



Auditoria e Controle Interno no Setor Público

Adriana Fantinel
Dia, 12 de setembro de 2022.



PROFESSORA:

ADRIANA DE LOURDES BARBOSA FANTINEL RICHATO



Contadora, Mestranda em Gestão e Políticas Públicas pela Universidade de Chile, Especialista em Auditoria e Perícia e Contabilidade, Auditoria e Finanças Governamentais ambas pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), Licenciada para a capacitação em Demonstrativos Fiscais - Planejamento e Orçamento, RREO e RGF pela Escola de Administração Fazendária (ESAF/STN/CFC), Professora de Graduação e Pós-Graduação, Consultora Contábil e Instrutora de Cursos e Palestras, atuando a mais de 15 anos nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Planejamento Governamental, Orçamento Público, Transparência Pública, Auditoria, Controles Internos, e co-autora do livro O PLANO PLURIANUAL NOS MUNICÍPIOS (2017).



CONTATOS:



[@prof.adriana.fantinel/](https://www.facebook.com/prof.adriana.fantinel/)



[@prof.adriana.fantinel/](https://www.instagram.com/prof.adriana.fantinel/)



[linkedin.com/in/adriana-fantinel-815903128](https://www.linkedin.com/in/adriana-fantinel-815903128)



[+55 \(51\) 98125 9129](tel:+55(51)981259129)



prof.adriana.fantinel@gmail.com



<http://lattes.cnpq.br/1073597412772463>



PROGRAMA:

1 AUDITORIA APLICADA AO SETOR PÚBLICO (AASP)



- Conceitos e objetivos da Auditoria Interna e dos Controles Internos;
- Ciclo Anual da AASP;
- Espécies de Auditoria:
 - o Auditoria de Controle Interno;
 - o Auditoria Contábil e Patrimônio;
 - o Auditoria de Pessoal;
 - o Auditoria Tributária;
 - o Auditoria de Contratações Públicas;
 - o Auditoria Saúde, Educação e Assistência Social;
 - o Auditoria Contábil e Patrimônio;
 - o Auditoria de Tesouraria e Almoxarifado; e
 - o Auditoria de Frotas.



CONTEXTUALIZAÇÃO LEGAL

- ❑ **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964** - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e **controle dos orçamentos e balanços** da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
 - A Lei nº 4.320 de 1964 previu como atribuição do controle interno a prática de verificação prévia, concomitante e subsequente da legalidade dos atos de execução orçamentária.
 - A verificação prévia ou a adoção do controle a priori significou, em termos práticos, uma transformação da tradicional sistemática do registro prévio, anteriormente executada pelo Tribunal de Contas.
 - Verifica-se que, quando da definição das atribuições, não foi prevista qualquer obrigação entre controle externo e controle interno, prevalecendo o regime do Código de Contabilidade da União de 1922, até então vigente.
 - Somente mais tarde, com a Constituição de 1967, art. 71, inciso I, relaciona-se com uma das atribuições do controle interno a de **“criar condições indispensáveis para a eficácia do controle externo”**.



CONTEXTUALIZAÇÃO LEGAL

A Reforma Administrativa implantada pelo Decreto-Lei nº 200, de 1967 determinou a criação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, com vistas a:

- I. **criar as condições para eficácia do controle externo, conforme já mencionado;**
 - II. **acompanhar a execução de programas de trabalho e do orçamento; e**
 - III. **acompanhar os resultados alcançados pelos administradores e verificar a execução dos contratos.**
- O Decreto-Lei N.º 200/67, ao instituir o sistema de controle interno, não definiu explicitamente o sentido da função controle, o que consequentemente reduziu o seu alcance ao associar a **palavra controle ao termo financeiro**.
 - A reforma administrativa de 1967, ao instituir o controle como um dos princípios fundamentais que passaram a reger a administração federal, o fez de modo a refletir a racionalidade do Estado empresário: “o trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco”.
 - Foi a primeira tentativa de superação da rigidez da administração burocrática, estabelecendo os conceitos de planejamento, descentralização, delegação da autoridade, coordenação e controle na administração pública brasileira. Um passo na direção do modelo chamado pós-burocrático ou gerencial.



CONTEXTUALIZAÇÃO LEGAL

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e **pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal**, na forma da lei.

Art. 70. A fiscalização, **contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial** da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto a 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**.



CONTEXTUALIZAÇÃO LEGAL

- ✓ Anos 70 e 80 - Organização de informações: Contabilidade não era informatizada; não havia conta única para gestão financeira.
- ✓ Anos 80 e 90 – A elevada inflação direcionou o controle para “boca do caixa”.
- ✓ Plano Real – Surge a possibilidade de retomar planejamento governamental, a organização do orçamento o que permitiu ajustar o controle ao previsto na Constituição.
- ✓ **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

CONTEXTUALIZAÇÃO LEGAL

- ✓ A **Lei de Responsabilidade Fiscal** (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000), inovou ao trazer a *obrigatoriedade de o responsável pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI) de cada Poder ou Órgão ter que assinar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) a fim de apresentar a sua concordância e demonstrar o seu consentimento sobre os dados prestados pelas entidades.*

- Foi aperfeiçoado o conceito dos controles, trazendo o chamado “*controle social*”, ou seja, a nova legislação impôs aos governantes que estes dessem maior transparência às suas gestões, bem como apresentou dispositivos para que o Governo estimulasse a população a fiscalizar a utilização dos recursos públicos e a gestão dos seus responsáveis.



CONTEXTUALIZAÇÃO LEGAL

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.135/08

Aprova a NBC T 16.8 – Controle Interno.

DISPOSIÇÕES GERAIS

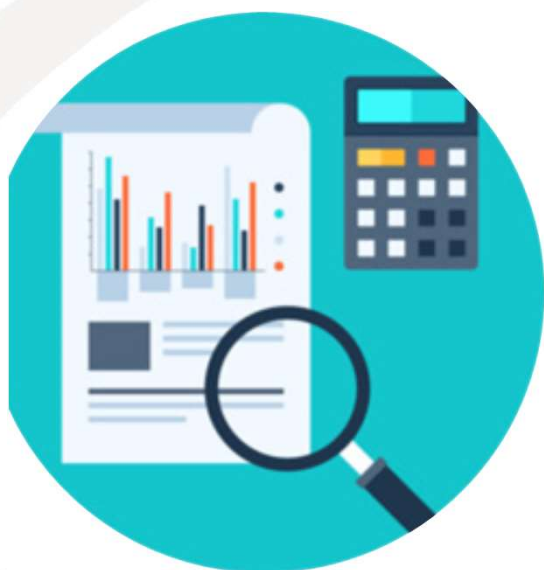
1. Esta Norma estabelece referenciais para o controle interno como **suporte** do sistema de informação contábil, no sentido de **minimizar riscos** e dar **efetividade** às informações da contabilidade, visando contribuir para o alcance dos objetivos da entidade do setor público.

CONTEXTUALIZAÇÃO LEGAL

- **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DO SENADO Nº 248/2009** - Senador Renato Casagrande
- **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DO SENADO Nº 229/2009** - Senador Tasso Jereissati

Art. 1º. Esta Lei Complementar estabelece normas gerais de finanças públicas voltada para a qualidade na gestão e aplicáveis ao ciclo orçamentário compreendido pelo planejamento, diretrizes orçamentárias e orçamento, nas etapas de elaboração, aprovação, execução orçamentária e financeira, bem como aplicáveis à gestão, à contabilidade, ao monitoramento, à avaliação, ao controle e à fiscalização orçamentários, financeiros e patrimoniais,...

INSTÂNCIAS DE CONTROLE



Na Administração Pública, de acordo com as legislações existentes até o momento, existem três instâncias de controle:

- Controle Interno ou Institucional;
- Controle Externo, e
- Controle Social.

VISÃO SISTÊMICA DO CONTROLE



CONCEITOS:



*I – **controle interno (CI)**: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pelas próprias gerências do setor público, com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência, visando a dar atendimento aos princípios constitucionais, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;*

CONCEITOS:

II - Sistema de Controle Interno é o conjunto de órgãos técnicos, articulados, a partir de um órgão central de coordenação, orientados para o desempenho das atribuições de controle interno indicadas na Constituição Federal e normatizadas em cada esfera de Poder.



CONCEITOS:



III – Unidade Central de Controle Interno (UCCI): órgão central responsável pela coordenação das atividades do sistema de controle interno, incumbida da coordenação do sistema, do planejamento, da normatização, da execução e do controle das atividades relacionadas ao controle interno, bem como do apoio às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal.



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (UCCI)



- A Unidade Central do Sistema de Controle Interno é a unidade administrativa legalmente criada como responsável pela direção, coordenação dos trabalhos, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno.
- O foco de atuação da Unidade Central de Controle Interno deve ter caráter orientador e preventivo, auxiliar a gestão e atender a todos os níveis hierárquicos da Administração.



OBJETIVO DO CONTROLE INTERNO



Os controles internos objetivam ainda auxiliar o gestor na busca da sua missão, ou seja, disponibilizar os serviços públicos à população da melhor forma possível. *Antes de serem o meio de fiscalização, os controles internos possuem cunho preventivo, pois visam oferecer ao gestor a tranquilidade de estar agindo ao abrigo da legalidade nos atos da sua gestão.* Enfim, os controles internos devem oferecer ao gestor a possibilidade deste exercer a função de “gestor de negócios públicos”.



FINALIDADES CONSTITUCIONAIS DE CONTROLE INTERNO

As **finalidades constitucionais** podem ser analisadas com os aspectos relacionados a **avaliação da ação de governo**. Dessa forma, a Constituição apresenta os seguintes aspectos norteadores da ação do Controle Interno:

- **Legalidade**: obediência as normas legais;
- **Eficiência**: maximização de resultados de forma objetiva e mensurável;
- **Eficácia**: cumprimento dos programas de governo;
- **Economicidade**: racionalização do gasto;
- **Efetividade**: solução sustentável dos problemas identificados nos programas governamentais; e
- **Qualidade**: reporta-se a efetividade.



IMPORTÂNCIA DO CONTROLE INTERNO

A instituição e o funcionamento adequado dos controles internos, são de fundamental importância para uma organização, seja ela pública ou privada, pois irá **auxiliar para que esta atinja resultados mais favoráveis, com menor número de erros, fraudes e com dados mais confiáveis**.

O conjunto de normas, rotinas e procedimentos, adotados pelas próprias entidades, denominado de Controle Interno, dá ao gestor *respaldo e confiança no gerenciamento do patrimônio público*. O Controle Interno executado pela própria Administração e também **chamado de auto controle**, compreende uma relevante ferramenta, pois é uma forma de *controle preventivo, detectivo e corretivo, que deve ser operado com todo rigor e independência, a fim de cumprir as finalidades a que se propõe*.



NATUREZA DOS CONTROLES INTERNOS

- ✓ **Controles Preventivos** – Projetados para detectar erros, desperdícios ou irregularidades antes dos fatos ocorrerem, permitindo tomar medidas a fim de evitar que o fato ocorra.
- ✓ **Controles Detectivos ou Concomitantes** – Projetados para detectar erros, desperdícios ou irregularidades no momento em que ocorrem, permitindo medidas tempestivas de correção.
- ✓ **Controles Corretivos ou Posteriores** – Projetados para detectar erros, desperdícios ou irregularidades após a ocorrência, **permitindo ações corretivas posteriores**.



AUDITORIA GOVERNAMENTAL

A auditoria é uma técnica utilizada pelo órgão central ou setorial, para avaliar a eficiência dos Controles Internos quanto à obediência às normas ou à obsolescência dessas, bem como para realizar trabalhos de avaliação de economia, eficiência, eficácia e efetividade da gestão, na busca das metas de planejamento estratégico denominado “auditoria operacional”. A auditoria desenvolve trabalhos avaliativos, de forma mais ou menos profunda, em razão direta do julgamento feito sobre o Controle Interno, quanto à sua maior ou menor adequabilidade para a preservação dos ativos que deverá proteger.

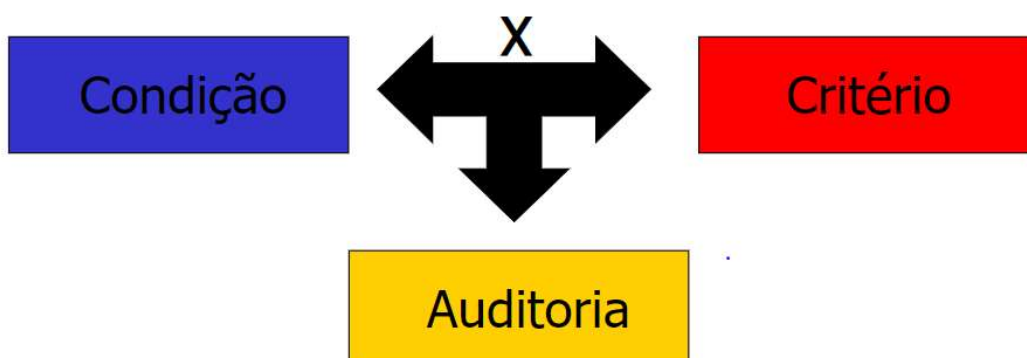


AUDITORIA

É o *conjunto de técnicas* que visa *avaliar a gestão pública, pelos seus processos e resultados*, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

Trata-se de uma *importante técnica* de controle do Estado na *busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão*.

CONCEITO DE AUDITORIA





FINALIDADE DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL

É **comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados**, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades e das entidades da administração pública, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, ***dando suporte ao pleno exercício da supervisão***, considerando-se os seguintes aspectos:



Controles Internos x Sistema de Controle Interno x Auditoria Governamental x Unidade Central de Controle Interno



A diferença conceitual entre Sistema de Controle Interno, Controle Interno e Auditoria resume-se no seguinte: **Sistema** é o funcionamento integrado dos Controles Internos; já os **Controles Internos** são formados pelo conjunto de meios de que se utiliza uma entidade pública para verificar se suas atividades estão se desencadeando como foram planejadas; e a **Auditoria** é uma técnica utilizada pelos agentes para checar a eficiência dos Controles Internos. E a **Unidade Central de Controle Interno**, é a responsável por elaborar os Controles Internos, organizar o Sistema de Controle Interno e executar a Auditoria.

O Controle Interno não controla o gestor, não engessa, nem impede sua atuação.

Ao contrário, **controla para o gestor**, amplia sua visão, seu conhecimento de todos os meandros da Administração.

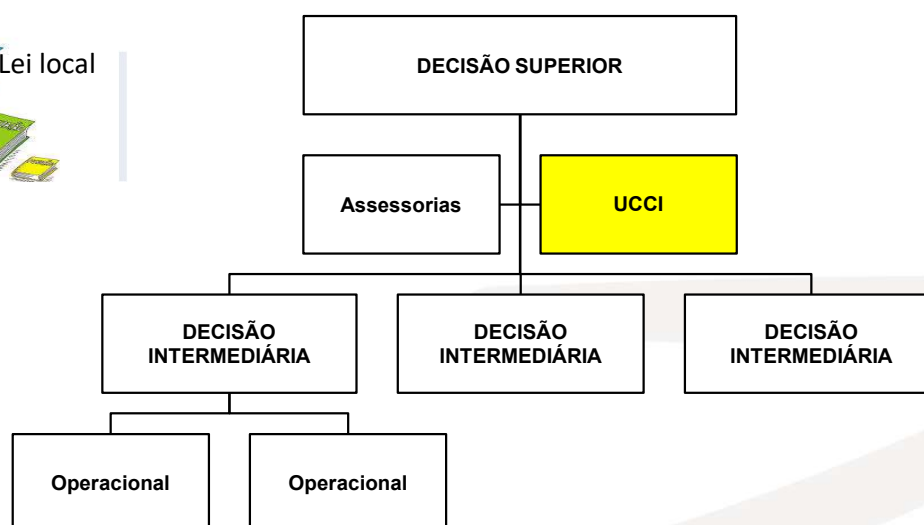


Estrutura Organizacional

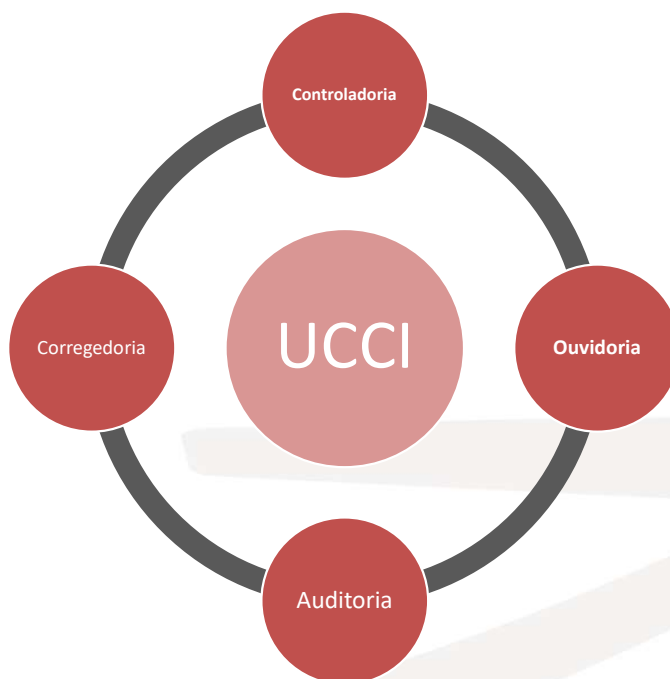
A UCCI integra a estrutura organizacional da Administração, tendo por função acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas. Além disso, note-se o caráter opinativo do Controle Interno, haja vista que o gestor pode ou não atender à proposta que lhe seja indicada, sendo dele a responsabilidade e risco dos atos praticados.



Estrutura Organizacional



ESTRUTURA DA UCCI



A Composição da Auditoria Interna



Responsabilidade Solidária



Constituição Federal

Art. 74:

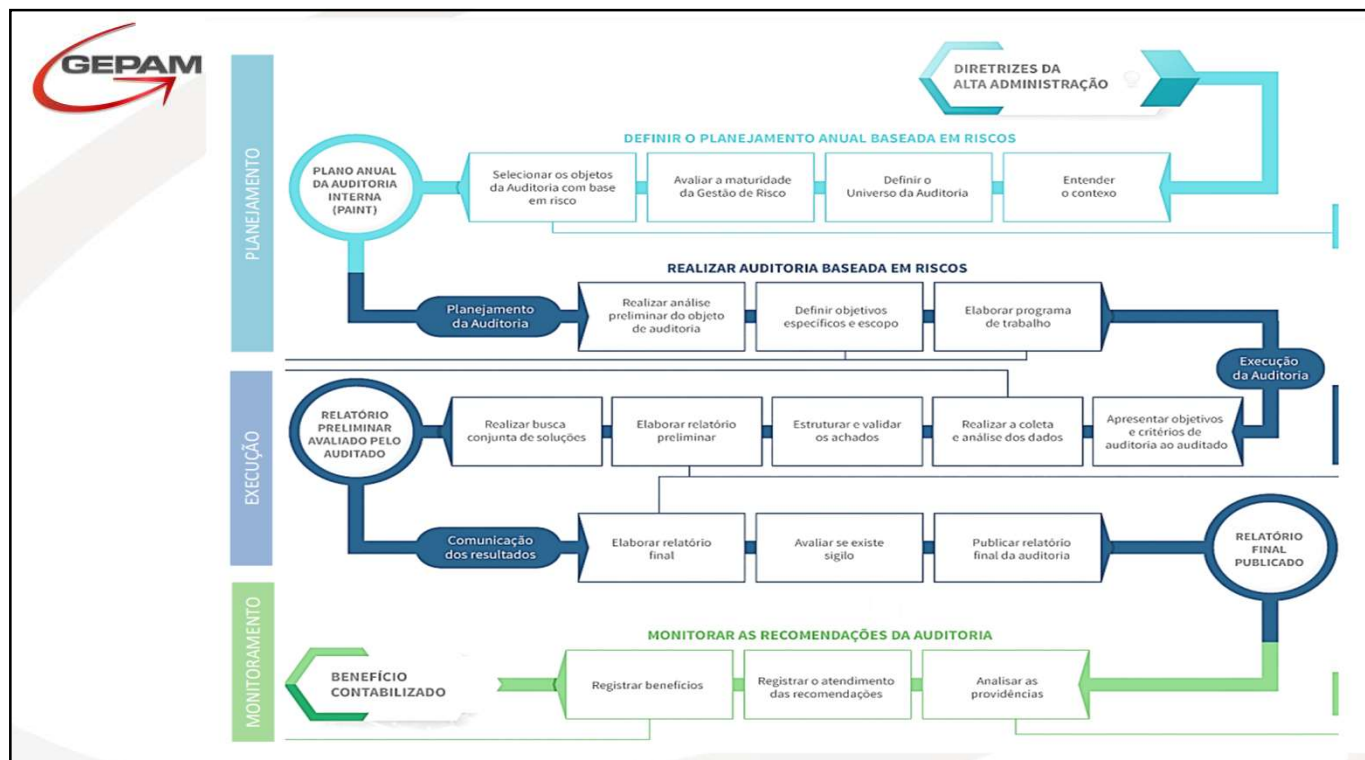
§ 1º. Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

Autofiscalização – SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Não podemos deixar de levar em consideração que a estrutura de uma Auditoria Interna sempre deverá preservar o consagrado ***princípio de controle interno da segregação de funções***, ou seja, a ***separação entre funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização*** das mesmas, de forma que não ocorra a autofiscalização.



O CICLO DA AUDITORIA GOVERNAMENTAL





FASES DO PLANEJAMENTO

O trabalho começa pelo planejamento, que tem como finalidade organizar as atividades e os recursos necessários para que se alcance o resultado desejado. Essa etapa, que deve ser baseada em riscos, se subdivide em planejamento anual e planejamento dos trabalhos individuais.

O **planejamento anual** é desenvolvido em quatro estágios:

- Entendimento da unidade auditada.
- Definição do universo de auditoria.
- Avaliação da maturidade da gestão de riscos.
- Seleção dos trabalhos de auditoria com base em riscos.

O **planejamento dos trabalhos individuais** também se desenvolve de acordo com quatro estágios, quais sejam:

- Análise preliminar do objeto de auditoria.
- Avaliação de riscos e de controles.
- Definição dos objetivos e do escopo.
- Elaboração do programa de trabalho ou matriz de planejamento.



Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)

O Plano de Auditoria é um documento que apresenta um rol de auditorias programadas, aprovadas pela entidade, que tem por finalidade dar cumprimento às competências legais e constitucionais da instituição auditora.”

(Silva, MM – 2009, pg 93).

;;

Noções de Planejamento



- ✓ Etapas do processo de planejamento:
 - Definições de *negócio, missão e visão*;
 - Análise do ambiente interno e externo;
 - Formulação do plano;
 - Implementação; e
 - Controle.

Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)

- Ressalta-se ainda que deverão ser observados os seguintes quesitos no momento da elaboração do Plano:
 - os meios materiais e a estrutura de recursos humanos disponíveis;
 - as determinações contidas nas Resoluções do Egrégio Tribunal de Contas sobre itens obrigatórios de verificação em auditorias;
 - o arcabouço normativo e os processos gerenciais que regem o setor ou área objeto da auditoria;
 - a materialidade, relevância (importância estratégica) e criticidade (suscetibilidade à impropriedades ou ilegalidades) das unidades a serem auditadas; e
 - a espécie de auditoria a ser realizada (regularidade / especial / contábil / operacional).

Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)

✓ Ações Previstas:

- Relação de todas as ações constantes no planejamento estratégico da Unidade, ou seja, *rol de todos os trabalhos de auditoria programados.*

✓ Estrutura para apresentação das ações:

- Tipo de auditoria
- Objeto do trabalho;
- Objetivo;
- Nome do órgão ou entidade a ser auditado;
- Meios que serão empregados;
- Tempo previsto.

Planejamento individual dos trabalhos de auditoria

Para cada trabalho de auditoria previsto no Plano de Auditoria Interna, deve ser realizado um planejamento específico

Principais pontos de orientação das análises a serem realizadas, incluindo informações acerca:

- ☐ dos objetivos do trabalho
- ☐ do escopo, das técnicas a serem aplicadas,
- ☐ das informações requeridas para os exames,
- ☐ do prazo de execução
- ☐ da alocação dos recursos ao trabalho

Etapas do planejamento individual dos trabalhos de auditoria

Análise preliminar do objeto da auditoria

Definição dos objetivos e do escopo do trabalho

Elaboração do programa de trabalho

Programas de Auditoria

O programa de auditoria da auditoria deve indicar:

- os elementos já constantes do plano de auditoria (tipo, objeto, objetivo, órgão/entidade, meios tempo e período);
- a equipe de Auditoria;
- o(s) gestor(es) responsável(eis) e período de gestão;
- a identificação dos itens e das técnicas de auditoria a serem utilizadas;
- as orientações ao gestor quanto aos esclarecimentos, planos de ações; e
- os encaminhamentos do relatório.

Programa de Auditoria

O Plano de Auditoria apresenta os **objetivos, metas, escopo, metodologia, recursos** a serem utilizados, **custo e cronograma para a execução**. Assim, a programação dos trabalhos de auditoria deverão ser apresentado em documento contendo, obrigatoriamente e no mínimo, o seguinte:

1. objetivos (geral e específicos);
2. escopo do exame;
3. avaliação dos riscos envolvidos;
4. procedimentos de auditoria a serem executados;
5. recursos a serem utilizados (humanos, materiais, tecnológicos e financeiros);
6. cronograma detalhado, envolvendo as diversas fases de execução;

Execução do trabalho de auditoria



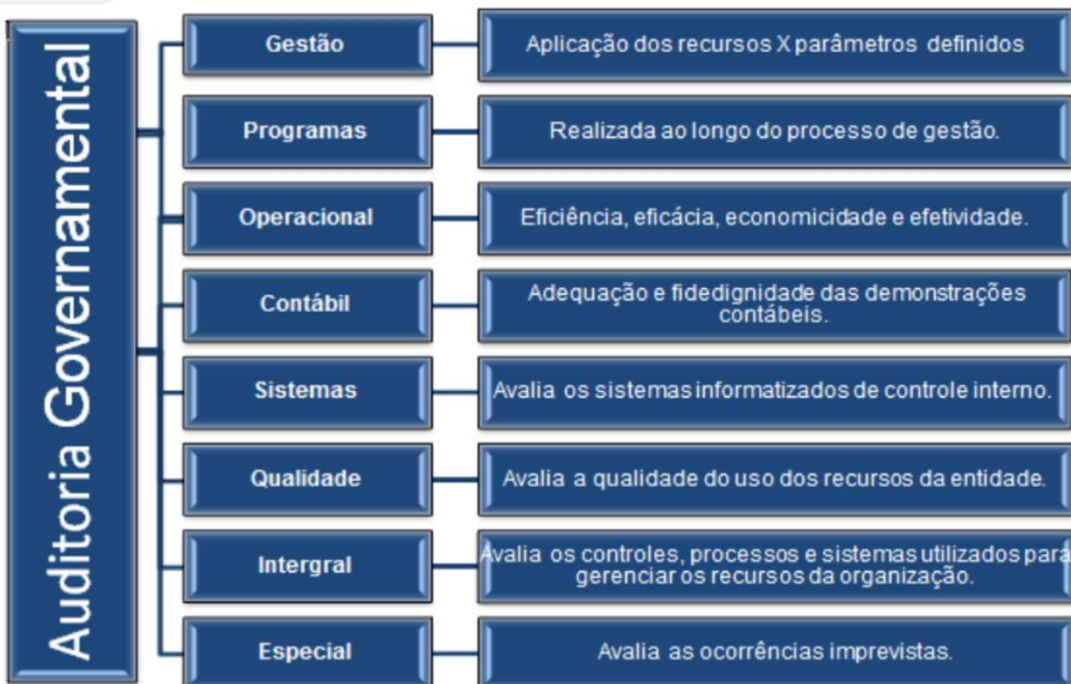
Principal momento em que serão realizados testes, por meio da ampla utilização de técnicas, de coleta e de análise de dados para fins de elaboração dos achados de auditoria

Execução dos Trabalhos de Auditoria

A fase de execução é aquela em que ocorrem a coleta e a análise de dados. Para isso, as equipes realizam exames com base em técnicas de auditoria, os quais devem ser previstos na etapa anterior, ou seja, no planejamento. Os resultados desses exames devem ser registrados nos papéis de trabalho de análise, e as conclusões alcançadas por meio desses resultados, registradas na matriz de achados.

A fase de execução dos trabalhos de auditoria é comumente chamada de trabalho de campo e consiste na etapa de aplicação do Programa de Auditoria e **coleta de evidências**, compreendendo as seguintes etapas:

1. reunião de abertura dos trabalhos com o auditado;
2. estudo e avaliação dos controles internos;
3. aplicação das técnicas de auditoria (exames e coleta de evidências);
4. registro em papéis de trabalho;
5. elaboração do relatório de auditoria.





Quais os itens de verificação obrigatórios?

Constituição Federal

Art. 71. O **controle externo**, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do **Tribunal de Contas da União**, ao qual compete:

- I. apreciar as **contas prestadas anualmente pelo Presidente da República**, mediante parecer prévio que deverá ser elaborado em sessenta dias a contar de seu recebimento;
- II. julgar as **contas dos administradores e demais responsáveis** por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;
- III. apreciar, para fins de registro, a **legalidade dos atos de admissão de pessoal**, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;
- IV. realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de Comissão técnica ou de inquérito, **inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial**, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e demais entidades referidas no inciso II;



Constituição Federal

- V. fiscalizar as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta, nos termos do tratado constitutivo;
- VI. fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal ou a Município;
- VII. prestar as informações solicitadas pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas, ou por qualquer das respectivas Comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções realizadas;
- VIII. aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário;
- IX. assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;
- X. sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal;
- XI. representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.



☐ Quanto a Receita:

- Ausência de Estrutura Tributária - Falta de fiscal específico e de fiscalização;
- Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) planta de valores e cadastro dos imóveis desatualizados;
- Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos (ITBI) não definição de critérios objetivos para a fixação da base de cálculo;
- Ausência de cobrança e inscrição dos créditos da dívida ativa;
- Código Tributário não adaptado à realidade do município ou desatualizado;
- Deficiência na estrutura de fiscalização (quantidade reduzida de fiscais, fragilidade nas rotinas internas de controle);
- Ausência de cobrança de Imposto sobre Serviços (ISS) de Registros Públicos, Cartórios e Notariais.
- Cadastros de contribuintes desatualizados e monetariamente defasados.
- Falta de segregação entre as funções de lançadoria, arrecadação, fiscalização e contabilidade.
- Renúncia irregular de receitas, sem os rigores do art. 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal.



❑ Quanto a Receita:

- certificar-se da existência de documento de arrecadação contendo nome do contribuinte, valores discriminados, classificação da receita, autenticação;
- certificar-se da existência de registros bancários e de tesouraria nas contas apropriadas obedecendo ao princípio da oportunidade (boletins de tesouraria, contas bancárias individualizadas, normas que disciplinem o acesso à Tesouraria);
- manter controles específicos sobre outras receitas tais como aluguéis, arrendamentos, industrial, aplicações financeiras, de serviços e agropecuária;
- manter controle sobre a dívida ativa de natureza tributária e não tributária, incluindo cobrança administrativa e/ou judicial;
- manter cadastro de contribuintes atualizado, com indicação clara sobre a situação perante a fazenda pública;
- certificar-se da existência de legislação para cobrança dos créditos, com definição de mecanismos de atualização dos valores e definição de penalidades, a serem aplicadas, quando houver atrasos;
- manter atualizados os valores a serem cobrados relativamente a outras receitas;



❑ Quanto a Receita:

- das transferências intergovernamentais;
- do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local;
- da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo TCE;
- das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

❑ Quanto a Dívida Ativa:

- Baixo percentual de recebimento, em virtude de cobrança ineficiente.
- Prescrição ou decadência de créditos.
- Baixas indevidas.
- Diferença relevante entre o valor analítico do Setor de Dívida Ativa e o número sintético da Contabilidade.



☐ *Quanto a Dívida Ativa:*

- verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;
- verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou co-responsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);
- verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;
- verificar se contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;
- verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;
- verificar se da certidão de que trata o item anterior constam o nome do devedor, co-responsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;
- verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal.



☐ *Quanto às despesas e ao conjunto da gestão:*

- a) exame da execução da folha de pagamento;
- b) exame da manutenção da frota de veículos e equipamentos;
- c) exame do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;
- d) exame dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;
- e) acompanhamento dos limites dos gastos com pessoal;
- f) acompanhamento das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;
- g) exame da gestão dos regimes próprios de previdência;
- h) exame da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado.

Em relação à administração de pessoal:

- a) autorização de pagamento a servidores admitidos sem concurso público ou sem autorização legislativa;
- b) contratações reiteradas por prazo determinado sem a realização do devido concurso público ou quando ainda existirem candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade em vigor;
- c) concessão de vantagens ou aumento de remuneração, criação de cargos ou alteração de estrutura de cargos e admissão de pessoal em desacordo com o disposto nos incisos I e II do artigo 169 da Constituição da República; ou
- d) situação reiterada de alocação de servidores, especialmente os ocupantes de cargos em comissão, para desempenho de atividades que não se coadunam com as atribuições estabelecidas pela legislação de regência ou com a natureza do cargo.

Em relação à administração de pessoal:

- Contratações temporárias sem processo seletivo ou sem a caracterização de situação de emergência ou excepcional interesse público.
- Contratações temporárias reiteradas para os mesmos cargos, funções ou atividades ao invés do provimento permanente por meio de concurso público.
- Cargos em comissão sem a descrição das atividades, sem a qualificação para o seu preenchimento e sem os requisitos constitucionais de chefia, direção e assessoramento.
- Excesso de cargos em comissão relativamente aos de natureza permanente.
- Admissões em momento de superação do limite prudencial da Lei de Responsabilidade Fiscal (95% do teto de cada Poder).
- Gratificações estabelecidas sem critérios objetivos ou concedidas em razão de atribuições inerentes ao cargo (gratificação por curso universitário a procurador jurídico).



Em relação à administração de pessoal:

Admissões por concurso públicos, processos seletivos e contratações por prazo determinado

- Não realização de concurso por tempo demasiado, sem justificativa;
- Não determinação do prazo contratual, das funções a serem exercidas e quantidade de cargos;
- Não exigência da escolaridade para desempenho da função;
- Não realização de processo seletivo simplificado para as contratações temporárias de pessoal.
- Prorrogações sucessivas de contratos por prazo determinado sem a realização de concurso ou sem existirem aprovados em concurso em vigor;
- Erros na classificação final;
- Não apresentação de documento necessário à posse;
- Nomeação para cargo não criado por lei;
- Não exigência de registro em órgão de classe ou habilitação;
- Elaboração de provas práticas sem definição precisa de quesitos;
- Não inclusão de matérias específicas para o cargo no edital;
- Exigência de deslocamento até o Município para inscrição ou interposição de recursos;
- Elaboração de provas práticas sem definição precisa de quesitos;
- Não inclusão de matérias específicas para o cargo no edital.



Em relação à estrutura administrativa e organizacional:

- a) omissão quanto à adoção de providências de estruturação administrativa e organizacional, acompanhadas de definições de atribuições, competências e regulamentação de rotinas, quando dessa omissão puder resultar em cenário geral de significativa desorganização administrativa ou inoperância de controle; ou
- b) omissão quanto à adoção de providências para adequação do quadro de cargos públicos, especialmente os cargos em comissão, ao disposto na Constituição da República, notadamente nos incisos II e V do artigo 37;



☐ *Quanto à realização de despesa ou outro ato de gestão:*

- a) realização de despesa ou outro ato de gestão em desacordo com os princípios constitucionais, especialmente nas situações em que dessa ocorrência advier dano ao erário; ou
- b) não providenciar, diante de indícios de irregularidade ou dano, a abertura de sindicância, tomada de contas especial, ou outra medida cabível para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e reparação ao erário;



☐ *Em relação à gestão previdenciária:*

a) descumprimento do que estabelece a Constituição da República, a legislação e as normativas aplicáveis em matéria previdenciária, o que poderá estar caracterizado pela ocorrência, entre outras, de quaisquer das situações mencionadas abaixo:

1. inobservância das regras gerais de organização e de funcionamento dos regimes próprios de previdências;
2. inobservância das diretrizes e exigências legais para a aplicação e gestão dos recursos financeiros;
3. utilização de recursos previdenciários para pagamento de despesas distintas das atinentes aos benefícios do respectivo fundo vinculado àquele regime ou daquelas necessárias à sua organização e funcionamento;
4. ausência, atraso injustificado, desconto ou recolhimento indevidos das contribuições previdenciárias;
5. ausência ou atraso na realização de avaliação atuarial inicial e em cada balanço;
6. apresentação de fluxos atuariais inconsistentes que possam comprometer a apuração da real situação atuarial do regime próprio;
7. descumprimento de medidas voltadas à manutenção ou obtenção do equilíbrio atuarial; ou
8. descumprimento das regras para a contabilização dos resultados da avaliação atuarial em obediência ao regime de competência e às normas vigentes.



❑ *Em relação as Diárias:*

- solicitar a concessão de diárias;
- verificar se o afastamento é de interesse da administração;
- aprovar ou não a solicitação de concessão de diárias;
- verificar a disponibilidade orçamentária;
- aprovar a concessão de diária, atentando para o fato de que o ato da concessão deverá conter, no mínimo, o nome do servidor, o respectivo cargo, emprego ou função, a descrição detalhada do serviço a ser executado, a duração provável do afastamento e a importância total a ser paga;
- analisar a prestação de contas, atentando para o fato de que a diária tem caráter indenizatório, constituindo-se falta grave, sua concessão com o objetivo de remunerar serviços ou encargos diferentes;



❑ *Quanto a Unidade Central de Controle Interno:*

- A) existir legislação que organiza o sistema, bem como regulamentação do próprio controle interno sobre a sua atuação;
- B) os servidores devem ser de provimento efetivo, admitido cargos em comissão apenas as atribuições de chefia, direção ou assessoramento;
- C) deve haver um plano de aperfeiçoamento contínuo dos servidores do controle interno;
- D) existência de segregação de funções entre o controle interno e todas as demais atividades e servidores;
- E) separação das atividades de controle interno conforme as suas macros funções (controladoria, auditoria, corregedoria e ouvidoria);
- F) possibilidade de as unidades de controle interno emitirem instruções normativas de controle interno;
- G) o processo de construção das instruções normativas de controle interno ser regulamentado desde o diagnóstico, discussão com os setores envolvidos, aprovação do processo e treinamentos internos;
- H) são adotadas as técnicas de auditoria, recomendadas por organismos internacionais e nacionais, desde o planejamento da auditoria até o encaminhamento do relatório conclusivo;
- I) auditoria com possibilidade de contraditório e ampla defesa por parte dos gestores;
- J) esclarecimentos da auditoria é analisado por outro profissional que não o auditor que emitiu o relatório inicial.

☐ *Quanto ao sistema de controle interno:*

a) ausência de sistema de controle interno ou o não atingimento das finalidades que lhe são cometidas pelo artigo 74 da Constituição da República, o que poderá estar caracterizado pela ocorrência, entre outras, de quaisquer das situações mencionadas abaixo:

1. não instituição do sistema ou a sua instituição sem estrutura adequada e suficiente;
2. deficiência na atuação dos órgãos que compõem o sistema; ou
3. não atendimento injustificado, por parte da Administração, das recomendações emitidas pelo sistema.

☐ *Em relação à gestão orçamentária:*

- a) elaboração da lei orçamentária em desconformidade com as disposições da lei de diretrizes orçamentárias, do plano plurianual, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- b) autorização de despesa sem recurso orçamentário próprio;
- c) empenho de despesas por conta de dotações criadas ou suplementadas por créditos adicionais cujos recursos não se realizarem, quando ficar configurada intencionalidade na criação de dotações fictícias e não apenas falha de previsão ou erro de estimativa; ou
- d) empenho de despesas por conta de dotações criadas ou suplementadas por créditos adicionais abertos sem autorização legislativa;



☐ *Em relação à gestão fiscal:*

a) descumprimento de normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, especialmente aquelas previstas na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, o que poderá estar caracterizado pela ocorrência, entre outras, de quaisquer das situações mencionadas abaixo:

1. não apresentação, pelo Poder Executivo, de informações consolidadas, na hipótese da existência de entidades da administração indireta;
2. não instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente da Federação;
3. não eliminação do percentual excedente, se ultrapassado o limite da despesa com pessoal e da dívida consolidada líquida;
4. captação de recursos a título de antecipação de receita de tributo ou contribuição cujo fato gerador ainda não tenha ocorrido;
5. não liquidação integral do principal, juros e outros encargos incidentes sobre operação de crédito por antecipação de receita orçamentária até o dia dez de dezembro de cada ano, bem como a realização de operação de crédito por antecipação de receita orçamentária no último ano de mandato do administrador e a contratação de nova operação de crédito por antecipação de receita orçamentária, enquanto a anterior de mesma natureza não estiver integralmente resgatada;
6. assunção, nos dois últimos quadrimestres do mandato, de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem a suficiente disponibilidade de caixa para esse fim;



☐ *Em relação à gestão fiscal:*

7. ocorrência de situação de desequilíbrio das contas públicas, decorrente da omissão quanto à execução de ação planejada e transparente voltada à prevenção de riscos e correção de desvios que, individual ou conjuntamente, possam ser materialmente relevantes e de efeitos generalizados e, por conseguinte, tenham potencial de provocar desequilíbrio financeiro;
8. não realização ou realização intempestiva de publicação e divulgação dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária - RREO e Relatórios de Gestão Fiscal - RGF;
9. não realização das audiências públicas, bem como a falta de avaliação do cumprimento das metas fiscais estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
10. contribuição para custeio de despesas de competência de outro ente da federação sem autorização na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual, e sem convênio, acordo, ajuste ou congênere, conforme sua legislação;
11. não divulgação na rede mundial de computadores - internet, em tempo real, das informações previstas no artigo 48, parágrafo único, e no artigo 48-A, ambos da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
12. gastos totais do Poder Legislativo Municipal acima dos limites legais de que tratam os incisos I a IV do artigo 29-A da Constituição da República; ou
13. despesa com a folha de pagamento do Poder Legislativo Municipal, incluído o gasto com subsídio de seus vereadores, acima do limite legal estabelecido no § 1º do artigo 29-A da Constituição da República.



Em relação à gestão contábil e patrimonial:

- a) descumprimento do princípio da evidência contábil, nos termos dos artigos 83, 89 e 104 da Lei Federal nº 4.320, de 1964, e artigo 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- b) descumprimento do princípio da universalidade dos registros contábeis, nos termos dos artigos 93 e 100 da Lei Federal nº 4.320, de 1964, e do artigo 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- c) inobservância do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, conforme disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado;
- d) inobservância do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP e de demais normativas emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, no que for aplicável à unidade jurisdicionada; ou
- e) obtenção de opinião adversa sobre as demonstrações contábeis, quando, tendo sido obtida evidência de auditoria adequada e suficiente, as distorções, individualmente ou em conjunto, sejam materialmente relevantes e de efeitos generalizados.



Em relação a licitações, contratos, convênios e outros ajustes:

- descumprimento da legislação que estabelece normas de licitação e contratação para a Administração Pública ou normas de processos de seleção e celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, especialmente nas situações em que o descumprimento resultar em dano ao erário.
- Irregularidades nos procedimentos licitatórios e contratações: fracionamento da despesa, utilização indevida de modalidade licitatória, dispensa/inexigibilidade com processos incompletos, número mínimo de licitantes;
- Falta de fiscalização de execução dos contratos;
- Dispensa não formalizada de licitação;
- Aquisições a preços excessivos;
- Execução de serviços em desacordo com o edital e/ou contrato;
- Transferência de recursos a entidades do terceiro setor sem plano de trabalho e sem prestação de contas;
- Despesas em que não há comprovação de que estejam relacionados ao Projeto firmado;
- Ausência/deficiência de prestação de contas;
- Cobrança indevida de taxa de administração



Em relação à Obras e Serviços de Engenharia:

- Deficiências: ausência de planilha de composição dos preços unitários dos serviços (quando existe, apresenta inconsistências nos custos de tributos e BDI);
- Inexistência de projeto básico, especificações adequadas e estudos preliminares, planilha orçamentária;
- Ausência de previsão, no edital e contrato, das sanções por inadimplência, atrasos ou execução em desacordo com as especificações;
- Não aplicação das sanções contratuais;
- Benefícios e Despesas Indiretas BDI;
- Deficiências na fiscalização;
- Espessuras das camadas, inferiores as determinadas em projeto;
- Inclusão de itens em duplicidade (limpeza de pista já está incluída na imprimação e na pintura de ligação);
- Distância de transporte diferente da executada. Deficiências: ausência de planilha de composição dos preços unitários dos serviços (quando existe, apresenta inconsistências nos custos de tributos e BDI).



Em relação ao Patrimônio:

- certificar-se da existência de servidor designado, oficialmente, para exercer o controle do material de acordo com a unidade orçamentária, órgão ou sistema centralizado, quando for o caso;
- certificar-se da realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais, a ser executado por uma comissão, composta de no mínimo três membros, por designação superior, em períodos não superiores a (01) um ano, com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativo e contábil, confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda e instruir as prestações de contas anuais;
- certificar-se de que o valor total dos bens de natureza permanente, apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira, esta sendo registrado em conta própria do sistema patrimonial;
- certificar-se de que os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- certificar-se de que a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- certificar-se de que os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
- certificar-se da existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- certificar-se da existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;
- manter relatório de carga de bens por setores ou unidades atualizados.



□ Em relação à veículos e máquinas:

- manter fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, data de aquisição, placa e número de registro no Detran, local onde se encontra e responsável por sua guarda e conservação;
- manter arquivo de, autorizações para abastecimento de veículos e equipamentos devidamente identificadas com dados do veículo assinadas pelo chefe do setor e pelo motorista;
- manter mapas de controle de quilometragem e abastecimento;
- manter mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;
- manter controle sobre reposições de peças em veículos, incluindo-se pneus.



□ Em relação aos índices constitucionais:

- a) descumprimento das exigências constitucionais e legais relativas à aplicação de recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino e nas ações e serviços públicos de saúde;
- b) descumprimento das exigências constitucionais e legais relativas à aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB; ou
- c) realização de operações de créditos que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo por maioria absoluta;



☐ *Em relação à educação:*

- a) ausência de plano municipal de educação ou a sua não aderência ao que dispõe a legislação e as normativas aplicáveis;
- b) incompatibilidade do orçamento com o plano municipal de educação;
- c) não atingimento das metas estabelecidas pelo Plano Nacional de Educação - PNE;
- d) descumprimento do disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, o que poderá estar caracterizado pela ocorrência, entre outras, de quaisquer das situações mencionadas abaixo:
 - 1. omissão no tocante à obrigatoriedade do ensino da história e cultura afro-brasileira e indígena nos estabelecimentos públicos de ensino fundamental e médio;
 - 2. omissão no tocante à obrigatoriedade de avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças da educação infantil;
 - 3. omissão no tocante à obrigatoriedade de expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças da educação infantil;



☐ *Em relação à educação:*

- 4. omissão no tocante à obrigatoriedade de inclusão, no currículo do ensino fundamental, de conteúdo que trate dos direitos das crianças e dos adolescentes, tendo como diretriz a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
 - 5. omissão no tocante à obrigatoriedade de atendimento dos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotados, preferencialmente, na rede pública regular de ensino, desde a educação infantil;
 - 6. inobservância do dever de inserção de conteúdos relacionados aos direitos humanos e à prevenção de todas as formas de violência contra a criança, o adolescente e a mulher, como temas transversais dos currículos escolares dos estabelecimentos públicos de educação infantil, de ensino fundamental e de ensino médio; ou
 - 7. inobservância do dever de inserção de conteúdos relacionados à educação alimentar e nutricional, como temas transversais dos currículos escolares.
- e) descumprimento das diretrizes estabelecidas nas políticas voltadas à alimentação escolar;



Em relação à saúde:

- a) descumprimento dos objetivos, princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, estabelecidos na Constituição da República, na legislação e normativas aplicáveis;
- b) comissão ou deficiência na utilização dos instrumentos de planejamento, gestão e controle previstos no âmbito do Sistema Único de Saúde, o que poderá estar caracterizado pela ocorrência, entre outras, de quaisquer das situações mencionadas abaixo:
 - 1. ausência de plano de saúde ou a sua não atualização periódica;
 - 2. incompatibilidade do orçamento com o planejamento em saúde; ou
 - 3. ausência ou não aprovação do relatório anual de gestão pelo conselho de saúde.
- c) descumprimento de disposições relativas à prevenção e ao enfrentamento de surtos epidêmicos e situações emergenciais de saúde, das quais decorram estado de calamidade pública ou omissão na adoção das medidas necessárias e adequadas;
- d) receitas do setor utilizadas em despesas vedadas pela Lei Complementar nº 141, de 2012.
- e) ausência de controle dos Restos a Pagar.
- f) Os recursos da Saúde não são todos movimentados pelo respectivo fundo municipal.



Em relação ao desenvolvimento urbano:

- a) descumprimento das diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade, notadamente em relação à elaboração, revisão periódica e/ou fiscalização da implementação do plano diretor pelos municípios a que estas exigências forem aplicáveis;
- b) descumprimento das diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 13.089, de 12 de janeiro de 2015 - Estatuto da Metrópole, em especial quanto à elaboração, revisão periódica e/ou fiscalização da implementação dos planos de desenvolvimento urbano integrado, nas situações em que forem exigíveis; ou
- c) descumprimento das diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana, em especial quanto à elaboração, revisão periódica e/ou fiscalização da implementação do Plano de Mobilidade Urbana pelos municípios a que estas exigências forem aplicáveis

Em relação à acessibilidade:

a) omissão quanto à adoção de providências voltadas a assegurar às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida os meios que lhes garantem viver de forma independente e exercer seus direitos de cidadania e de participação social, nos termos da legislação aplicável.

Em relação à promoção da transparência, acesso à informação e ouvidorias:

- a) descumprimento das exigências de transparência e acesso à informação previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000; ou
- b) descumprimento das exigências previstas na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no que se refere à instituição e funcionamento das ouvidorias públicas.

❑ Em relação aos conselhos de participação popular:

a) não instituição de conselhos de participação popular ou, embora instituídos, não propiciação das condições e recursos necessários para o seu funcionamento; ou, ainda, obstaculização, por qualquer forma, de sua atuação.

❑ *Em relação às políticas públicas voltadas à concretização de direitos fundamentais:*

a) omissão na adoção de providências voltadas à implementação de políticas públicas que visem à concretização de direitos fundamentais, na forma da Constituição da República e da legislação aplicável, o que poderá estar caracterizado, especialmente, quando ausentes medidas dirigidas à viabilização ou ao aperfeiçoamento da capacidade prestacional do poder público em relação a esses direitos.

❑ Em relação ao dever de sustentabilidade:

a) omissão quanto à adoção de mecanismos que visem a promover, mediante normas, rotinas e controles, a observância do dever constitucional de sustentabilidade, defluído dos artigos 3º, 170, VI, e 225 da Constituição da República, nas suas diversas dimensões e âmbitos de incidência, notadamente nas licitações e contratações públicas.

❑ Em relação à dignidade da jurisdição de contas:

- a) obstaculização da atuação fiscalizatória do Tribunal de Contas do Estado;
- b) descumprimento de determinações e/ou decisões exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- c) descumprimento de compromissos que, porventura, venham a ser firmados junto ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos do artigo 27, § 2º, do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942; ou
- d) omissão quanto à adoção de medidas efetivas e eficientes para a cobrança de título executivo emitido pelo Tribunal de Contas do Estado.

APURAÇÃO



Consiste na execução de procedimentos cuja finalidade é averiguar atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidade praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais

Erro e Fraude

Erro

- Ato não-voluntário, não-intencional, resultante de omissão, desconhecimento, imperícia, imprudência, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de documentos, registros ou demonstrações

Fraude

- São quaisquer atos ilegais caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança

Erro e Irregularidade

• Distinção entre erro e irregularidade

- ✓ O termo “**erro**” refere-se a *práticas administrativas com incorreções involuntárias* e inclui os aritméticos, os de execução nos registros e elementos contábeis, desvios inconscientes ou por desconhecimento das normas contábeis, e esquecimento ou má interpretação dos fatos administrativos. Exemplo: má interpretação na escolha de um evento para o lançamento de vantagem ou desconto.
- ✓ O termo “**irregularidade**” *refere-se às distorções voluntárias e intencionais nos atos administrativos* e podem resultar de:
 - manipulação de informativos de alteração;
 - interpretação distorcida da legislação;
 - apropriação indébita de ativos por administradores, funcionários ou terceiros;
 - descumprimento da legislação.

APURAÇÃO DE ERRO

A apuração de erro pode ser tratada como um trabalho individual de avaliação e seguir as orientações desse tipo de trabalho.

É preciso estar atento:

- ☐ O trabalho deve ser planejado com vistas a atender aos objetivos da demanda de origem;
- ☐ Eventuais restrições devem ser observadas durante toda a condução dos trabalhos, principalmente, na divulgação de informações, tanto na interlocução com a Unidade Auditada quanto na comunicação dos resultados.

Apuração de Fraude

A apuração de fraude é aplicável quando houver suspeita de que os atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, sejam intencionais, isto é, sejam caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança.



Erro e Irregularidade

• Indícios de erros e irregularidades

- Algumas circunstâncias que poderão induzir o auditor a suspeitar da existência de erro ou irregularidade incluem, entre outras, as seguintes situações:
- discrepância nos registros contábeis, tais como diferenças entre contas sintéticas e analíticas;
- diferenças reveladas por confirmações recebidas de terceiros;
- número de respostas aos pedidos de confirmação direta bem inferior ao esperado;
- transação não suportada por documentação apropriada;
- transações não contabilizadas de acordo com instruções genéricas;
- transações inusitadas no fim ou próximo do fim do exercício;
- falta de segregação de função em transações sensíveis.

Apuração de fraude - Diferenças básicas em relação à Apuração de Erros e à Avaliação

Apuração de Fraudes

- planejamento se baseia em uma suspeita (fundamentada) de fraude
- objetiva produzir material para um processo judicial ou administrativo
- escopo possível irregularidade ou ilegalidade decorrente de atos ou fatos intencionais

Apuração de Erros

- planejamento da apuração de erro se baseia em elementos que indicam a existência de erro
- objetiva a correção da situação, caso se comprove, por meio de recomendações
- escopo possível irregularidade ou ilegalidade decorrente de fatos não intencionais

Avaliação

- planejamento é comumente baseado em riscos, abrange aspectos amplos de gestão e tem como base uma presunção de legalidade dos atos

Execução dos Trabalhos de Auditoria Técnicas de Auditoria

- Inspeção.
- Observação.
- Análise documental.
- Circularização (confirmação externa).
- Indagação.
- Recálculo.
- Procedimentos analíticos.
- Reexecução.
- Rastreamento.
- Vouching.
- Benchmarking.
- Técnicas de auditoria assistidas por computador (TAAC).

Combinação de Técnicas de Auditoria

É essencial para proporcionar ao auditor maior segurança quanto à adequação e suficiência das evidências. Essa ideia deve ser precedida de estratégia, estudos, discussões e análises, permitindo uma abordagem de auditoria eficiente e eficaz, capaz de responder de forma adequada e suficiente às questões e subquestões de auditoria.

Por mais bem elaborado que seja o planejamento, nem sempre ele consegue prever todas as situações e peculiaridades de uma auditoria. Portanto, em situações específicas vivenciadas em campo ou mesmo no processo de supervisão dos trabalhos, é possível que algumas técnicas previstas no planejamento sejam consideradas insuficientes para fornecer as evidências necessárias à formação da opinião, devendo ser complementadas ou combinadas com o uso de técnicas adicionais apropriadas.

Análise documental + Inspeção =

Verificar a fidedignidade dos processos de aquisição e pagamento, e a existência física do bem.

Análise documental + Inspeção + Observação =

Verificar a fidedignidade dos processos de aquisição e pagamento, a existência física do bem e a sua adequada utilização pelos servidores do setor.

Análise documental + Confirmação externa + Inspeção + Observação =

Verificar a fidedignidade dos processos de aquisição e pagamento, a existência física do bem e a sua adequada utilização pelos servidores do setor.

Observação + Reexecução =

Verificar se as atividades realizadas pelos servidores do setor estão em conformidade com os padrões definidos nos normativos vigentes e se os resultados dessa aplicação são adequados.

Observação + Reexecução + Análise documental =

Verificar se as atividades realizadas pelos servidores do setor estão em conformidade com os padrões definidos nos normativos vigentes e se os resultados dessa aplicação são adequados e suportados por documentação válida.



Verificar se as operações que envolvam cálculos são realizadas de acordo com os padrões definidos nos normativos vigentes e se os resultados dessa aplicação estão corretos e suportados por documentação válida.



Identificar índices e tendências a partir de informações consolidadas e verificar se os mesmos estão amparados em documentação de suporte válida.



Verificar a legitimidade e fidedignidade dos documentos selecionados em uma amostra e se os mesmos foram adequadamente registrados em demonstrativos contábeis, relatórios ou prestações de contas.



Verificar se as informações declaradas em demonstrativos contábeis, relatórios ou prestações de contas estão suportadas em documentos fidedignos e legítimos.



Identificar índices e tendências a partir de informações consolidadas e, então, realizar processo de comparação e identificação de melhores práticas com uso da técnica de *Benchmarking*.



Achados X Evidências

Achados de Auditoria:

fatos significativos decorrentes da comparação entre a situação encontrada e o critério adotado, sendo estes merecedores de relatos pelo auditor

Evidências em Auditoria:

conjunto de fatos que sustentam a conclusão do auditor, devendo ter suporte nos papéis de trabalho.

Suficiência

Adequação



Achados em Auditoria

- Achados em auditoria são fatos que ***resultam da aplicação dos programas*** elaborados para as diversas áreas em análise, referindo-se às deficiências encontradas durante o exame e suportadas por informações disponíveis no órgão auditado. Os requisitos básicos dos achados são os seguintes:
- mostrar a relevância do fato;
- ser respaldado nos papéis de trabalho;
- ser objetivo;
- amparar as conclusões e recomendações;
- ser convincente a uma pessoa estranha ao processo.
- O volume de trabalho necessário para desenvolver e respaldar o achado depende das circunstâncias e do juízo do auditor, sendo importante que seu conteúdo esteja justificado pelo trabalho realizado, de modo que sua apresentação não conduza a conclusões equivocadas.



Evidências de Auditoria

- Evidência refere-se à ***informação, ou ao conjunto de informações***, utilizada para fundamentar os resultados de um trabalho de auditoria. A obtenção e análise da evidência é um processo contínuo incluindo a reunião, análise, interpretação e documentação de dados factuais com o objetivo de fundamentar os posicionamentos de uma equipe de auditoria.
- Classificam em:
 - Evidências físicas
 - Evidências testemunhais
 - Evidências documentais
 - Evidências analíticas
 - Evidências de reexames

Risco de Auditoria

- **Tipos de riscos na execução dos exames**
- Na prática, o auditor deve considerar risco de auditoria não somente para cada transação, mas também para cada afirmação relevante de cada transação. Os fatores de risco relevantes para uma afirmação sobre uma transação geralmente são diferentes dos que são relevantes para outra afirmação sobre a mesma transação.
- Os Riscos de Auditoria na execução dos exames podem ser tipificados em três amplas categorias:
 - risco inerente;
 - risco de controle;
 - risco de detecção.

AMOSTRAGEM EM AUDITORIA

A amostragem é uma técnica de obtenção de informações em tem hábil, em casos em que ação, na sua totalidade, se torna impraticável.

Tipos de amostragem: Probabilístico e Não Probabilístico.

Probabilístico → é submetido a tratamento estatístico.

Não Probabilístico → se baseia na experiência do servidor.

OBS: o método de amostra adotado deve constar no relatório final de auditoria.



AMOSTRAGEM EM AUDITORIA

Na determinação da amostra, o auditor deve levar em consideração os seguintes fatores:

- a) os objetivos específicos da auditoria;
- b) população objeto da amostra;
- c) estratificação da amostra;
- d) tamanho da amostra;
- e) risco da amostragem;
- f) erro tolerável; e
- g) erro esperado

Amostragem em Auditoria

Tamanho da População	Tamanho da Amostra	Índice de problemas aceitáveis
10-19	11	01
20-50	13	01
51-100	20	02
101-200	35	03
201-500	42	04
501-1000	55	05
1001-2000	70	06
2001-5000	90	12
5001-10000	150	24
10001-20000	220	36
20001-50000	280	48
Acima de 500001	350	60

Tabela Philips – Secretaria Federal de Controle Interno

AMOSTRAGEM EM AUDITORIA

- 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.
- Casos onde não se recomenda a utilização de amostragem:
 - Quando a população é considerada muito pequena e a sua amostra fica relativamente grande;
 - Quando as características da população são de fácil mensuração, mesmo que a população não seja pequena; e
 - Quando há necessidade de alta precisão recomenda-se fazer censo, que nada mais é do que o exame da totalidade da população.

Papéis de Trabalho

- ✓ *A Auditoria Interna deve ser documentada por meio de papéis de trabalho, elaborados em meio físico ou eletrônico, que devem ser organizados e arquivados de forma sistemática e racional.*
- ✓ *Os papéis de trabalho constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtido no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua opinião, críticas, sugestões e recomendações.*





PAPÉIS DE TRABALHO

- Os Papéis de Trabalho são a base física da documentação das atividades de auditoria. Nos PT registram-se dados da unidade auditada, fatos e informações obtidas, as etapas preliminares e o trabalho efetuado pela equipe de auditoria, bem como suas conclusões sobre os exames realizados. Com base nos registros dos Papéis de Trabalho a equipe de auditoria irá elaborar desde o planejamento, até o relato de suas opiniões, críticas e sugestões.
- Nos papéis de trabalho o auditor deve documentar todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar ter sido a auditoria executada de acordo com as normas aplicáveis. As normas estabelecidas pela AICPA - American Institute of Certified Public Accountants (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados) e as GAGAS Generally Accepted Government Auditing Standards (Normas de Auditoria Governamental Geralmente Aceitas) determinam que:
 - “Deverá conservar-se o registro dos exames da auditoria em papéis de trabalho”.



PAPÉIS DE TRABALHO

- O Papéis de trabalho devem ter por atributos no mínimo:
- conter o objetivo, alcance e metodologia do trabalho, incluindo os critérios usados para a seleção das amostras;
- conter a descrição detalhada do trabalho executado e dos fatos incluídos ou não nos relatórios de auditoria;
- possuir indicações claras e precisas que permitam concluir que:
- as fases do plano de execução de auditoria foram integralmente cumpridas;
- o sistema de controle interno foi adequadamente avaliado e as conclusões dessa avaliação consideradas para estabelecer a natureza e a oportunidade das sugestões ou recomendações oferecidas;
- registrar informações relevantes, isto é, limitar-se aos assuntos que são pertinentes e importantes para cumprir os objetivos do trabalho;
- ser completos e exatos, com a descrição que permita sustentar os achados, opiniões e conclusões e demonstrar a natureza e o alcance do trabalho realizado;
- ser suficientemente claros, compreensíveis e detalhados para que um auditor experiente que não tenha mantido relação direta com o trabalho, tenha capacidade de fundamentar as conclusões e recomendações, mediante revisão;
- ser legíveis e ordenados, pois do contrário poderiam perder seu valor como evidência;
- indicação da maneira de como se obteve a informação, descritas nas folhas de trabalho, com a indicação dos documentos de suporte e pessoas entrevistadas;
- documentação de trabalho que sustente as conclusões;
- índices, referências e resumos adequados;
- conclusão sobre cada um dos componentes em que se divida o exame;
- assinatura do auditor que o preparou.

Relatório Preliminar de Auditoria

- ❑ A forma de comunicação dos resultados mais comumente utilizada na atividade de auditoria é o relatório.
- ❑ O relatório consiste em documento técnico por meio do qual a UCCI comunica os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos.



Componentes do Relatório de Auditoria

Introdução	Objetivo	Escopo
Achados de Auditoria	Conclusão	Recomendações e plano de ação
Manifestação da Unidade Examinada	Sumário Executivo	Metodologia



Modelo de Relatório de Auditoria

1. Capa
2. Folha de Rosto
3. Missão da CGU
4. Resumo (highlight)
5. Sumário
6. Lista de siglas e abreviaturas

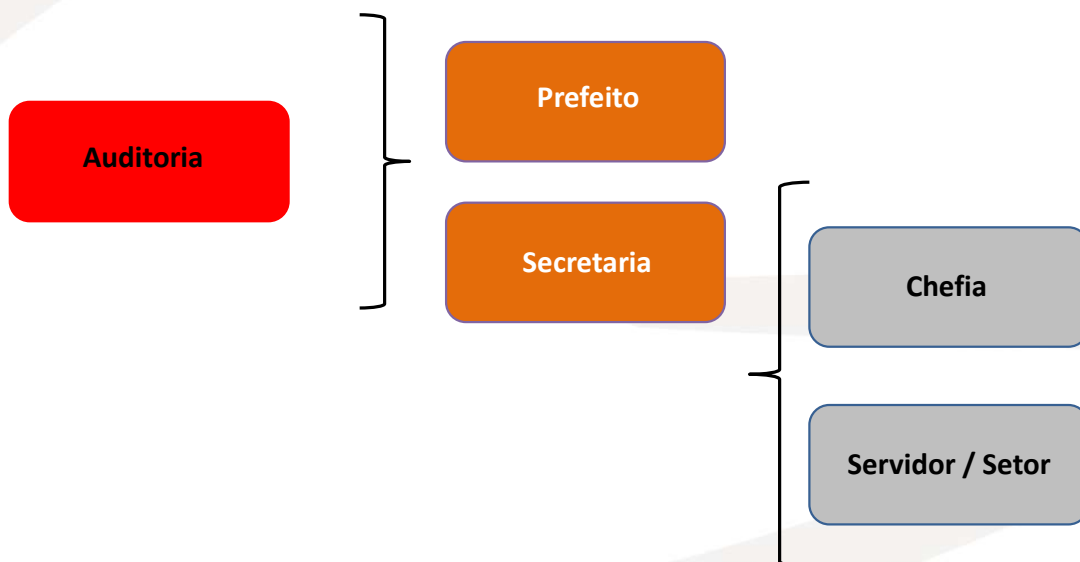
7. Relatório
 - Introdução
 - Achados
 - Recomendações
 - Conclusão
8. Anexos
 - Manifestação da Unidade Examinada e Análise da equipe de auditoria
 - Detalhamento metodologia
 - etc
9. Outros

CUIDADO!!!

Para alcançar essas finalidades, deve-se ter o cuidado de evitar as seguintes “armadilhas” durante a elaboração de relatórios de auditoria:

- ❖ formular mal achados e recomendações;
- ❖ deixar de reconhecer conformidade, desempenho satisfatório e/ou boa prática;
- ❖ cometer erros e omitir dados relevantes;
- ❖ omitir ou deixar de explicar limitações/restrições de escopo.

Quem deve receber o relatório de auditoria?



Os esclarecimentos recebidos?

- Os auditores devem analisar as explicações prestadas pelos auditados;
- Decidir se mantem ou retira do parecer final os apontamentos esclarecidos.

Recomendações

Consistem em ações que a UCCI solicita às Unidades Auditadas que adotem com a finalidade de corrigir falhas, aperfeiçoar processos



Comunicação dos Resultados



A UCCI deve comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria, os quais devem ser construídos com base nas **análises** realizadas pela equipe de auditoria, nas **informações** e nos **esclarecimentos** prestados pela gestão, e nas **possíveis soluções** discutidas com a Unidade Auditada

Qualidade das Comunicações



Claras



Completas



Concisas



Construtivas



Objetivas



Precisas



Tempestivas

QUALIDADE DA REDAÇÃO



Coerência e
ordenação lógica



Sobriedade



Inteligibilidade

FORMAS DE COMUNICAÇÃO

A UCCI deve comunicar os resultados dos trabalhos por meio de relatórios ou outros instrumentos admitidos em normas de comunicação oficial federal, outras normas aplicáveis e boas práticas de auditoria interna.

As recomendações da auditoria

- Objetivo é o aprimoramento dos controles internos para facilitar a gestão pública, para evitar erros, fraudes e desperdícios.
- Evitar a reincidência dos erros praticados anteriormente.

Ser Direcionada

Atuar na Causa-Raiz

Ser Viável e Prática

Ter Boa Relação de Custo-
Benefício

Ser Direta

As Características Desejáveis das Recomendações de Auditoria Interna

Ser Monitorável

Considerar Alternativas

Ser Específica

Ser Positiva

Ser Significativa

Ser Convincente

Relatório Final de Auditoria

A)

Respostas claras às questões de auditoria propostas, que devem ter por base os respectivos achados (citados de forma sintética), explicitando-se o vínculo entre eles e as questões propostas. A conclusão não deve se constituir, portanto, apenas na síntese dos achados.

B)

Causas raízes, nos casos em que elas forem identificadas.

C)

Boas práticas relevantes, especialmente aquelas que já foram adotadas para solucionar condições indesejáveis descritas no relatório.

D)

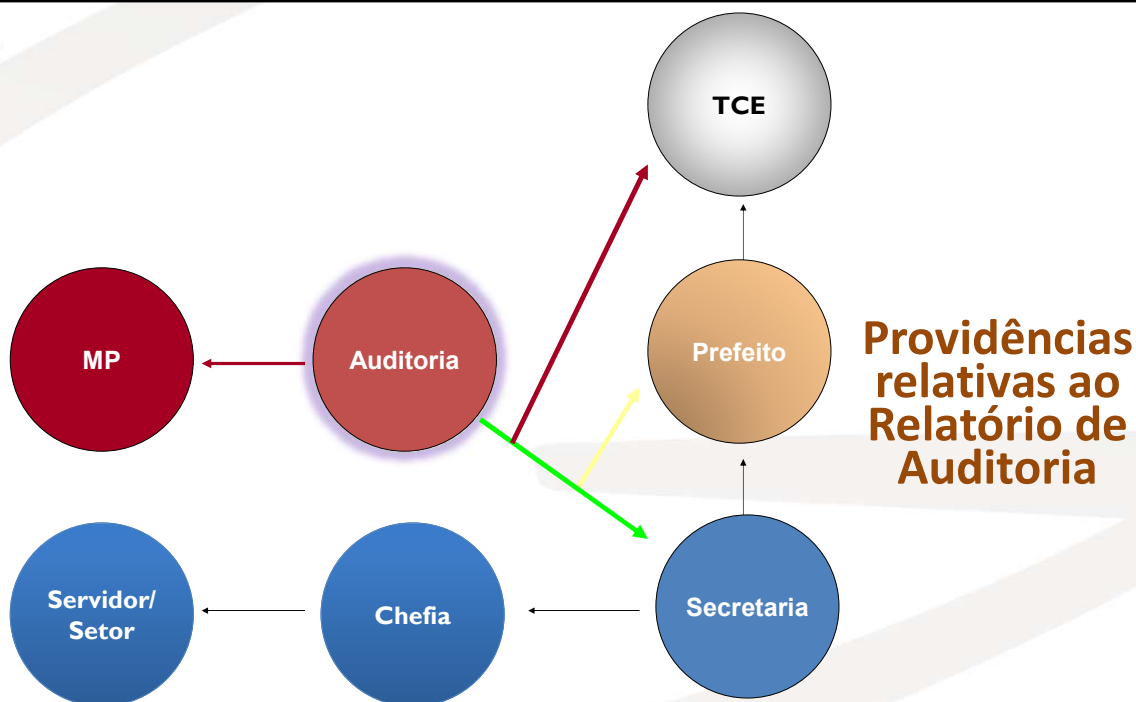
Principais benefícios decorrentes da auditoria realizada.

E)

Danos identificados, quando houver, em comparação com o montante analisado.

Relatório Final de Auditoria

Comunicação final dos resultados do trabalho	
1. A comunicação final dos resultados do trabalho apresenta:	1.1 Os objetivos (geral e/ou específicos) do trabalho ou as questões de auditoria?
	1.2 O escopo/metodologia aplicados?
	1.3 Respostas às questões de auditoria?
2. Os achados individualmente considerados:	2.1 São relevantes?
	2.2 Guardam correlação com os objetivos específicos/questões de auditoria?
	2.3 Estão em harmonia com as avaliações e as evidências registradas nos PT e com a matriz de achados?
3. Os achados individualmente considerados contemplam no seu desenvolvimento os seguintes componentes (completude):	3.1 Critério?
	3.2 Condição?
	3.3 Causa?
	3.4 Efeito?
4. As recomendações emitidas:	4.1 São significantes?
	4.2 São exequíveis e monitoráveis?
5. A comunicação final dos resultados contempla os seguintes aspectos de qualidade:	5.1 Clareza?
	5.2 Concisão?
	5.3 Abordagem objetiva e construtiva?



Como são realizados os acompanhamentos posteriores a Auditoria pela UCCI?



Monitoramento



- ☐ Adoção de ações pela UCCI, a fim de verificar se as medidas implementadas pela Unidade Auditada estão de acordo com as recomendações emitidas.
- ☐ À UCCI não basta só recomendar, há a necessidade de verificar a efetividade das recomendações emitidas pela UCCI.
- ☐ Ao responsável pela UCCI cabe o estabelecimento, a manutenção e a supervisão (a qual poderá ser delegada) do processo de monitoramento da implementação das recomendações.

Etapas do processo de monitoramento

Estabelecimento de prazo para o envio de resposta pela Unidade Auditada



Recebimento e avaliação de respostas da Unidade Auditada



Realização de testes, quando necessário



Comunicação à Unidade Auditada das conclusões obtidas pela UCCI

Comunicação da situação das recomendações à alta administração ou ao conselho, se houver

Formas de Monitoramento

Em período preestabelecido, verificar a situação de todas as recomendações ou de algumas consideradas mais relevantes que deveriam ter sido concluídas no período anterior;

Realizar trabalhos de avaliação com o objetivo de validar providências implementadas pela administração e avaliar a qualidade das ações corretivas implementadas;

Proceder ao acompanhamento de recomendações pendentes no decorrer de um outro trabalho de auditoria programado para a mesma área da Unidade Auditada



PARECER DE AUDITORIA

O Parecer de Auditoria é a opinião fundamentada sobre determinado assunto, emitida por especialista, ou seja, é o documento que representa a opinião do auditoria sobre a exatidão e regularidade (ou não) da gestão e o grau de adequação (ou não) das peças examinadas.

O parecer de auditoria, segundo a natureza da opinião que contém, se classifica em:

- ✓ Parecer sem ressalva;
- ✓ Parecer com ressalva;
- ✓ Parecer adverso;
- ✓ Parecer com abstenção de opinião.



“Planejar, organizar e dirigir serão de pouco valor se a função de controle não for desempenhada efetivamente.”

Leon Megginson