
Servidor da Diretoria de Controle Interno responsável pela elaboração da Matriz de Achados: **Matricula Nº:** **Assinatura:**							
Campo Grande, ____/____/_____							

22. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Diretrizes para as Normas de Controle Interno do Setor Público, da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI);

2. Manual de Auditoria Interna – Secretaria de Controle Interno do Superior Tribunal de Justiça;

3. Manual de Auditoria Operacional - Tribunal de Contas da União. -- 3.ed. – Brasília : TCU, Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo (Seprog), 2010. 71 p;

4. Manual de controlo/ controle interno - Organismos Estratégicos de Controlo/Controle Interno Comunidade de Países de Língua Portuguesa - Dezembro 2009;

5. Matriz de Procedimentos – Avaliação das Estruturas de Controle Interno do Poder Judiciários; disponível em: http://www.tjac.jus.br/wpontent/uploads/2014/10 avaliacao/estruturas controle_interno.pdf - consultado em 14 de Agosto de 2017;

6. Manual de Procedimentos - Secretaria Municipal de Controle Interno - Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, Novembro/2012 – 1ª Edição;

7. Manual de Procedimentos e Técnicas de Auditoria e de Inspeção – Secretaria de Ação Preventiva – Gabinete de Controle Interno do Governo do Estado de Goiás – 1ª edição: Outubro de 2006;

8. Manual de Procedimentos Operacionais das Atividades de Auditoria Interna – Funbio – Op -11/2014;

9. Normas de Auditoria Governamental (NAGS). Instituto Rui Barbosa. Tocantins: IRB, 2011. 88 p.;

10. Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) de nível 3 elaboradas pela International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI) e traduzidas pelo Tribunal de Contas da União, em 2015;

11. Portal de Auditoria – disponível em: https://portaldeauditoria.com.br/procedimentos-de-auditoria-auditoria-interna/ - consultado em 10 de Agosto de 2018;

12. Técnicas de Amostragem para Auditorias – TCU – Brasília: TCU, Secretaria-adjunta de Fiscalização, 2002. 149 p.