DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

Porto Velho - RO | quinta-feira, 6 de abril de 2017 | nº 1367 - ano VII

DOeTCE-RO

SUMÁRIO

DELIBERAÇÕES DO TRIBUNAL PLENO, DECISÕES SINGULARES, EDITAIS DE CITAÇÃO, AUDIÊNCIA E OFÍCIO, TERMOS DE ALERTA E OUTROS

Administração Pública Estadual

>>Poder Executivo Pág. 1

>>Autarquias, Fundações, Institutos, Empresas de Economia Mista, Consórcios e Fundos Pág. 8

Administração Pública Municipal Pág. 12

CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO TCE-RO

>>Atos do Conselho Pág. 18

ATOS DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

>>Portarias Pág. 70

>>Concessão de Diárias Pág. 71

DOeTCE-RO

Cons. EDILSON DE SOUSA SILVA
PRESIDENTE
Cons. JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO
VICE-PRESIDENTE
Cons. PAULO CURI NETO
CORREGEDOR
Cons. FRANCISCO CARVALHO DA SILVA
OUVIDOR
Cons. WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
PRESIDENTE DA ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS
Cons. BENEDITO ANTÔNIO ALVES
PRESIDENTE DA 1ª CÂMARA
Cons. VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA
PRESIDENTE DA 2ª CÂMARA
OMAR PIRES DIAS
AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO
FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA
AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO
ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA
AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS
PROCURADOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS
ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA
PROCURADORA
YVONETE FONTINELLE DE MELO
PROCURADORA
ERNESTO TAVARES VICTORIA
PROCURADOR

Deliberações do Tribunal Pleno, Decisões Singulares, Editais de Citação, Audiência e Ofício, Termos de Alerta e Outros

Administração Pública Estadual

Poder Executivo

ACÓRDÃO

Acórdão - AC2-TC 00106/17

PROCESSO: 04687/15– TCE-RO.
SUBCATEGORIA: Edital de Licitação
ASSUNTO: Análise de Edital de Licitação de Pregão Presencial, cujo objeto é Aquisição de Aeronaves de Asa Fixa, Turboélice e Monomotor, conforme especificações técnicas completas constantes no Termo de Referência.
JURISDICIONADO: Fundo Especial do Corpo de Bombeiros Militar
RESPONSÁVEIS: Márcio Rogério Gabriel - CPF n. 302.479.422-00, Franciele Galdino Souza - CPF n. 665.298.752-04, Demargli da Costa Farias. - CPF n. 391.062.502-97, Hugo Rios de Larrazabal. - CPF n. 057.283.414-46, Silvio Luiz Rodrigues da Silva - CPF n. 612.829.010-87
RELATOR: WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
GRUPO: I
SESSÃO: N. 3ª Sessão Ordinária da 2ª Câmara, de 8 de março de 2017.

EMENTA. FISCALIZAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL INTERNACIONAL N. 538/2015/ALFA/SUPEL/RO. FUNDO ESPECIAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA – FUNESBOM. VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS TERMOS DA DECISÃO MONOCRÁTICA N. 241/2016/GCWCSC. REPUBLICAÇÃO. LEGALIDADE. ARQUIVAMENTO.

1. É dever dos órgãos estatais cumprir com os comandos emanados pelas Cortes Contas, nos termos do IX do art. 71 da Constituição Federal de 1988, adotando, para tanto, as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade perpetradas, em tese, contra a Administração Pública.

2. Restando comprovado que os jurisdicionados adotaram todas as diligências, para atender às normas previstas em Edital de Licitação, vinculando sua decisão a tais comandos, não há em que se falar em irregularidade na realização de Pregão Presencial Internacional.

3. Constatando a Corte de Contas a comprovação, após detida diligência das determinações emanadas por este Tribunal, impõe a declaração da legalidade do Edital de Pregão Presencial Internacional.

4. Precedente (Processo n. 4.061/2014-TCE/RO),

5. Arquivamento.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam da Análise de Edital de Licitação de Pregão Presencial, cujo objeto é Aquisição de Aeronaves de Asa Fixa, Turboélice e Monomotor, conforme especificações técnicas completas constantes no Termo de Referência – pelo Fundo Especial do Corpo de Bombeiros Militar, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, CONSELHEIRO WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I – RECONHECER o integral cumprimento dos comandos insertos na Decisão Monocrática n. 241/2016/GCWCSC, às fls. n. 506 a 518, ante demonstração satisfatória das alterações e correções ordenadas por esta Corte de Contas no Edital de Pregão Presencial Internacional n. 538/2015/ALFA/SUPEL/RO, confeccionado pela SUPEL;

II – CONSIDERAR FORMALMENTE LEGAL o Edital de Pregão Presencial Internacional n. 538/2015/ALFA/SUPEL/RO, do tipo menor preço, levado a efeito pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações/SUPEL,

FERNANDO OCAMPO FERNANDES:16250583220
Assinado de forma digital por FERNANDO OCAMPO FERNANDES:16250583220
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=AR SERASA, cn=FERNANDO OCAMPO FERNANDES:16250583220
Dados: 2017.04.06 13:48:13 -04'00'
Assinatura digital

Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

cujo objeto é a aquisição de Aeronave de Asa Fixa, Turboélice e Monomotor, conforme especificação técnica constantes no Termo de Referência do Fundo Especial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, tendo em vista a elisão das impropriedades indicadas pela SGCE;

III – DETERMINAR ao Senhor Sílvio Luiz Rodrigues da Silva, CPF. n. 612.829.010-87, Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar Rondônia, e ao Senhor Lioberto Ubirajara Caetano de Souza, Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - SESDEC, para que, em relação à utilização das aeronaves para a prestação de serviços médicos/aeromédicos e de transporte de tropas, observe irrestritamente as atribuições e competências constitucionais e legais afetas as atividades do CBM/RO, sob pena de responsabilização pessoal dos Agentes Públicos, na forma da lei de regência, inclusive quanto a eventual dano ao erário estadual, nos seguintes termos:

a) que estabeleça canais de diálogo, bem como proceda às pactuações necessárias com o órgão responsável pela saúde pública em nível estadual – SESAU, tendo em vista que o uso da aeronave com finalidades de prestação de serviços por parte do CBM/RO gera impactos vinculantes em relação às contratações da SESAU destinadas à terceirização da mesma atividade;

b) que promova a devida regulamentação disciplinando as hipóteses de uso das aeronaves pertencentes ao acervo do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, sem prejuízo das normas já previstas e emanadas dos Órgãos normativos de aviação, levando-se em consideração a existência de prévio encaminhamento médico da indispensabilidade/essencialidade do transporte do paciente para se concretizar por via aérea e não terrestre; a identificação completa do enfermo (nome, RG, CPF, endereço etc.), a descrição detalhada da enfermidade e o estado atual do paciente a ser feita no próprio encaminhamento médico; a justificativa médica de que o tratamento ou procedimento não pode ser realizado na cidade de origem;

c) que havendo mais pacientes a ser transportados, superior a capacidade das aeronaves, que sejam priorizados os atendimentos dos casos mais urgentes, conforme indicação médica; e

d) que na excepcionalidade do uso das aeronaves em outras finalidades diversas as do CBM/RO, ante a ausência de demanda do serviço de saúde e transporte de tropas, que comprove o efetivo interesse público em sua utilização com devida justificação.

IV – ORDENAR aos Senhores Márcio Rogério Gabriel, CPF n. 302.479.422-00, Superintendente Estadual de Licitações – SUPEL, CEL BM Sílvio Luiz Rodrigues da Silva, CPF. n. 612.829.010-87, Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar, CEL BM Felipe Santiago Chianca Pimentel, Subcomandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, que apresente no prazo de 120 (cento e vinte dias), Projeto de Redução de Emissão de Gases de Efeito Estufa, de forma a ficar em consonância material com as justificativas apresentadas no item 3 do Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial Internacional n. 538/2015, bem como as regulamentações internas que contemplem as determinações alhures mencionadas, sob pena de responsabilização solidária na forma do disposto no art. 55 da Lei Complementar Estadual n. 154/1996;

V - DETERMINAR à Unidade Instrutiva que proceda ao devido acompanhamento da execução do contrato objeto da presente licitação, por meio da conferência, in loco, do recebimento da aeronave pelo Corpo de Bombeiros, bem como da liquidação da despesa decorrente da contratação originada a partir do presente certame;

VI – DAR CONHECIMENTO do teor deste Acórdão aos interessados, o Senhor Márcio Rogério Gabriel (CPF n. 302.479.422-00), Superintendente Estadual de Compras e Licitações/SUPEL, ao CEL BM Sílvio Luiz Rodrigues da Silva, CPF. n. 612.829.010-87, Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar; ao CEL BM Felipe Santiago Chianca Pimentel, Subcomandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, à Senhora Franciele Galdino Souza, Mat. n. 200005622, Pregoeira Substituta da SUPEL, via DOeTCE-RO, na forma do art. 22 da LC n. 154, de 1996, com redação dada pela LC n. 749, de 16 de dezembro de 2013, comunicando-lhes que o inteiro teor do Voto e do Parecer Ministerial estão disponíveis para consulta no sítio eletrônico desta Corte de Contas (www.tce.ro.gov.br), e mediante Ofício à Procuradoria-Geral do Estado, na pessoa do seu Excelentíssimo Procurador-Geral, Dr. Juraci Jorge da Silva, ao Senhor Lioberto Ubirajara Caetano de Souza, Secretário de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania-SESDEC, o Senhor Williames Pimentel de Oliveira, Secretário de Estado da Saúde – SESAU;

VII - PUBLICAR;

VIII – SOBRESTAR os presentes autos no Departamento da 2ª Câmara, no aguardo do cumprimento do que foi determinado no item IV do presente Acórdão; e

IX – ARQUIVAR.

Participaram do julgamento os Conselheiros WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator), PAULO CURI NETO, o Conselheiro Presidente da Segunda Câmara VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, a Procuradora do Ministério Público de Contas, ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA.

Porto Velho, 8 de março de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator

(assinado eletronicamente)
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA
Conselheiro Presidente da Segunda Câmara

ACÓRDÃO

Acórdão - AC2-TC 00109/17

PROCESSO: 00272/11– TCE-RO
SUBCATEGORIA: Inspeção Ordinária
ASSUNTO: Inspeção Ordinária - CONTROLE QUANTITATIVO DE ALIMENTAÇÃO A PRESOS E SERVIDORES NOS MUNs. DE PORTO VELHO, VILHENA, ROLIM DE MOURA, CACOAL E NOVA MAMORÉ DURANTE O EXERCÍCIO DE 2010
JURISDICIONADO: Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS
RESPONSÁVEIS: Luciano Pereira dos Santos - CPF n. 746.832.254-68, Marcus Valério Martins de Oliveira - CPF n. 183.284.822-15, Lidiomar Gonçalves - CPF n. 385.498.162-72, Jaqueline Alves Borges - CPF n. 428.793.882-87, Valdemir Manzoli - CPF n. 272.517.992-00, João da Mata Costa - CPF n. 151.812.351-15
RELATOR: WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
GRUPO: I
SESSÃO: N. 3º Sessão Ordinária de 8 de março de 2017.

EMENTA. INSPEÇÃO ORDINÁRIA EXERCÍCIO 2010. SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA-SEJUS. PROCESSO TRAMITANDO HÁ MAIS DE 7 (SETE) ANOS. INDÍCOS DE DANO AO ERÁRIO. REINSTRUÇÃO PROCESSUAL. DESCONFORMIDADE COM A DURAÇÃO RAZOÁVEL DO PROCESSO. NECESSIDADE/UTILIDADE NÃO CONFIGURADA. SELETIVIDADE. IMPOSSIBILIDADE DO EXERCÍCIO DA AMPLA DEFESA POR FORÇA DO DECURSO DO TEMPO. SEGURANÇA JURÍDICA. MULTA. ARQUIVAMENTO.

1. A Administração Pública, por seus órgãos e Agentes, pode figurar como responsável solidário, quando da prática de condutas irregulares, no entanto, só respondendo na espécie, por ação ou omissão de seus agentes quando satisfatoriamente demonstrado o nexo causal da conduta com o resultado ilegal.

2. É dever da Unidade Instrutiva individualizar a conduta do jurisdicionado, quantificar o dano, perseguir a existência de concurso de pessoas.

3. A ausência de detalhamento da conduta, consenente ao ilícito administrativo imputado prejudica sobremaneira o exercício do contraditório e da ampla defesa.

4. Transcorridos mais de 7 (sete) anos da prática do ato, indica impossibilidade de uma instrução, para apurar responsabilidade dos envolvidos, o que autoriza Tribunal de Contas decidir pela não instauração de Processo de Tomada de Contas, ante impraticabilidade do exercício substancial do direito de defesa, uma vez que o decurso temporal faz emergir uma barreira quase intransponível para a produção da prova a cargo dos inculpados, visto que em tal modalidade de procedimento a produção de prova é ônus especifico do administrador público.

5. Além disso, nova instrução para a oitiva das partes neste momento é ato a colidir com o princípio da não duração razoável do processo, no entanto, devidamente comprovado o descumprimento a determinação do Tribunal de Contas, assim como a norma legal e/ou regulamentar, a aplicação de sanção é à medida que se impõe, nos termos do art. 55, da LC n. 154/1996.

6. Arquivamento.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam da Inspeção Ordinária – Controle quantitativo de alimentação a presos e servidores nos municípios de Porto Velho, Vilhena, Rolim de Moura, Cacoal e Nova Mamoré, durante o Exercício de 2010 – da Secretaria de Estado da Justiça, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, CONSELHEIRO WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I – CONSIDERAR juridicamente válidos os achados provenientes da Inspeção Ordinária, bem como declarar que os Senhores Luciano Pereira dos Santos, CPF n. 746.832.254-68, Diretor-Geral da Casa de Detenção de Nova Mamoré; Marcus Valério Martins Oliveira, CPF n. 183.284.822-15, Diretor Administrativo da Casa de Detenção de Nova Mamoré, à época, por terem deixados de atender aos comandos, no prazo fixado no Despacho Circunstanciado, às fls. n. 2.010 a 2.019, sem causa justificada, os envios dos comprovantes do correto fornecimento da alimentação da Unida Prisional de nova Mamoré, prejudicando a regular liquidação das notas fiscais de n. 000740, 000742 e 000743, além de infringir o art. 37, caput, da CF/1988, bem como o Senhor Valdemir Manzoli, CPF n. 272.517.992-00, Diretor-Geral da Casa de Detenção de Cacoal, à época, e a Senhora Jaqueline Alves Borges, CPF n. 428.793.882-87, Ex-Diretora Administrativa da Casa de Detenção de Cacoal-RO, ante a comprovação de pagamento de 10 (dez) refeições sem a devida liquidação das despesas, com violação ao disposto nos arts. 62 e 63, da Lei Federal n. 4.320/1964;

II – DEIXAR de converter o feito em Tomada de Contas Especial, em decorrência do lapso transcorrido de mais de 7 (sete) anos da prática do ato reputado como danoso, que, impossibilita nova uma instrução, para apurar responsabilidade dos envolvidos, o que autoriza o Tribunal de Contas decidir pela não reinstrução dos autos, ante a impraticabilidade do exercício substancial do direito de defesa, uma vez que o decurso temporal faz emergir uma barreira quase intransponível para a produção da prova a cargo dos inculpados, visto que em tal modalidade de procedimento a produção de prova é ônus específico do administrador público, violando com isso o devido processo legal, a razoável duração do processo, a seletividade, a segurança jurídica e a economicidade, bem como por se tratar de um dano, em tese, de pequena monta;

III – MULTAR, INDIVIDUALMENTE, com espeque no art. 55, da LC n. 154, de 1996, os responsáveis da seguinte forma:

a) O Senhor Luciano Pereira dos Santos, CPF n. 746.832.254-68, Diretor-Geral da Casa de Detenção de Nova Mamoré, à época, na monta de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), com fundamento no inciso IV, do art. 55, da LC n. 154/1996, por ter deixado de atender aos comandos, no prazo fixado no Despacho Circunstanciado, às fls. n. 2.010 a 2.019, sem causa justificada, os envios dos comprovantes do correto fornecimento da alimentação da Unida Prisional de nova Mamoré, prejudicando a regular liquidação das notas fiscais de n. 000740, 000742 e 000743, com violação aos Princípios da Legalidade e da Eficiência Administrativa, insertos no caput do art. 37 da Carta Magna de 1988;

b) O Senhor Marcus Valério Martins Oliveira, CPF n. 183.284.822-15, Diretor-Geral da Casa de Detenção de Nova Mamoré, à época, na monta de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), com fundamento no inciso IV, do art. 55, da LC n. 154/1996, por ter deixado de atender aos comandos, no prazo fixado no Despacho Circunstanciado, às fls. n. 2.010 a 2.019, sem causa justificada, os envios dos comprovantes do correto fornecimento da alimentação da Unida Prisional de nova Mamoré, prejudicando a regular liquidação das notas fiscais de n. 000740, 000742 e 000743, com violação aos Princípios da Legalidade e da Eficiência Administrativa, insertos no caput do art. 37 da Carta Magna de 1988;

c) O Senhor Valdemir Manzoli, CPF n. 272.517.992-00, Diretor-Geral da Casa de Detenção de Cacoal, à época, com fulcro no art. 55, II, da Lei Complementar n. 154/1996, no valor de R$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais), por ter contribuído com sua conduta no pagamento irregular de 10 (dez) refeições sem a devida liquidação das despesas, com violação ao disposto nos arts. 62 e 63, da Lei Federal n. 4.320/1964; e

d) A Senhora Jaqueline Alves Borges, CPF n. 428.793.882-87, Ex-Diretora Administrativa da Casa de Detenção de Cacoal-RO, com fulcro no art. 55, II, da Lei Complementar n. 154/1996, no valor de R$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais), por ter contribuído com sua conduta no pagamento irregular de 10 (dez) refeições sem a devida liquidação das despesas, com violação ao disposto nos arts. 62 e 63, da Lei Federal n. 4.320/1964.

IV – FIXAR o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação dos jurisdicionados mencionados nos item n. III, para que procedam ao recolhimento, à conta do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas — Conta Corrente n. 8358-5 agência n. 2757-X, Banco do Brasil — da multa consignada, na forma do art. 3º, III, da Lei Complementar n. 194/1997, cujos valores devem ser atualizados à época do recolhimento, devendo a quitação ser comprovada junto a este Tribunal, na forma regimental;

V – AUTORIZAR, caso não sejam comprovados os devidos recolhimentos até o trânsito em julgado do presente Acórdão, a cobrança judicial das multas consignadas, nos termos do que estabelece o art. 27, II, da Lei Complementar n. 154/1996;

VI – RECOMENDAR ao Secretário da SEJUS, ou a quem o substitua na forma da lei, que institua um sistema informatizado e integrado de gestão penitenciária, que possibilite a gestão administrativa das unidades (inclusive controle das refeições) e da população carcerária, bem como adote providências para que as Unidades Prisionais do Estado de Rondônia mantenham organizados os arquivos dos presos, detalhando entradas, saídas e todas e quaisquer ocorrências correlatas;

VII – DAR CIÊNCIA deste Acórdão aos jurisdicionados mencionados no item III, via publicação no DOeTCE-RO, e via Ofício ao atual Secretário de Estado de Justiça-SEJUS/RO, na forma regimental, informando-lhes que o Acórdão, o Voto, encontram-se disponíveis no endereço eletrônico do Tribunal de Contas (http://www.tce.ro.gov.br/);

VIII – SOBRESTAR os autos no Departamento da 2ª Câmara, para adoção e acompanhamento das medidas determinadas; e

IX – PUBLICAR, na forma regimental.

Participaram do julgamento os Conselheiros WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator), PAULO CURI NETO, o Conselheiro

Presidente da Segunda Câmara VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, a Procuradora do Ministério Público de Contas, ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA.

Porto Velho, 8 de março de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator

(assinado eletronicamente)
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA
Conselheiro Presidente da Segunda Câmara

ACÓRDÃO

Acórdão - AC2-TC 00110/17

PROCESSO N. : 0445/1993/TCER. (Apensos n. 0559/1992/TCER; 0959/1992/TCER; 1.020/1992/TCER; 1.134/1992/TCER; 1.472/1992/TCER; 1.575/1992/TCER; 1.776/1992/TCER; 1.809/1992/TCER; 1.857/1992/TCER; 1.863/1992/TCER; 2.049/1992/TCER; 2.058/1992/TCER; 2.391/1992/TCER; 2.521/1992/TCER; 2.699/1992/TCER; 2.709/1992/TCER; 2.911/1992/TCER; 2.942/1992/TCER; 0303/1993/TCER; 0703/1993/TCER).
SUBCATEGORIA : Prestação de Contas
ASSUNTO : Prestação de Contas – Exercício 1992.
JURISDICIONADO : Casa Civil do Governo do Estado de Rondônia.
RESPONSÁVEIS : Amadeu Guilherme Matzenbacher Machado – CPF n. 087.913.330-91 – Ex-Secretário-Chefe da Casa Civil – período de 1º.1 a 31.12.1992;
Edno Marques Assunção – CPF n. 191.303.922-68 – Ex-Secretário-Executivo – período de 1º.1 a 26.8.1992;
João Wilson de Almeida Gondim – CPF n. 113.515.862-20 – Ex-Secretário-Executivo – período de 27.8 a 31.12.1992;
Aldo Alberto Castanheira Silva – CPF n. 001.011.252-91 – Ex-Secretário-Chefe da Casa Civil da gestão posterior.
ADVOGADOS : Dr. Amadeu Guilherme Lopes Machado – OAB/RO n. 1.225 – patrono do Senhor Amadeu Guilherme Matzenbacher Machado; Dra. Rucimar Gadelha do Nascimento Assunção – OAB/RO n. 1.836 – patrona do Senhor Edno Marques Assunção.
RELATOR : Conselheiro Wilber Carlos dos Santos Coimbra.
SESSÃO : 3ª Sessão Ordinária da 2ª Câmara, de 8 de março de 2017.
GRUPO : I

EMENTA: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL. CONTAS DE GESTÃO. EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 1992. CASA CIVIL DO GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA. LONGO DECURSO DE TEMPO. NÃO DURAÇÃO RAZOÁVEL DO PROCESSO. POTENCIAL INVIABILIZAÇÃO DA AMPLA DEFESA E DO CONTRADITÓRIO. RISCO AO PRINCÍPIO DO DEVIDO PROCESSO LEGAL. SEGURANÇA JURÍDICA. CONTAS ILIQUIDÁVEIS. TRANCAMENTO. ARQUIVAMENTO SEM JULGAMENTO DO MÉRITO. ARTS. 20 e 21, DA LC N. 154, DE 1996.

1. A remansosa jurisprudência desta Corte de Contas, é firme no reconhecimento de que o longo tempo decorrido, desde a data do suposto fato gerador da irregularidade – como in casu – inviabiliza sobremaneira o efetivo exercício do contraditório e da ampla defesa substancial, inserto no art. 5ª, LV, da Constituição Federal de 1988, sendo o trancamento das Contas e seu consequente arquivamento, por serem iliquidáveis, medida juridicamente recomendada, em homenagem aos princípios da segurança jurídica, da duração razoável do processo, da ampla defesa e do contraditório, bem como do due process of law, consoante entendimento jurisprudencial desta Corte de Contas.

2. TRANCAMENTO das Contas, portanto, com o consequente ARQUIVAMENTO dos autos, sem apreciação meritória, em razão de serem consideradas ILIQUIDÁVEIS, nos termos dos arts. 20 e 21 da LC n. 154, de 1996, em virtude de o longo tempo transcorrido – 25 anos desde a ocorrência dos fatos – revelar-se um óbice ao pleno exercício do contraditório e da ampla defesa, que solapa a segurança jurídica, a duração razoável do processo, e por consectário, o due process of law.

3. PRECEDENTES DESTA CORTE DE CONTAS: Decisão n. 257/2011-PLENO, exarada no Processo n. 0615/1995/TCER; Decisão n. 61/2013-PLENO, exarada no Processo n. 2.613/1992/TCER; Decisão n. 238/2013-2ª CÂMARA, exarada no Processo n. 1.083/2000/TCER; Decisão n. 250/2013-1ª CÂMARA, exarada no Processo n. 2.999/2000/TCER; Acórdão AC2-TC00538/16, exarado no Processo n. 0230/1993/TCER.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam da Prestação de Contas da Casa Civil do Governo do Estado de Rondônia – Exercício de 1992, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, CONSELHEIRO WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I - ORDENAR, nos termos do art. 21 da LC n. 154, de 1996, o TRANCAMENTO, e consequente ARQUIVAMENTO, das Contas da Casa Civil do Governo do Estado de Rondônia, do exercício financeiro de 1992, de responsabilidade do Senhor Amadeu Guilherme Matzenbacher Machado, CPF n. 087.913.330-91, ex-Secretário-Chefe da Casa Civil, em razão de serem consideradas ILIQUIDÁVEIS, de acordo com o art. 20 da Lei de regência retrorreferida, em virtude de o longo tempo decorrido desde a ocorrência dos fatos – 25 anos – resultar em óbice ao pleno exercício do contraditório e da ampla defesa, que afronta ao due process of law, notadamente a duração razoável do processo, consoante jurisprudência consolidada nesta Corte de Contas, em prestígio à segurança jurídica;

II - DAR CIÊNCIA deste Decisum, nos termos do art. 22 da LC n. 154, de 1996, alterada pela LC n. 749, de 2013, aos Senhores Amadeu Guilherme Matzenbacher Machado, CPF n. 087.913.330-91, Edno Marques Assunção, CPF n. 191.303.922-68, João Wilson de Almeida Gondim, CPF n. 113.515.862-20, bem como ao atual Chefe da Casa Civil do Governo do Estado de Rondônia, ou a quem o substitua na forma da Lei, informando-lhes que o Voto, o Acórdão e o Parecer Ministerial estão disponíveis, em seu inteiro teor, no sítio eletrônico deste Tribunal de Contas, no endereço www.tce.ro.gov.br;

III - PUBLICAR, nos termos regimentais; e

IV - ARQUIVAR os autos, após os trâmites processuais e legais.

Participaram do julgamento os Conselheiros WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator), PAULO CURI NETO, o Conselheiro Presidente da Segunda Câmara VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, a Procuradora do Ministério Público de Contas, ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA.

Porto Velho, 8 de março de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator

(assinado eletronicamente)
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA
Conselheiro Presidente da Segunda Câmara

ACÓRDÃO

Acórdão - AC2-TC 00114/17

PROCESSO N. : 515/2006-TCER
ASSUNTO : Reforma
INTERESSADO: Reinaldo Melo do Lago, CPF n. 286.509.052-34
ADVOGADOS :Dr. Alan Kardec dos Santos Lima, OAB/RO 333;
Dr. Fábio Melo do Lago, OAB/RO 5.734;
Dr. Tiago Fernandes, OAB/RO 6.122
RELATOR: Conselheiro Wilber Carlos dos Santos Coimbra.
SESSÃO :3ª Sessão Ordinária da 2ª Câmara, de 8 de março de 2017
GRUPO : II

EMENTA: ATO DE PESSOAL. REFORMA. INATIVIDADE HÁ MAIS DE 10 ANOS. ATO CONSIDERADO LEGAL E APTO A REGISTRO. ENFERMIDADE DECORRENTE DE ACIDENTE DE TRABALHO. RETIFICAÇÃO DO ATO CONCESSÓRIO. CONCESSÃO DE PROVENTOS INTEGRAIS. POSSIBILIDADE. PRECEDENTES.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam da Reforma do , como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, CONSELHEIRO WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I – CONSIDERAR legal e APTO a registro o ato concessório de reforma do senhor Reinaldo Melo do Lago, CPF n. 286.509.052-34, em decorrência da inviabilidade de reversão, nessa quadra, dado o extenso interstício transcorrido desde a inatividade – mais de 13 (treze) anos – até a data em que foi considerado apto a exercer atividades administrativas pela Junta Especial de Saúde da Polícia Militar do Estado de Rondônia , nos termos do art. 96, III do Decreto-Lei n. 09-A, de 09.03.1982, com o consequente registro pela Corte, consoante artigo 71, III, da Constituição da República c/c o artigo 49, III, "b", da Constituição Estadual, e os artigos 37, II, da Lei Complementar n. 154/1996 e 54 do Regimento Interno desta Corte de Contas;

II – DETERMINAR que o Comando-Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia, RETIFIQUE o ato concessório sub examine, para constar como sendo a concessão de proventos integrais, uma vez que o acidente que acometeu o senhor Reinaldo Melo do Lago, CPF n. 286.509.052-34, deixando-o inválido, aconteceu em atividade laboral, consoante se verificou da análise detida dos autos;

III – FIXA-SE, para tanto, o prazo de 30 (trinta) dias, a contar do conhecimento deste Decisum, para que o Comado-Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia promova a retificação ora determinada, e remeta o ato administrativo confeccionado, acompanhado do necessário comprovante de publicação a esta Corte de Contas;

IV – Protocolizado neste Sodalício a retificação que ora se determina, voltem os autos conclusos ao relator para, desde logo, com a aquiescência desta 2ª Câmara, determinar-se o registro do ato, para fins de atendimento do que preconiza a norma insculpida no art. 71, III, da Constituição Federal c/c o artigo 49, III, "b", da Constituição do Estado de Rondônia;

V – DETERMINAR ao atual Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia, ou a quem o vier a substituir legalmente, que nos próximos atos de inativação ou reforma, atente-se acerca das datas de retorno, às inspeção de saúde, dos policiais em licença para tratamento de saúde;

VI – DÊ-SE conhecimento da decisão aos interessados, via DOe-TCE/RO;

VII – PUBLIQUE-SE, na forma regimental;

VIII – CUMPRA-SE.

Participaram do julgamento os Conselheiros WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator), PAULO CURI NETO, o Conselheiro Presidente da Segunda Câmara VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, a Procuradora do Ministério Público de Contas, ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA.

Porto Velho, 8 de março de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator

(assinado eletronicamente)
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA
Conselheiro Presidente da Segunda Câmara

ACÓRDÃO

Acórdão - AC2-TC 00115/17

PROCESSO N. : 4.445/2002 – TCER.
ASSUNTO : Tomada de Contas Especial.
UNIDADE : Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania.
RESPONSÁVEIS : Noemi Brisola Ocampos - CPF n. 223.554.729-04, Superintendente Estadual de Licitações;
Oscarino Mario da Costa - CPF n. 106.826.602-30, Membro da Comissão Permanente de Licitações de Materiais e Serviços;
Francisco das Chagas Pinheiro - CPF n. 398.037.081-04, Membro da Comissão Permanente de Licitações de Materiais e Serviços;
Francisco Carlos da Costa - CPF n. 143.571.192-00, Membro da Comissão Permanente de Licitações de Materiais e Serviços;
Nutritiva Alimentos Ltda. - CNPJ: 08.827.657/0001-39, Contratada;
Leonardo Alves Costa - CPF n. 091.055.812-49, Sócio da Empresa Nutritiva Alimentos;
Gabriel Parente Ferreira - CPF n. 709.036.892-00, Sócio da Empresa Nutritiva Alimentos;
Jorge Honorato - CPF n. 557.085.107-06, Secretário da SESDEC;
José Walter Teixeira - CPF n. 289.903.076-00, Superintendente de Assuntos Penitenciários;
Adamir Ferreira da Silva - CPF n. 326.770.142-20, Gerente Administrativo e Financeiro da SUPEN;
Alcides Miguel da Silva - CPF n. 015.405.722-34, Diretor-Geral da Casa de Detenção José Mário Alves da Silva (Urso Branco);
Ademir David dos Santos - CPF n. 115.396.742-15, Diretor-Geral da Penitenciária Ênio Pinheiro;
Walderedo Paiva dos Santos - CPF n. 003.888.404-63, Secretário da SESDEC;
Gilberto Soares dos Santos - CPF n. 179.880.392-53, Diretor Administrativo da Casa de Detenção José Mario Alves da Silva (Urso Branco);
Maria da Conceição de Oliveira Mourão - CPF n. 162.688.302-53, Diretora Administrativa da Penitenciária Ênio Pinheiro;
Sidney Nogueira Correia - CPF n. 161.844.402-68, Diretor Administrativo da Penitenciária Ênio Pinheiro;
José Ribamar Melo Silveira - CPF n. 155.247.873-49, Diretor Administrativo da Colônia Agrícola Ênio Pinheiro;
Francisco de Assis Lima - CPF n. 599.191.324-20, Coordenador Técnico da SESDEC;
Ariosvaldo Barbosa de Oliveira - CPF n. 225.442.084-49, Responsável pela Casa de Detenção José Mario Alves da Silva (Urso Branco);
Marivaldo Córdula de Oliveira - CPF n. 037.001.272-00, Diretor-Geral da Penitenciária Ênio Pinheiro;
Ricardo Pinheiro Gorayeb - CPF n. 191.292.702-00, Diretor-Geral da Penitenciária Ênio Pinheiro;
João Ribeiro da Silva Neto - CPF n. 080.070.982-91, Superintendente de Assuntos Penitenciários;
Rui Vieira de Castro - CPF n. 048.228.892-20, Diretor-Geral da Casa de Detenção José Mário Alves da Silva (Urso Branco);
Maria de Nazaré Nascimento Vieira - CPF n. 161.982.122-20, Responsável pela Gerência Administrativa e Financeira da SUPEN;
José Cantídio Pinto - CPF n. 355.337.659-72, Superintendente de Assuntos Penitenciários;
Cleonice Lucena de Souza - CPF n. 063.859.742-00, Diretora Administrativa da Penitenciária Ênio Pinheiro;

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

Carlos Manuel Diniz Tomaz - CPF n. 446.737.607-00, Diretor-Geral da Penitenciária Ênio Pinheiro;
José Carlos Maciel - CPF n. 285.969.942-20, Diretor-Geral da Colônia Agrícola Ênio Pinheiro;
Abimael Araújo dos Santos - CPF n. 027.999.362-53, Titular da SUPEN;
José Wilson do Carmo Cruz - CPF n. 179.198.863-68, Gerente Administrativo e Financeiro da SUPEN;
Reinaldo Raimundo da Silva - CPF n. 164.429.111-87, Gerente Administrativo e Financeiro da SUPEN;
Márcio José da Silva - CPF n. 583.828.527-34, Diretor-Geral da Casa de Detenção José Mário Alves da Silva (Urso Branco);
Alcides de Campos Brito - CPF n. 510.143.199-00, Diretor-Geral da Penitenciária Ênio Pinheiro;
Vagner Leal de Quadros - CPF n. 469.443.032-72, Diretor Geral da Casa de Detenção José Mário Alves da Silva (Urso Branco);
João Ricardo Cardoso - CPF n. 044.033.551-53, Diretor-Geral da Casa de Detenção José Mário Alves da Silva (Urso Branco).
ADVOGADOS : Dr. Jorge Honorato - OAB/RO 2.043;
Dr. Moacyr Amâncio de Souza - OAB/DF 17.969;
Dr. Carlos Alberto Troncoso Justo - OAB/RO 535-A.
Dra. Maria Nazarete Pereira da Silva - OAB/RO 1.073;
Dr. Márcio Silva dos Santos - OAB/RO 838;
Dra. Leila Cristina Ferreira Rego - OAB/RO 1.499;
Dra. Noemi Brizola Ocampos - OAB/RO 202-B;
Dr. Salatiel Soares de Souza - OAB/RO 932;
Dra. Nádia Núbia Silva Batista Miranda - OAB/RO 1.287;
Dr. João Gomes de Souza Neto - OAB/RO 512;
Dr. Zoil Batista de Magalhães Neto - OAB/RO 1.619;
Dr. Sílvio Palhano de Souza - OAB/DF 9.991;
Dr. Márcio José da Silva - OAB/RO 1.566;
Dra. Eloise Maciel Cassita Fabrina - OAB/RO 1.837;
Dr. José Cantídio Pinto - OAB/RO 1.961;
Dr. José Cléber Martins Viana - OAB/RO 1.937;
Dr. Carlos Manuel Diniz Tomaz - OAB/RO 2.304.
RELATOR : Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA.

EMENTA: TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. IRREGULARIDADE NA AQUISIÇÃO DE REFEIÇÕES PRONTAS PARA AS UNIDADES PRISIONAIS DE PORTO VELHO - RO, DENTRE OUTRAS FALHAS GRAVES. DANO AO ERÁRIO. JULGAMENTO IRREGULAR. IMPUTAÇÃO DE DÉBITO E MULTA. QUESTÃO DE ORDEM SUSCITADA EX OFFICIO. ILEGITIMIDADE PASSIVA AD CAUSAM DE UM DOS RESPONSABILIZADOS. EXCLUSÃO E BAIXA DE RESPONSABILIDADE.

1. Identificados no curso da instrução processual vícios processuais insanáveis, qualificados como matérias de ordem pública, impõem o chamamento do feito à ordem, para, de ofício, em usufruto de suscitada Questão de Ordem, corrigir as falhas procedimentais constatadas, a fim de se assegurar a higidez processual.

2. Vê-se, no caso em apreço, que houve a responsabilização, nestes autos - por meio do Acórdão AC2-TC 00542/16 – de jurisdicionado, sem que houvesse qualquer prova de sua participação nos fatos que ensejaram as irregularidades noticiadas.

3. Há de se determinar, de ofício, a exclusão do Senhor José Ferreira Sobrinho do polo passivo da presente demanda e, por consequência, a baixa de sua responsabilidade, ante sua flagrante ilegitimidade para integrar no rol de responsáveis, dando-se, ato contínuo, cumprimento aos demais termos do Acórdão AC2-TC 00542/16.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam da Inspeção Ordinária convertida em Tomada de Contas Especial, cujo objeto consistia em auditar todos os procedimentos de aquisição de refeições prontas para as unidades prisionais de Porto Velho, pela Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, CONSELHEIRO WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I – DETERMINAR a exclusão do Senhor José Ferreira Sobrinho do polo passivo da presente demanda e, por consequência, a baixa de sua responsabilidade, uma vez que, enquanto Procurador da empresa Nutritiva Alimentos Ltda., não consta nos autos nenhum documento que enseje a sua responsabilização;

II – DEVOLVER os presentes autos ao Departamento da 2ª Câmara para que dê fiel cumprimento aos termos consignados no Acórdão AC2-TC 00542/16;

III – JUNTAR, na forma regimental;

IV – PUBLICAR; e

V – CUMPRIR.

Participaram do julgamento os Conselheiros WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator), PAULO CURI NETO, o Conselheiro Presidente da Segunda Câmara VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, a Procuradora do Ministério Público de Contas, ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA.

Porto Velho, 8 de março de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator

(assinado eletronicamente)
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA
Conselheiro Presidente da Segunda Câmara

ACÓRDÃO

Acórdão - AC2-TC 00116/17

PROCESSO N. : 2.029/2015/TCE-RO.
ASSUNTO : Tomada de Contas Especial - Convênio n. 284/2012/PGE, firmado entre o Estado de Rondônia e o GRUPO FOLCLÓRICO RECREATIVO E CULTURAL "OS CAIPIRAS DO RÁDIO FAROL", com interveniência da SECRETARIA DE ESTADO DOS ESPORTES, DA CULTURA E DO LAZER/SECEL, para promover a "SEMANA DO FOLCLORE NO ARRAIAL DA AFA II" — Processo Administrativo n. 01.2001.00136- 00/2012.
RESPONSÁVEIS : Senhor Francisco Leilson Celestino de Souza Filho - CPF n. 479.374.592-0 – Ex-Secretário de Estado dos Esportes, da Cultura e Lazer- SECEL;
Senhor Severino Silva Castro - CPF n. 035.953.822-34 – Presidente do Grupo Folclórico Recreativo e Cultural “Os Caipiras do Rádio Farol”; e Grupo Folclórico Recreativo e Cultural “Os Caipiras do Rádio Farol” - CNPJ n. 03.819.623/0001-89 - presentado por seu Presidente.
UNIDADE : Extinta Secretaria de Estado do Esporte, da Cultura e do Lazer, hoje, Superintendência Estadual do Esporte, da Cultura e do Lazer (SECEL).
RELATOR : Conselheiro Wilber Carlos dos Santos Coimbra.
SESSÃO : 3º – 2ª Câmara Ordinária – de 8 de março de 2017.
GRUPO : I

EMENTA: TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES EM CONVÊNIO. IRREGULAR LIQUIDAÇÃO DE DESPESA. INSTRUÇÃO PROCESSUAL CONCLUSA. DANO AO ERÁRIO PROVADO E QUANTIFICADO. TCE JULGADA IRREGULAR COM IMPUTAÇÃO DE DÉBITO E MULTA.

1. Após a conversão do procedimento em Tomada de Contas Especial, uma vez verificadas irregularidades e dano ao erário, deve-se imputar responsabilidade aos agentes causadores do dano, quando provada a prática de atos ilegais, ilegítimos, antieconômicos e com infração às normas legais.

2. A jurisprudência desta Corte de Contas e do Tribunal de Contas da União são pacíficas, no sentido de considerarem ser de responsabilidade das pessoas físicas e jurídicas, quer públicas ou privadas, que gerenciem ou administrem recursos públicos, a comprovação do bom e do regular emprego dos valores públicos que, nessa condição, tenham concretizado, cabendo-lhes o ônus da prova da escorreita aplicação de tais cifras (Acórdãos 11/97-TCU-Plenário; 87/97-TCU-2ª Câmara; 234/95-TCU-2ª Câmara; 291/96-TCU-2ª Câmara; 380/95-TCU-2ª Câmara; Decisões 200/93-TCU-Plenário; 225/95-TCU-2ª Câmara; 735/2010-TCU-1ª Câmara, dentre outras).

3. No presente caso, a instrução processual efetivada revelou que o acervo documental apresentado pelo Grupo Folclórico Recreativo e Cultural "Os Caipiras do Rádio Farol", a título de prestação de contas dos numerários recebidos mediante o Convênio n. 284/PGE-2012, apresenta várias fragilidades, afetas à idoneidade das Notas fiscais n. 302 e 309, às fls. n. 243 e 267, uma vez que foram emitidas em data posterior a realização do evento; não correspondem ao plano de trabalho; a empresa que as expediu não possui junto a Receita Federal as atividades descritas nas referidas notas fiscais; não abertura de conta bancária específica para movimentar os recursos. Desse modo, tem-se que a documentação apresentada não é suficiente para comprovar a correta aplicação dos recursos públicos, circunstância essa que caracteriza o dano ao erário estadual.

4. Tomada de Contas Especial julgada irregular, com consequente imputação de débito e multa.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam da Tomada de Contas Especial - Convênio n. 284/2012/PGE, firmado entre o Estado de Rondônia e o Grupo Folclórico Recreativo e Cultural "Os Caipiras do Rádio Farol", com interveniência da Secretaria de Estado dos Esportes, da Cultura e do Lazer, para promover a "Semana do Folclore no Arraial da AFA II", como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, CONSELHEIRO WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I - JULGAR IRREGULAR a presente Tomada de Contas Especial, com fulcro no art. 16, inciso III, alíneas "b" e "c", da Lei Complementar n. 154, de 1996, de responsabilidade solidária dos Senhores Francisco Leilson Celestino de Souza Filho - CPF n. 479.374.592-0 – Ex-Secretário de Estado dos Esportes, da Cultura e Lazer- SECEL, Severino Silva Castro - CPF n. 035.953.822-34 – Presidente do Grupo Folclórico Recreativo e Cultural "Os Caipiras do Rádio Farol e da pessoa jurídica Grupo Folclórico Recreativo e Cultural "Os Caipiras do Rádio Farol - CNPJ n. 03.819.623/0001-89 - presentado por seu Presidente, em razão da ocorrência de dano ao erário estadual no valor histórico de R$ 100.000,00 (cem mil reais), que atualizado e corrigidos com juros perfaz a cifra de R$ 198.991,56 (cento e noventa e oito mil reais, novecentos e noventa e um reais e cinquenta e seis centavos), decorrente da violação ao arts. 1º e 2º, da Lei Federal n. 8.846, de 1994, e Cláusula 9ª, § 3º, alínea "e", do Convênio n. 284/PGE-2012 e arts. 62 e 63, da Lei Federal n. 4.320, de 1964, pela irregular liquidação das despesas alusivas ao convênio em epígrafe, uma vez que o acervo documental apresentado pelo Grupo Folclórico Recreativo e Cultural "Os Caipiras do Rádio Farol" referente à prestação de contas do Convênio n. 284/PGE-2012 é frágil para comprovar a correta aplicação dos recursos públicos, dada a emissão de notas fiscais inidôneas, às fls. n. 243 a 267, que não se harmonizam com o plano de trabalho, visto que o plano se refere à aquisição de materiais para produção de cenários e fantasias (tubos galvanizados, pneus, tinta, tecidos, etc.), ao passo que as notas foram emitidas em termos de fornecimentos de serviços (confecção de cenários e fantasias), sendo que tais notas foram expedidas por sociedade empresária que não possui como atividade econômica a construção tubos galvanizados, pneus, tinta, tecidos, etc., bem como pelo fato de que tais notas fiscais foram emitidas em 8.12.2012 e 28.12.2012, respectivamente, ou seja, em data posterior ao prazo máximo de aplicação dos recursos do Convênio - 5/08/2012 -, e ainda em razão da inconsistência de recibos assinados supostamente pelos grupos folclóricos que teriam se apresentado no Arraial do AFA II, atestando o recebimento de parcelas dos recursos financeiros, objeto do convênio em voga, enquanto os autos comprovam que a totalidade de tais recursos, em verdade, foi repassada ao Grupo Teatral Diz-Farsa, conforme se infere das cópias de cheques e guias de depósitos, às fls. n. 241 a 242 e 266, assim como por não ter sido aberta conta específica para movimentação dos recursos do convênio em tela. Tem-se, assim, a caracterização da prática de ato de gestão ilegal grave que resultou em prejuízo ao Erário Estadual;

II – IMPUTAR, na forma do art. 71, § 3º, da CF/88, c/c art. 19 da LC n. 154, de 1996, aos Senhores Francisco Leilson Celestino de Souza Filho - CPF n. 479.374.592-0 – Ex-Secretário de Estado dos Esportes, da Cultura e Lazer- SECEL, Severino Silva Castro - CPF n. 035.953.822-34 – Presidente do Grupo Folclórico Recreativo e Cultural "Os Caipiras do Rádio Farol" e da pessoa jurídica Grupo Folclórico Recreativo e Cultural "Os Caipiras do Rádio Farol" - CNPJ n. 03.819.623/0001-89 - presentado por seu Presidente, a obrigação solidária de restituírem ao Erário Estadual o valor histórico de R$ 100.000,00 (cem mil reais), o qual, ao ser corrigido monetariamente e acrescido de juros de mora a partir de dezembro de 2012 a janeiro de 2017, corresponde ao valor de R$198.991,56 (cento e noventa e oito mil reais, novecentos e noventa e um reais e cinquenta e seis centavos);

III – MULTAR, INDIVIDUALMENTE, com espeque no art. 54 da LC n. 154, de 1996, os responsáveis da seguinte forma:

III.a) O Senhor Francisco Leilson Celestino de Souza Filho, CPF n. 479.374.592-0, que figurava como Secretário de Estado dos Esportes, da Cultura e do Lazer, à época dos fatos, por sua conduta omissiva em exigir a correta aplicação dos recursos públicos que foram repassados à pessoa jurídica Grupo Folclórico Recreativo e Cultural "Os Caipiras do Rádio Farol", sendo que sequer impeliu a Convenente no sentido de sanar as irregularidades na prestação de contas apresentada, tampouco adotou providências com vistas à apuração das irregularidades listadas no item I deste Acórdão, as quais resultaram em prejuízo ao Tesouro Estadual no importe histórico de R$ 100.000,00 (cem mil reais), que atualizado perfaz a monta de R$ 133.551,38 (cento e trinta e três mil, quinhentos e cinquenta e um reais e trinta e oito centavos), fixo, a título de multa, o valor de R$ 13.355,13 (treze mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e treze centavos), correspondente ao percentual de 10% (dez por cento) do dano atualizado;

III.b) O Senhor Severino Silva Castro - CPF n. 035.953.822-34 – Presidente do Grupo Folclórico Recreativo e Cultural "Os Caipiras do Rádio Farol – gestor dos recursos públicos percebidos - e a pessoa jurídica Grupo Folclórico Recreativo e Cultural "Os Caipiras do Rádio Farol" - CNPJ n. 03.819.623/0001-89 - beneficiária dos numerários públicos, por terem aplicados de forma inidônea os recursos públicos que receberam, visto que o acervo documental apresentado, a título de prestação de contas dos numerários recebidos mediante o Convênio n. 284/PGE-2012, apresenta várias irregularidades, as quais foram listadas no item I deste Decisum, não se prestando, portanto, para comprovar a correta aplicação dos recursos públicos, resultando em prejuízo ao Tesouro Estadual no importe histórico de R$100.000,00 (cem mil reais), que atualizado perfaz a monta de R$133.551,38 (cento e trinta e três mil, quinhentos e cinquenta e um reais e trinta e oito centavos), fixo, a título de multa individual, o valor de R$13.355,13 (treze mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e treze centavos), correspondente ao percentual de 10% (dez por cento) do dano atualizado;

IV - ADVERTIR que o débito (item II deste Acórdão) deverá ser recolhido à conta única do tesouro estadual e as multas (item III e subitens), ao Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas, na conta corrente n. 8.358-5, agência n. 2757-X do Banco do Brasil, com fulcro no artigo 25 da Lei Complementar n. 154, de 1996;

V - FIXAR o prazo de 15 (quinze) dias para o recolhimento dos débitos e multas cominados, contado da notificação dos responsáveis, com fulcro no art. 31, inciso III, alínea "a", do RITC;

VI - AUTORIZAR, caso não sejam recolhidos os débitos e multas mencionados acima, a formalização dos respectivos títulos executivos e as cobranças judiciais, em conformidade com o art. 27, inciso II, da Lei Complementar n. 154, de 1996, c/c o art. 36, inciso II, do Regimento Interno, sendo que no débito incidirão a correção monetária e os juros de

mora (art. 19 da Lei Complementar n. 154, de 1996) a partir do fato ilícito (março de 2011), na multa, apenas a correção monetária a partir do vencimento (art. 56 da Lei Complementar n. 154, de 1996);

VII – DAR CIÊNCIA deste Acórdão, via DOeTCE-RO, aos responsáveis infracitados, ficando registrado que o voto e o parecer do Ministério Público de Contas, em seu inteiro teor, encontram-se disponíveis para consulta no sítio eletrônico desta Corte (www.tce.ro.gov.br):

a) Senhor Francisco Leilson Celestino de Souza Filho - CPF n. 479.374.592-0– Ex-Secretário de Estado dos Esportes, da Cultura e Lazer-SECEL;

b) Senhor Severino Silva Castro - CPF n. 035.953.822-34 – Presidente do Grupo Folclórico Recreativo e Cultural "Os Caipiras do Rádio Farol"; e

c) Grupo Folclórico Recreativo e Cultural "Os Caipiras do Rádio Farol" - CNPJ n. 03.819.623/0001-89 - presentado por seu Presidente.

VIII – PUBLICAR, na forma legal;

IX - SOBRESTAR os autos no Departamento da 2ª Câmara para o acompanhamento do cumprimento integral da decisão; e

X – ARQUIVAR os autos em testilha, depois de transitado em julgado o acórdão e adotadas as providências cabíveis para a cobrança dos débitos e das multas.

Participaram do julgamento os Conselheiros WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator), PAULO CURI NETO, o Conselheiro Presidente da Segunda Câmara VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, a Procuradora do Ministério Público de Contas, ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA.

Porto Velho, 8 de março de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator

(assinado eletronicamente)
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA
Conselheiro Presidente da Segunda Câmara

Autarquias, Fundações, Institutos, Empresas de Economia Mista, Consórcios e Fundos

ACÓRDÃO

Acórdão - AC2-TC 00107/17

PROCESSO N. : 3.605/2015 – TCER.
ASSUNTO : Fiscalização de Atos e Contratos – Concorrência Pública n. 001/2015.
UNIDADE : Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia - CAERD.
INTERESSADOS : IACIRA TEREZINHA RODRIGUES AZAMOR – CPF/MF n. 138.412.111-00 – Diretora-Presidente da CAERD;
JAMIL MANASFI DA CRUZ – CPF/MF n. 517.694.682-34 – Presidente da CPLMO da CAERD.
RELATOR : Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA.
SESSÃO : 3ª Sessão Ordinária da 2ª Câmara, de 8 de março de 2017.
GRUPO : I

EMENTA: FISCALIZAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS. ANÁLISE DE LEGALIDADE FORMAL DE EDITAL DE LICITAÇÃO. AUTOTUTELA. ANULAÇÃO DO CERTAME. CUMPRIMENTO INTEGRAL DAS DETERMINAÇÕES. COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO ÀS DETERMINAÇÕES. ARQUIVAMENTO.

1. O princípio da autotutela estabelece que a Administração Pública pode controlar os seus próprios atos, seja para anulá-los, quando ilegais, ou revogá-los quando inconvenientes ou inoportunos, conforme entendimento sedimento nas Súmulas n. 346 e 473 do STF.

2. A autotutela exercida na espécie pela Administração Municipal que culmina na retirada do Edital de Licitação da esfera jurídica, implicando, por meio da anulação do certame que se cuida, conforme determinado pela Corte de Contas.

3. Comprovação do cumprimento integral das determinações fixadas pela Corte de Contas.

4. Arquivamento.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam da Fiscalização de Atos e Contratos – Concorrência Pública n. 001/2015 da Companhia de Águas e Esgotos de Rondônia, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, CONSELHEIRO WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I – ARQUIVAR os presentes autos, em razão do cumprimento integral da determinação fixada no item IV do Acórdão n. 992/2016, uma vez que os responsáveis, Senhor Jamil Manasfi da Cruz e Senhora Iacira Terezinha Rodrigues Azamor, efetivamente, comprovaram a anulação da Concorrência Pública n. 001/2015 – Processo administrativo n. 1.316/2014 – por meio do Ofício CT n. 372/DAF-2016 (ID 13229/16), cujo aviso de licitação restou devidamente publicado no Jornal Alto Madeira e no D.O.E. n. 182, ambos publicados em 28 de setembro de 2016, além da disponibilização do aviso de anulação no sítio eletrônico da CAERD, em 4 de outubro de 2016, nos termos do art. 49 da Lei n. 8.666, de 1993, consoante os fundamentos aquilatados no bojo do Voto;

II – DAR CIÊNCIA deste Acórdão, via DOeTCE-RO, ao Senhor Jamil Manasfi da Cruz e à Senhora Iacira Terezinha Rodrigues Azamor, na forma regimental;

III – PUBLICAR, na forma regimental; e

IV – ARQUIVAR os autos, após adoção das medidas de estilo.

Participaram do julgamento os Conselheiros WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator), PAULO CURI NETO, o Conselheiro Presidente da Segunda Câmara VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, a Procuradora do Ministério Público de Contas, ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA.

Porto Velho, 8 de março de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator

(assinado eletronicamente)
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA
Conselheiro Presidente da Segunda Câmara

ACÓRDÃO

Acórdão - AC2-TC 00111/17

PROCESSO N. : 2.109/2011
ASSUNTO : Prestação de Contas – exercício de 2010
UNIDADE : Companhia de Água e Esgoto do Estado de Rondônia - CAERD
RESPONSÁVEIS : Rosinete Gomes Nepomuceno Sena, na qualidade de Ex-Presidente, CPF/MF n. 649.668.442-15;
Maria de Fátima G. O. Marques, CPF/MF n. 035.911.742-20, na qualidade de Diretora Administrativa e Financeira;
Sumatra Maria Ferreira da Silva, na qualidade de Técnica em Contabilidade, CPF/MF n. 161.890.192-34.
RELATOR : Conselheiro Wilber Carlos dos Santos Coimbra
GRUPO : I

EMENTA: PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS. EXERCÍCIO DE 2010. DÉFICIT FINANCEIRO. DESCONTROLE FINANCEIRO RECORRENTE PREJUIZO ANUAL NA OPERAÇÃO DA EXPLORAÇÃO DE SERVIÇO ESSENCIAL. INEFICIÊNCIA DA EMPRESA NO DESENVOLVIMENTO DE SUAS FUNÇÕES. AOS PRECEITOS BÁSICOS DE FORNECIMENTO DE AGUA E ESGOTO TRATADOS. INTERESSE PÚBLICO NÃO ATENDIDO. PRINCÍPIOS DA ECONOMIA E EFICIÊNCIA NÃO PREENCHIDOS. GESTÃO FINANCEIRA DEFICITÁRIA QUE PODE COMPROMETER A CONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO. NÃO ADOÇÃO DE MEDIDAS VISANDO A DIMINUIÇÃO DO DÉFICIT. APLICAÇÃO DE MULTA. JULGAMENTO PELA REPROVAÇÃO DAS CONTAS NOS TERMOS DO ART. 16, III, DA LEI COMPLEMENTAR N. 154/1996.

1. A prestação de contas da Companhia de Águas e Esgoto-CAERD, apresentou irregularidade na gestão dos recursos empregados, operando a gestão da empresa alhures mencionada em Déficit Financeiro.

2. Exprime-se dos autos, índice de liquidez imediata muito abaixo do razoável, demonstrando que a empresa não possui condições de prestar o serviço de forma sustentável, uma vez que não aufere lucros na exploração de serviço público essencial, sendo manutenida, exclusivamente, por recursos públicos.

3. Notória inadequação dos serviços de água e esgotos tratados, cujo fornecimento à população está muito abaixo do razoável, demonstrando, dessa forma, relegado os princípios da eficiência, economia e sobretudo o interesse público.

4. Determinação imediata à autoridade superior na promoção de medidas investigativas no âmbito da CAERD visando à apuração da atividade exploratória de serviço público, em razão do constante prejuízo.

5. Julgamento pela Reprovação das Contas, com fulcro no art. 16, III da LC n. 154/1996, com aplicação de multa nos termos do art. 55, II da Lei Complementar n. 154 de 1996.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam da Prestação de Contas da Companhia de Água e Esgoto do Estado de Rondônia – Exercício de 2010, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, CONSELHEIRO WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I – JULGAR IRREGULARES as Contas da Prestação de Contas da Companhia de Águas e Esgotos do Estado de Rondônia, pertinente ao exercício de 2010, de responsabilidade da Senhora Rosinete Gomes Nepomuceno Sena, na qualidade de Ex-Presidente, CPF/MF n. 649.668.442-15; Maria de Fátima G. O. Marques, CPF/MF n. 035.911.742-20, na qualidade de Diretora Administrativa e Financeira, nos termos do art. 16, III, da Lei Complementar n. 154/96, pela seguinte infringência:

a. Descumprimento do parágrafo 1º do art. 1º da Lei Complementar n. 101/2000 (LRF), c/c o princípio da eficiência insculpido no caput do art. 37 da CF/88 e c/c o princípio da economicidade previsto no art. 70 da CF/88, em razão do Prejuízo Líquido apurado pela CAERD no exercício de 2010, de R$ 44.735.426,00 (quarenta e quatro milhões, setecentos e trinta e cinco mil, quatrocentos e vinte e seis reais).

II – MULTAR, individualmente, em R$ 5.000,00 (cinco mil reais), nos termos do art. 55, II, da Lei Complementar n. 154 de 1996, por grave descumprimento a norma legal, às Senhoras Rosinete Gomes Nepomuceno Sena, na qualidade de Ex-Presidente, CPF/MF n. 649.668.442-15; Maria de Fátima G. O. Marques, CPF/MF n. 035.911.742-20, na qualidade de Diretora Administrativa e Financeira, pelo descumprimento do parágrafo 1º do art. 1º da Lei Complementar n. 101/2000 (LRF), c/c o princípio da eficiência insculpido no caput do art. 37 da CF/88 e c/c o princípio da economicidade previsto no art. 70 da CF/88, em razão do Prejuízo Líquido apurado pela CAERD, no exercício de 2010, de R$ 44.735.426,00 (quarenta e quatro milhões, setecentos e trinta e cinco mil, quatrocentos e vinte e seis reais), sanção que reputo aplicar na gradação de 20% (vinte por cento) do valor de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), nos termos do art. 8º do novel Código de Processo Civil e art. 103, I, c/c o art. 25 do Regimento Interno, art. 55, II da Lei Complementar n. 154 de 1996;

III – DETERMINAR ao atual responsável pela Companhia de Águas e Esgotos do Estado de Rondônia – CAERD, para que promova medidas para reduzir o endividamento da empresa, sob o pálio do princípio da eficiência e interesse público, envide os esforços à sua atividade e aplique os investimentos necessários para o fornecimento de rede de água e esgoto tratados à população rondoniense;

IV – ADMOESTAR o Excelentíssimo Senhor Governador do Estado de Rondônia acerca da situação periclitante e que pode comprometer a continuidade da prestação de serviço público essencial na Administração Pública, detectada na empresa mencionada alhures, recomendando ao Chefe do Poder Executivo Estadual a adoção de medidas apropriadas e que entender mais adequadas, tais como:

a) estudo de viabilidade e manutenção da empresa na exploração desse serviço;

b) realização de estudo quanto à privatização do serviço público de exploração do tratamento de água e esgoto do Estado de Rondônia;

c) instauração de procedimentos de Inspeção, Auditoria e ou Tomada de Contas Especial na CAERD; ou

d) extinção da CAERD.

V – FIXAR o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – DOe/TCE-RO para que as responsáveis, as Senhoras Rosinete Gomes Nepomuceno Sena, na qualidade de Ex-Presidente, CPF/MF n. 649.668.442-15; e Maria de Fátima G. O. Marques, CPF/MF n. 035.911.742-20, na qualidade de Diretora Administrativa e Financeira, procedam ao recolhimento à conta do Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas — Conta Corrente n. 8358-5, Agência n. 2757-X, Instituição Financeira Banco do Brasil S/A. — das multas consignadas nos itens II e III, deste Dispositivo, na forma do art. 3º, III, da Lei Complementar n. 194/97, cujos valores devem ser atualizados à época do recolhimento, devendo a quitação ser comprovada junto a este Tribunal, nos termos do art. 25, da Lei Complementar n. 154/1996, combinado com o art. 30 do Regimento Interno desta Corte;

VI – AUTORIZAR, após o trânsito em julgado do presente Acórdão, caso não seja comprovado o devido recolhimento, as medidas pela Secretaria de Processamento e Julgamento deste Tribunal visando à cobrança das

multas anotadas, nos termos do que estabelece o art. 27, II, da Lei Complementar n. 154/96, c/c art. 36, II, do Regimento Interno desta Corte;

VII – DAR CIÊNCIA deste decisum às responsáveis, Senhoras Rosinete Gomes Nepomuceno Sena, na qualidade de Ex-Presidente, CPF/MF n. 649.668.442-15; Maria de Fátima G. O. Marques, CPF/MF n. 035.911.742-20, na qualidade de Diretora Administrativa e Financeira, bem como ao Excelentíssimo Senhor Governador do Estado de Rondônia via DOe/TCE-RO, na forma do art. 22, da LC. n. 154/1996, com redação dada pela LC n. 749/2013, informando-lhes que o parecer ministerial, o Voto e o Acórdão estão disponíveis, em seu inteiro teor, no sítio eletrônico deste Tribunal (www.tce.ro.gov.br);

VIII – SOBRESTAR os autos no Departamento da 2ª Câmara para o cumprimento do ora determinado; e

IX – PUBLICAR.

Participaram do julgamento os Conselheiros WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator), PAULO CURI NETO, o Conselheiro Presidente da Segunda Câmara VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, a Procuradora do Ministério Público de Contas, ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA.

Porto Velho, 8 de março de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator

(assinado eletronicamente)
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA
Conselheiro Presidente da Segunda Câmara

ACÓRDÃO

Acórdão - AC2-TC 00112/17

PROCESSO N. : 2.881/2011/TCER
SUBCATEGORIA : Prestação de Contas
ASSUNTO : Prestação de Contas – Exercício de 2010
JURISDICIONADO : Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia-CIMCERO
RESPONSÁVEIS : Charles Luis Pinheiro Gomes – CPF n. 449.785.025-00– Presidente;
Wagner Barbosa de Oliveira – CPF n. 279.774.202-87 – Técnico em Contabilidade.
RELATOR : Conselheiro Wilber Carlos dos Santos Coimbra.
SESSÃO : 3ª Sessão Ordinária da 2ª Câmara, de 8 de março de 2017.
GRUPO : I

EMENTA: PRESTAÇÃO DE CONTAS. CONTAS DE GESTÃO. EXERCÍCIO DE 2010. CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA. REINSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES. DÉFICIT FINANCEIRO. JULGAMENTO PELA IRREGULARIDADE DAS CONTAS. APLICAÇÃO DE MULTA AO RESPONSÁVEL. DETERMINAÇÕES.

1. A ocorrência de déficit financeiro nas Contas prestadas constitui ato praticado com grave infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, que de per si, atrai o julgamento pela irregularidade das Contas, bem como a aplicação de multa ao Responsável.

2. Voto favorável, portanto, ao julgamento pela irregularidade das Contas do Consórcio Intermunicipal da Região Cento Leste do Estado de Rondônia-CIMCERO, relativas ao exercício financeiro de 2010, com fulcro no art. 16, III, “b”, da LC n. 154, de 1996, c/c o art. 25, II, do RITC-RO, que enseja, em consequência, a aplicação de multa ao Responsável, nos termos do art. 55, II, da LC n. 154, de 1996, c/c o art. 103, II, do RITC-RO.

3. PRECEDENTES desta Corte de Contas: Acórdão n. 196/2015-2ª CÂMARA, prolatado no Processo n. 1.575/2011/TCER; Acórdão n. 208/2015-1ªCÂMARA, prolatado no Processo n. 2.319/2008/TCER; Acórdão AC2-TC 00340/16, prolatado no Processo n. 1.356/2009/TCER; Acórdão AC2-TC 01472/16, prolatado no Processo n. 1.878/2015/TCER.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam da Prestação de Contas do Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia – Cimcero – Exercício de 2010, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, CONSELHEIRO WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I - JULGAR IRREGULARES, consoante fundamentação supra, as Contas do Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia-CIMCERO, relativas ao exercício financeiro de 2010, de responsabilidade de seu Presidente, à época, o Senhor Charles Luis Pinheiro Gomes, CPF n. 449.785.025-00, com fundamento no art. 16, III, “b”, da LC n. 154, de 1996, c/c o art. 25, II, do RITC-RO, em razão das seguintes irregularidades:

I.I - De Responsabilidade do Senhor Charles Luis Pinheiro Gomes, CPF n. 449.785.025-00, à época, Presidente do Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia-CIMCERO, por:

a) Descumprimento ao art. 1º, § 1º, da LC n. 101, de 2000, c/c o art. 48, “b”, da Lei n. 4.320, de 1964, pela ocorrência de déficit financeiro nas Contas do CIMCERO, no montante de R$ 26.530,39 (vinte e seis mil, quinhentos e trinta reais e trinta e nove centavos); e

b) Descumprimento ao inciso II do art. 16 da IN n. 13/TCER-2004, por não enviar a esta Corte de Contas, quadrimestralmente, os relatórios de Controle Interno, avaliando os atos de gestão do Responsável pelas Contas.

I.II - De Responsabilidade do Senhor Charles Luis Pinheiro Gomes, CPF n. 449.785.025-00, à época, Presidente do Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia-CIMCERO, solidariamente com o Senhor Wagner Barbosa de Oliveira, CPF n. 279.774.202-87, Técnico em Contabilidade, por:

a) Descumprimento ao art. 52, “b”, da Constituição Estadual, c/c o inciso III do art. 16 da IN n. 13/TCER-2004, em razão do encaminhamento intempestivo a esta Corte de Contas, da Prestação de Contas do exercício em exame;

b) Descumprimento ao art. 53, caput, da Constituição Estadual, c/c o inciso I do art. 16 da IN n. 13/TCER-2004, em razão do encaminhamento intempestivo a esta Corte de Contas, dos balancetes mensais dos meses de janeiro, fevereiro, março, abril, junho, julho, setembro, outubro e dezembro de 2010; e

c) Descumprimento aos arts. 36 e 85, da Lei n. 4.320, de 1964, c/c o art. 68, do Decreto Federal n. 93.872, de 1996, e item II, “a”, do Parecer Prévio n. 07/2007-Pleno, por ter no exercício de 2010, sub examine, reinscrito despesas em Restos a Pagar.

II - MULTAR, mediante sanção pecuniária de caráter pessoal, o Senhor Charles Luis Pinheiro Gomes, CPF n. 449.785.025-00, à época, Presidente do Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia-CIMCERO, pela prática de ato com grave infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, consistente na ocorrência de déficit financeiro

nas Contas do mencionado Consórcio, do exercício em análise, em clara afronta ao princípio do equilíbrio das contas públicas, irradiado do § 1º, do art. 1º, da LC n. 101, de 2000, no percentual de 5% (cinco, por cento) do valor máximo previsto no caput do art. 55, da LC n. 154, de 1996, que corresponde ao valor absoluto de R$ 1.250,00 (mil, duzentos e cinquenta reais), com fundamento no art. 55, II, da LC n. 154, de 1996, c/c o art. 103, II, do RITC-RO;

III - FIXAR o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação do Acórdão nos termos da LC n. 749, de 2013, que acrescentou o inciso IV, ao art. 29, da LC n. 154, de 1996, para que o Senhor Charles Luis Pinheiro Gomes, CPF n. 449.785.025-00, comprove a esta Corte de Contas o pagamento da multa consignada no item II, deste Dispositivo;

IV - ALERTAR, via expedição de ofício, o Senhor Charles Luis Pinheiro Gomes, CPF n. 449.785.025-00, que o valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, no Banco do Brasil, agência n. 2757-X, conta corrente n. 8358-5;

V - AUTORIZAR que, transitado em julgado, sem o recolhimento da multa consignada, seja iniciada a cobrança judicial, nos termos dos art. 27, II, c/c o art. 56, ambos da LC n. 154, de 1996, c/c o art. 36, II, do RITC-RO;

VI - DETERMINAR, via expedição de ofício, ao atual Gestor do Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia-CIMCERO, ou a quem o substituir na forma da Lei, para que:

a) Adote providências necessárias a fim de evitar a reincidência das irregularidades descritas no item I, subitem I.I e I.II e suas alíneas, deste Dispositivo, sob pena de ter que suportar o julgamento pela irregularidade das futuras Contas e a aplicação das sanções punitivas consectárias, nos termos do art. 16, § 1º, c/c o art. 55, VII, ambos da LC n. 154, de 1996;

b) Envide esforços no sentido de cumprir, no âmbito do CIMCERO, com o princípio do equilíbrio das contas públicas, estabelecido no § 1º, do art. 1º, da LC n. 101, de 2000;

c) Efetive o envio a esta Corte, das Contas anuais e dos respectivos balancetes mensais do CIMCERO, no prazo e na forma exigidos nos arts. 52, "b", e 53, da Constituição Estadual, c/c o inciso I, e III, do art. 16, da IN n. 13/TCER-2004, respectivamente;

d) Implemente, com observância das normas pertinentes, técnicas para depreciar os bens móveis, bem como para a atualização de valores financeiros constantes do Ativo Permanente, para que os demonstrativos contábeis reflitam com maior precisão a situação econômica e financeira do CIMCERO;

e) Empreenda esforços para recebimento dos Créditos do CIMCERO, além de adotar medidas de contenção de despesas, melhorando assim a situação financeira do Consórcio;

f) Adote, nos termos da lei, a prática de cancelar os valores de Restos a Pagar Não Processados de exercícios anteriores ou, quando atendidos os pressupostos legais para o seu não cancelamento, esclarecer devidamente a situação em notas explicativas às demonstrações contábeis;

g) Atente para a necessidade da existência de disponibilidade financeira para pagamento das obrigações contraídas no exercício;

h) Estruture o sistema de controle interno da CIMCERO, em respeito ao art. 74 da Constituição Federal de 1988; e

i) Melhore o critério de Previsão da Receita, abolindo a prática de superestimação da receita, uma vez que previsões exageradas podem ocasionar gastos exorbitantes, incompatíveis com a Realização da Receita, tendo em vista o total de créditos orçamentários disponíveis acima da realidade econômica e financeira do Consórcio, findando por acarretar déficit orçamentário e financeiro.

VII - DAR CIÊNCIA, nos termos do art. 22, da LC n. 154, de 1996, alterada pela LC n. 749, de 2013:

a) Ao atual Gestor do Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia-CIMCERO, ou a quem o substitua na forma da Lei, que o descumprimento das determinações contidas no item VI, e seus subitens, deste Dispositivo, constitui razão para julgar como irregulares as futuras Contas do CIMCERO, com fundamento no § 1º, do art. 16, da LC n. 154, de 1996, c/c o § 1º, do art. 25, do RITC-RO, o que pode culminar com a aplicação de multa ao Responsável, com fulcro no art. 55, VII, da LC n. 154, de 1996, c/c o art. 103, VII, do RITC-RO;

b) Deste Decisum, aos Senhores Charles Luis Pinheiro Gomes, CPF n. 449.785.025-00 e Wagner Barbosa de Oliveira, CPF n. 279.774.202-87, bem como ao atual Gestor do Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia-CIMCERO, ou a quem o substitua na forma da Lei, informando-lhes que o Voto, o Acórdão e o Parecer Ministerial estão disponíveis, em seu inteiro teor, no sítio eletrônico deste Tribunal de Contas, no endereço www.tce.ro.gov.br;

VIII - SOBRESTAR os autos no Departamento da 2ª Câmara desta Corte de Contas para o acompanhamento do feito; e

IX - PUBLICAR na forma da Lei;

Participaram do julgamento os Conselheiros WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator), PAULO CURI NETO, o Conselheiro Presidente da Segunda Câmara VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, a Procuradora do Ministério Público de Contas, ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA.

Porto Velho, 8 de março de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator

(assinado eletronicamente)
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA
Conselheiro Presidente da Segunda Câmara

DECISÃO MONOCRÁTICA

PROCESSO: 01610/11 – TCER-RO (Volumes I a V e Apensos: 0558/10, 1009/10, 1722/10, 2138/10, 2267/10, 2567/10, 3054/10, 3267/10, 3660/10, 4110/10, 0127/11 e 0329/11).
INTERESSADOS: Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO.
UNIDADE: Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS.
ASSUNTO: Prestação de Contas – Exercício 2010 – Acórdão nº 01355/16 – 2ª Câmara de 31/08/2016 – Cumprimento de Decisão.
RESPONSÁVEIS: Tânia Terezinha Azevedo Pires da Silva (CPF n° 028.312.442-34) – Secretária da SEAS (Período 1.1 a 29.3.2010).
Sebastião Calegari Filho (CPF n° 897.149.116-72) – Secretário da SEAS (Período 8.4.2010 a 31.12.2010).
Natália de Souza Barros (CPF n° 204.411.692-87) – Gerente de Administração e Finanças do FEAS.
José Clóvis Ferreira (CPF n° 011.206.542-20) – Técnico em Contabilidade – (CRC/RO-004690/O).
Hérica de Lima Fontenele (CPF n° 467.982.003-97) – Secretária da SEAS.
RELATOR: CONSELHEIRO VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA

DM-GCVCS-TC 0077/2017

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. PRESTAÇÃO DE CONTAS. FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FEAS. CONTAS JULGADAS REGULARES COM RESSALVAS. ACÓRDÃO Nº 01355/16 – 2ª CÂMARA. DETERMINAÇÃO QUANTO A REGULARIZAÇÃO DAS CONTAS DIÁRIAS. MANIFESTAÇÃO NOS AUTOS. OBSERVÂNCIA AO PRINCÍPIO DA LEGALIDADE, CELERIDADE E ECONOMICIDADE

PROCESSUAL. VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA DECISÃO. ARQUIVAMENTO DOS AUTOS.

(...)

Assim sendo, sem maiores considerações, fácil observar que houve por parte da responsável pelo FEAS o cumprimento da determinação contida no item III do Acórdão nº 01355/16 – 2ª Câmara, subsistindo assim razões para o devido arquivamento.

Posto isso, suportado no entendimento alhures, bem como nos princípios do devido processo legal, da legalidade, da economicidade, da celeridade processual e da segurança jurídica, DECIDO:

I. Considerar cumprido o Acórdão nº 01355/16-2ª CÂMARA, de 31 de agosto de 2016, especificamente em relação ao item III, arquivando-se, por consequência, os presentes autos, na forma do item VI do mesmo decisum;

II. Dar conhecimento desta Decisão - com a Publicação no Diário Oficial eletrônico desta Corte - D.O.e-TCE/RO – aos interessados, informando-os de que o inteiro deste voto encontra-se disponível no sítio eletrônico desta Corte em www.tce.ro.gov.br;

III. Publique-se esta Decisão.

Porto Velho, 05 de abril de 2017.

CONSELHEIRO VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA
RELATOR

ACÓRDÃO

Acórdão - AC1-TC 00083/17

PROCESSO: 00490/15 – TCE-RO
SUBCATEGORIA: Aposentadoria
ASSUNTO: Aposentadoria - Estadual
JURISDICIONADO: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON
INTERESSADO (A): Rosa de Oliveira Araújo - CPF nº 242.344.432-04
RESPONSÁVEL: Maria Rejane S. dos Santos Oliveira
ADVOGADOS: Sem Advogados
RELATOR: Conselheiro Substituto Francisco Júnior Ferreira da Silva
GRUPO: II
SESSÃO: 07 de fevereiro de 2017

Constitucional e Previdenciário. Aposentadoria Voluntária. Regra de transição. Art. 3º da EC nº 47/05. Proventos Integrais. Paridade. Legalidade. Registro. Arquivo.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, com proventos integrais e com paridade, da Senhora Rosa de Oliveira Araújo, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, CONSELHEIRO SUBSTITUTO FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA, por unanimidade de votos, em:

I – considerar legal o ato concessório de aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, com proventos integrais e com paridade, da Senhora Rosa de Oliveira Araújo, CPF nº 242.344.432-04, matrícula no 30001982-5, no cargo de Professora, Classe C, referência 005, pertencente ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Rondônia, materializado pelo Ato Concessório de Aposentadoria nº 043/IPERON/GOV/RO de 14.2.2014, publicado no DOE nº 2419 de 17.2.2014, com fundamento no artigo 3º, I, II, III, parágrafo único, da EC nº 47/2005 c/c a LCE Previdenciária nº 432/2008;

II – determinar o registro do ato junto a esta Corte, nos termos do artigo 49, inciso III, alínea “b” da Constituição Estadual, combinado com o artigo 37, II, da Lei Complementar nº 154/96 e artigo 56 do Regimento Interno desta Egrégia Corte;

III - determinar ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON - que observe o prazo para encaminhamento ao Tribunal de Contas, para fins de registro, dos processos de aposentadoria e pensão, em obediência ao comando estabelecido no artigo 37 da Instrução Normativa n. 13/TCERO-2004;

IV – dar conhecimento ao gestor do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON - que em função da necessidade de maior celeridade no procedimento adotado para a efetivação do registro dessas concessões nesta Corte, os proventos serão analisados em auditorias e inspeções a serem realizadas na folha de pagamento dos inativos e pensionistas;

V - recomendar ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON que promova levantamento sobre o período em que a servidora contribuiu para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, visando adoção de medidas para compensação previdenciária;

VI – dar conhecimento desta decisão nos termos da lei ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON - e à Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas – SEGEP, informando-lhes que a Proposta de Decisão em seu inteiro teor, encontra-se disponível no sítio deste Tribunal (www.tce.ro.gov.br), com o escopo de evitar dispêndios desnecessários com a extração de fotocópias;

VII – determinar ao Departamento da 1ª Câmara, que após os trâmites legais e regimentais, sejam os presentes autos arquivados.

Participaram do julgamento o Conselheiro-Substituto FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA (Relator) ; o Conselheiro-Substituto OMAR PIRES DIAS; o Conselheiro Presidente da Sessão da Primeira Câmara JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO; a Procuradora do Ministério Público de Contas, ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA.

Porto Velho, terça-feira, 7 de fevereiro de 2017.

Assinado eletronicamente
FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA
Conselheiro-Substituto Relator

Assinado eletronicamente
JOSÉ EULER P. PEREIRA DE MELLO
Conselheiro Presidente da Sessão
Primeira Câmara

Administração Pública Municipal

Município de Costa Marques

ACÓRDÃO

Acórdão - APL-TC 00091/17
PROCESSO: 3.280/2013/TCER.
SUBCATEGORIA: Representação.
ASSUNTO: Representação

Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

JURISDICIONADO: Prefeitura Municipal de Costa Marques-RO.
RESPONSÁVEIS: Jacqueline Ferreira Gois – CPF n. 386.536.052-15 – Ex-Prefeita;
Glides Banega Justiniano – CPF n. 242.283.622-49 – Ex-Secretário de Fazenda do Município de Costa Marques-RO;
Gilson Cabral da Costa – CPF n. 649.603.664-00 – Contador do Município de Costa Marques-RO, à época.
RELATOR: Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA.
SESSÃO: 4ª Sessão Ordinária do Pleno, de 23 de março de 2017.

REPRESENTAÇÃO. PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES-RO. IRREGULARIDADES OCORRIDAS NO EXERCÍCIO DO MANDATO DE 2009/2012 DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL. CANCELAMENTO DE EMPENHOS LIQUIDADOS E INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR SEM DISPONIBILIDADE DE CAIXA. INFRIGÊNCIA AO ART. 42, DA LRF. CONHECIMENTO E PROCEDÊNCIA DA PEÇA REPRESENTATIVA. IMPOSIÇÃO DE MULTA AOS RESPONSÁVEIS.

1. Preenchidos os pressupostos de admissibilidade há que se conhecer a peça representativa.

2. No mérito, considerá-la procedente, em razão da subsistência das irregularidades aventadas.

3. Imposição de multa pessoal aos agentes responsáveis, nos termos preconizados no § 1º, do art. 5º, da Lei n. 10.028, de 2000, bem como, no art. 55, II, da LC n. 154, de 1996, c/c o art. 103, II, do RITC-RO.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de Representação oriunda do Ofício n. 712/2013-PJCM, subscrito pela Promotoria de Justiça de Costa Marques – RO, por meio do qual foi encaminhado a esta Corte de Contas cópia integral do Processo n. 2013001010013075, no sentido de que fossem apuradas possíveis irregularidades ocorridas no exercício do mandato de 2009/2012, cuja responsabilidade é atribuída à Senhora Jacqueline Ferreira Góis, Alcaide à época, solidariamente aos Senhores Glides Banega Justiniano, Ex-Secretário de Fazenda do Município de Costa Marques–RO, e Gilson Cabral da Costa, Contador do Município de Costas Marques–RO, à época, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I – CONHECER, preliminarmente, a presente REPRESENTAÇÃO, uma vez preenchidos os pressupostos processuais intrínsecos e extrínsecos aplicáveis à espécie versada, a teor do preceptivo entabulado no art. 52-A, III, da LC n. 154, de 1996, c/c o art. 82-A, III, do RITC-RO;

II – No MÉRITO, considerar PROCEDENTE a Representação, haja vista a subsistência das seguintes irregularidades:

II.I - De responsabilidade da Senhora Jacqueline Ferreira Gois, CPF n. 386.536.052-15, Ex-Prefeita Municipal, solidariamente com o Senhor Glides Banega Justiniano, CPF n. 242.283.622-49, Ex-Secretário Municipal de Fazenda, e com o Senhor Gilson Cabral da Costa, CPF n. 649.603.664-00, Contador do Município, por:

a) Descumprimento do art. 42, caput, e parágrafo único, da LC n. 101, de 2000, que configura, também, em tese, o crime capitulado no art. 359-C, do Código Penal, a ser levado ao conhecimento do Ministério Público Estadual, pela assunção de obrigações de despesa nos dois últimos quadrimestres do exercício de 2012, no montante de R$ 418.515,76 (quatrocentos e dezoito mil, quinhentos e quinze reais e setenta e seis centavos), sem lastro financeiro suficiente e sem adoção da medida prescrita no Parágrafo único, do artigo em tela, dada a não elaboração de previsão do fluxo financeiro até o final do exercício, confrontando-o com os compromissos já assumidos e a assumir;

II.II - De responsabilidade da Senhora Jacqueline Ferreira Gois, CPF n. 386.536.052-15, ex-Prefeita Municipal, solidariamente com o Senhor Glides Banega Justiniano, CPF n. 242.283.622-49, ex-Secretário Municipal de Fazenda, por:

a) Infringência ao princípio da vedação do enriquecimento sem causa, porquanto a Prefeitura Municipal contratou serviços no decorrer do exercício de 2012, sendo beneficiada com sua execução, conforme provam as notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor/comissão responsável, acompanhadas das Ordens de Pagamento, contudo, deixou de efetuar a devida contraprestação, provocando prejuízo aos contratados, e, ao final do exercício, anulou as notas de empenho correspondentes, no montante de R$476.990,86 (quatrocentos e setenta e seis mil novecentos e noventa reais e oitenta e seis centavos);

II.III - De responsabilidade da Senhora Jacqueline Ferreira Gois, CPF n. 386.536.052-15, Ex-Prefeita Municipal, solidariamente com o Senhor Glides Banega Justiniano, CPF n. 242.283.622-49, Ex-Secretário Municipal de Fazenda, por:

a) Infringência aos princípios da legalidade e moralidade administrativa irradiados do caput, do art. 37, da Constituição Federal de 1988, e da motivação dos atos administrativos, haja vista inúmeras obrigações que se encontravam empenhadas, no montante de R$ 1.277.345,82 (um milhão, duzentos e setenta e sete mil, trezentos e quarenta e cinco reais e oitenta e dois centavos), foram anuladas sem justificativa plausível a poucos dias do término do exercício financeiro de 2012, havendo indícios robustos de que tal procedimento teve o intuito de ocultar dos balanços a insuficiência de recursos que se tornaria explícita caso tais empenhos fossem inscritos em Restos por Pagar;

II.IV - De responsabilidade da Senhora Jacqueline Ferreira Gois, CPF n. 386.536.052-15, Ex-Prefeita Municipal, por:

a) Infringir o que previsto no inciso III, do art. 5º, da Lei n. 10.028, de 2000, pois a Ex-Prefeita Municipal não conteve despesa por meio da limitação de empenhos e movimentação financeira, quando deveria tê-lo feito, diante da insuficiência financeira para cumprimento de todas as obrigações daquela municipalidade;

II.V - De responsabilidade do Senhor Gilson Cabral da Costa, CPF n. 649.603.664-00, à época, Contador do Município, solidariamente com o Senhor Glides Banega Justiniano, CPF n. 242.283.622-49, Ex-Secretário Municipal de Fazenda, por:

a) Infringência ao art. 89, da Lei n. 4.320, de 1964, face à ausência de informações contábeis no exercício corrente que haviam sido lançadas no exercício de 2012, bem como pela não-localização dos processos administrativos municipais ns. 1.084/2006, 07/2012 e 56/2012, os quais estavam sob a guarda do contador e do ex-Secretário de Fazenda.

III – MULTAR, mediante sanção pecuniária de caráter pessoal, nos valores e pelos motivos descritos a seguir:

III.I – A Senhora Jacqueline Ferreira Gois, CPF n. 386.536.052-15, Ex-Prefeita de Costa Marques-RO:

a) No importe de R$ 23.760,00 (vinte e três mil, setecentos e sessenta reais), que corresponde ao percentual de 30% (trinta por cento) de seus vencimentos anuais do exercício financeiro de 2012, com fundamento na previsão do § 1º, do art. 5º, da Lei n. 10.028, de 2000, por deixar de expedir ato determinando limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos em lei, consoante estabelece o inciso III, do art. 5º, da Lei n. 10.028, de 2000, findando por promover a anulação sem justificativa plausível de empenhos liquidados e não liquidados que totalizaram R$1.277.345,82 (um milhão, duzentos e setenta e sete mil, trezentos e quarenta e cinco reais e oitenta e dois centavos);

b) No importe de R$ 2.000,00 (dois mil reais), de acordo com a previsão do art. 55, II, da LC n. 154, de 1996, c/c o art. 103, II, do RITC-RO, equivalente a 8% (oito por cento) do quantum previsto no caput do art. 55, da LC n. 154, de 1996, por descumprir as disposições do art. 42, caput, e parágrafo único, da LC n. 101, de 2000, pela assunção de obrigações de despesa nos dois últimos quadrimestres do exercício de 2012, no montante de R$ 418.515,76 (quatrocentos e dezoito mil, quinhentos e quinze reais e setenta e seis centavos), sem lastro financeiro suficiente e sem adoção da medida prescrita no Parágrafo único, do artigo em tela, dada a não-elaboração de previsão do fluxo financeiro até o final do exercício, confrontando-o com os compromissos já assumidos e a assumir;

c) No importe de R$ 2.000,00 (dois mil reais), de acordo com a previsão do art. 55, II, da LC n. 154, de 1996, c/c o art. 103, II, do RITC-RO, equivalente a 8% (oito por cento) do quantum previsto no caput, do art. 55, da LC n. 154, de 1996, por infringir o princípio da vedação do enriquecimento sem causa, porquanto a Prefeitura Municipal de Costa Marques-RO contratou serviços no decorrer do exercício de 2012, sendo beneficiada com sua execução, conforme provam as notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor/comissão responsável, acompanhadas das Ordens de Pagamento, contudo, deixou de efetuar a devida contraprestação, provocando prejuízo aos contratados, e, ao final do exercício, anulou as notas de empenho correspondentes, no montante de R$ 476.990,86 (quatrocentos e setenta e seis mil, novecentos e noventa reais e oitenta e seis centavos);

d) No importe de R$ 2.000,00 (dois mil reais), de acordo com a previsão do art. 55, II, da LC n. 154, de 1996, c/c o art. 103, II, do RITC-RO, equivalente a 8% (oito por cento) do quantum previsto no caput, do art. 55, da LC n. 154, de 1996, por infringir aos princípios da legalidade e moralidade administrativa irradiados do caput, do art. 37, da Constituição Federal de 1988, e da motivação dos atos administrativos, haja vista inúmeras obrigações que se encontravam empenhadas, no montante de R$ 1.277.345,82 (um milhão, duzentos e setenta e sete mil, trezentos e quarenta e cinco reais e oitenta e dois centavos), foram anuladas sem justificativa plausível a poucos dias do término do exercício financeiro de 2012, havendo indícios robustos de que tal procedimento teve o intuito de ocultar dos balanços a insuficiência de recursos que se tornaria explícita caso tais empenhos fossem inscritos em Restos por Pagar;

III.II – O Senhor Glides Banega Justiniano, CPF n. 242.283.622-49, Ex-Secretário de Fazenda do Município de Costa Marques–RO:

a) No importe de R$ 2.000,00 (dois mil reais), de acordo com a previsão do art. 55, II, da LC n. 154, de 1996, c/c o art. 103, II, do RITC-RO, equivalente a 8% (oito por cento) do quantum previsto no caput, do art. 55, da LC n. 154, de 1996, por infringir o princípio da vedação do enriquecimento sem causa, porquanto a Prefeitura Municipal de Costa Marques-RO contratou serviços no decorrer do exercício de 2012, sendo beneficiada com sua execução, conforme provam as notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor/comissão responsável, acompanhadas das Ordens de Pagamento, contudo, deixou de efetuar a devida contraprestação, provocando prejuízo aos contratados, e, ao final do exercício, anulou as notas de empenho correspondentes, no montante de R$ 476.990,86 (quatrocentos e setenta e seis mil, novecentos e noventa reais e oitenta e seis centavos);

b) No importe de R$ 2.000,00 (dois mil reais), de acordo com a previsão do art. 55, II, da LC n. 154, de 1996, c/c o art. 103, II, do RITC-RO, equivalente a 8% (oito por cento) do quantum previsto no caput, do art. 55, da LC n. 154, de 1996, por infringir aos princípios da legalidade e moralidade administrativa irradiados do caput, do art. 37, da Constituição Federal de 1988, e da motivação dos atos administrativos, haja vista inúmeras obrigações que se encontravam empenhadas, no montante de R$ 1.277.345,82 (um milhão, duzentos e setenta e sete mil, trezentos e quarenta e cinco reais e oitenta e dois centavos), foram anuladas sem justificativa plausível a poucos dias do término do exercício financeiro de 2012, havendo indícios robustos de que tal procedimento teve o intuito de ocultar dos balanços a insuficiência de recursos que se tornaria explícita caso tais empenhos fossem inscritos em Restos por Pagar;

c) No importe de R$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais), de acordo com a previsão do art. 55, II, da LC n. 154, de 1996, c/c o art. 103, II, do RITC-RO, equivalente a 5% (cinco por cento) do quantum previsto no caput, do art. 55, da LC n. 154, de 1996, por infringir o art. 89, da Lei n. 4.320, de 1964, face à ausência de informações contábeis no exercício corrente que haviam sido lançadas no exercício de 2012, bem como pela não-localização dos processos administrativos municipais n. 1.084/2006, 07/2012 e 56/2012, os quais estavam sob sua guarda;

III.III – O Senhor Gilson Cabral da Costa, CPF n. 649.603.664-00, à época, Contador do Município de Costa Marques–RO:

a) No importe de R$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais), de acordo com a previsão do art. 55, II, da LC n. 154, de 1996, c/c o art. 103, II, do RITC-RO, equivalente a 5% (cinco por cento) do quantum previsto no caput, do art. 55, da LC n. 154, de 1996, por infringir o art. 89, da Lei n. 4.320, de 1964, face à ausência de informações contábeis no exercício corrente que haviam sido lançadas no exercício de 2012, bem como pela não localização dos processos administrativos municipais n. 1.084/2006, 07/2012 e 56/2012, os quais estavam sob sua guarda;

IV - FIXAR o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação do Acórdão nos termos da LC n. 749, de 2013, que acrescentou o inciso IV, ao art. 29, da LC n. 154, de 1996, para que a Senhora Jacqueline Ferreira Gois, CPF n. 386.536.052-15, e os Senhores Glides Banega Justiniano, CPF n. 242.283.622-49 e Gilson Cabral da Costa, CPF n. 649.603.664-00, comprovem a esta Corte de Contas o pagamento das multas consignadas no item III, seus subitens e alíneas, deste Dispositivo;

V - ALERTAR, via expedição de ofício, a Senhora Jacqueline Ferreira Gois, CPF n. 386.536.052-15, e os Senhores Glides Banega Justiniano, CPF n. 242.283.622-49 e Gilson Cabral da Costa, CPF n. 649.603.664-00, que os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos ao Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, no Banco do Brasil, agência n. 2757-X, conta corrente n. 8358-5;

VI - AUTORIZAR que, transitado em julgado, sem o recolhimento das multas consignadas, seja iniciada a cobrança judicial, nos termos dos art. 27, II, c/c o art. 56, ambos da LC n. 154, de 1996 c/c o art. 36, II, do RITC-RO;

VII - REMETER fotocópia dos autos ao Ministério Público do Estado de Rondônia, para que adote as medidas de sua alçada, quanto ao suposto cometimento do crime previsto no art. 359-C, do Código Penal, pela contratação de despesa nos dois últimos quadrimestres do mandato do chefe do Poder Executivo, sem que houvesse disponibilidade financeira para sua cobertura;

VIII – DAR CIÊNCIA deste Decisum, nos termos do art. 22, da LC n. 154, de 1996, alterada pela LC n. 749, de 2013, à Senhora Jacqueline Ferreira Gois, CPF n. 386.536.052-15, e aos Senhores Glides Banega Justiniano, CPF n. 242.283.622-49 e Gilson Cabral da Costa, CPF n. 649.603.664-00, informando-lhes que o Voto, o Acórdão e o Parecer Ministerial estão disponíveis, em seu inteiro teor, no sítio eletrônico deste Tribunal de Contas, no endereço www.tce.ro.gov.br;

IX – SOBRESTAR os autos no Departamento do Pleno desta Corte de Contas para o acompanhamento do feito;

X – PUBLIQUE-SE, na forma da Lei;

XI – CUMPRA-SE.

Participaram do julgamento os Senhores Conselheiros JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, FRANCISCO CARVALHO DA SILVA, PAULO CURI NETO, WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator) e BENEDITO ANTÔNIO ALVES; o Conselheiro Presidente EDILSON DE SOUSA SILVA; o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS.

Porto Velho/RO, 23 de março de 2017.

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS
SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator
Mat. 456

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente
Mat. 299

Município de Nova Mamoré

ACÓRDÃO

Acórdão - APL-TC 00092/17

PROCESSO 4.046/2016-TCER
ASSUNTO Representação
UNIDADE Prefeitura Municipal de Nova Mamoré – RO.
RESPONSÁVEL Excelentíssimo Senhor Laerte Silva Queiroz, CPF n. 156.833.541-53, Prefeito Municipal;
Fábio Lúcio Lima dos Santos – CPF n° 013.654.172-04 – Assessor Executivo da Secretária Municipal de Saúde – SEMUSA.
RELATOR Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
SESSÃO 4ª Sessão Plenária Ordinária – de 23 de março de 2017.

REPRESENTAÇÃO. NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA ASSUNÇÃO DE CARGO COMISSIONADO QUANDO ESTE ERA O PROPRIETÁRIO DA EMPRESA CONTRATADA PELO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ-RO PARA PROMOVER O TRANSPORTE ESCOLAR DA MUNICIPALIDADE. CONHECIMENTO. NÃO-PROSSEGUIMENTO DA MARCHA PROCESSUAL. FALTA DE INTERESSE PROCESSUAL NA FISCALIZAÇÃO. CUSTO DA FISCALIZAÇÃO DESPROPORCIONAL À CONTINUIDADE DO PROCESSO. INCIDÊNCIA DOS PRINCÍPIOS DA RAZOABILIDADE, ECONOMICIDADE E EFICIÊNCIA. ARQUIVAMENTO DOS AUTOS, SEM RESOLUÇÃO DE MÉRITO, POR ESTA RESTAR PREJUDICADA.

1. Preenchidos os pressupostos de admissibilidade há que se conhecer a peça representativa.

2. A despeito de a irregularidade haver existido, o Tribunal de Contas deve racionalizar e priorizar, de maneira a otimizar as ações imanentes às suas atribuições constitucionais, de maneira objetiva e eficiente, a fim de que se resultem verdadeiramente em benefícios à sociedade.

3. Dispõe expressamente o Regimento Interno do Tribunal que não se deve prosseguir com a apuração de Denúncia "se o custo da fiscalização for desproporcional aos resultados estimados", a teor da dicção inserta no art. 79, §1º, do RITCERO.

4. In casu, o exame preliminar dos autos não identificou elementos indiciários de dano financeiro ao erário, mas tão somente irregularidades de natureza formal. Disso decorre, com efeito, a assertiva de que a atuação fiscalizatória da Corte, no vertente feito, tendente à perseguição das sanções de caráter pedagógico ou pecuniário a serem aplicadas aos possíveis responsáveis, indubitavelmente, demandarão um custo desproporcional aos resultados estimados.

5. Nesse viés, sopesando a relação custo e benefício, bem como em atendimento aos princípios da razoabilidade e da economia processual, mostra-se injustificável o adiamento do deslinde do presente processo perante a este Tribunal de Contas, não sendo plausível, portanto, o seu prosseguimento, uma vez que o resultado desta fiscalização não superará os dispêndios dela decorrente, razão por que há de se arquivá-lo, sem resolução de mérito, ante a flagrante falta de interesse processual na sua fiscalização, a teor do regramento inserido no art. 79, §1º, do RITCERO.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de Representação aforada nesta Corte de Contas, por meio do Ofício n. 072/CMNM/2016, formulada pelo Excelentíssimo Senhor Antônio Barroso Viana, Vereador da Câmara Municipal de Nova Mamoré – RO, na qual noticia supostas irregularidades atinentes à nomeação do senhor Fábio Lúcio Lima dos Santos para assunção de cargo comissionado, naquela Administração Municipal, quando este era o proprietário da empresa contratada pelo Município para prestação de serviços de transporte escolar, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I – CONHECER, preliminarmente, a presente REPRESENTAÇÃO, uma vez preenchidos restaram os pressupostos processuais intrínsecos e extrínsecos aplicáveis à espécie versada, a teor do preceptivo entabulado no art. 52-A, inciso VI, da Lei Complementar n. 154, 1996, c/c o art. 82-A, inciso VI, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

II – ARQUIVAR os presentes autos, sem análise de mérito, por restar prejudicada, com fulcro no art. 79, §1º, do RITCERO, ante a flagrante falta de interesse processual na persecução da impropriedade aqui ventilada, em atenção aos Princípios da Razoabilidade e Economia Processual, uma vez que o resultado desta fiscalização não superará os dispêndios dela decorrentes, não se justificando, assim, o seu prosseguimento, além de prestigiar, desse modo, o princípio da razoável duração do processo, insculpido no art. 5°, inciso LXXVIII, da CF/88;

III – DETERMINAR ao atual Gestor do Município de Nova Mamoré - RO, ou a quem o venha a substituir na forma da lei, para que observe a legislação de regência aplicável à contratação de servidores para assunção de cargos comissionados naquela Administração Municipal;

IV – DAR CIÊNCIA da Decisão, via DOeTCE-RO, aos interessados;

V – ARQUIVAR os autos, após adoção das medidas determinadas no vertente Decisum e constatado o seu trânsito em julgado;

VI – PUBLIQUE-SE, na forma regimental;

VII – CUMPRA-SE.

Participaram do julgamento os Senhores Conselheiros JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, FRANCISCO CARVALHO DA SILVA, PAULO CURI NETO, WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator) e BENEDITO ANTÔNIO ALVES; o Conselheiro Presidente EDILSON DE SOUSA SILVA; o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS.

Porto Velho/RO, 23 de março de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS
SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator
Mat. 456

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente
Mat. 299

Município de Porto Velho

ACÓRDÃO

Acórdão - AC2-TC 00108/17

PROCESSO N. : 2.780/2013-TCE/RO
UNIDADE : Prefeitura do Município de Porto Velho
ASSUNTO : Fiscalização de Atos e Contratos – Suposto Acúmulo Ilegal de Cargos Públicos.
INTERESSADA : Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
RESPONSÁVEL : GILVANETE PEREIRA DA SILVA, CPF n. 273.599.564-04, Servidora Pública.
RELATOR : Conselheiro Wilber Carlos dos Santos Coimbra.
SESSÃO : 3ª Sessão Ordinária – 2ª Câmara – de 8 de março de 2017.
GRUPO : I

EMENTA: DIREITO CONSTITUCIONAL. DIREITO ADMINISTRATIVO. INCOMPETÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS. REJEIÇÃO. POSSIBILIDADE JURÍDICA. ART. 71, INCISOS II, III E VIII, C/C § 3º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL C/C ART. 8º, INC. II, DA LEI COMPLEMENTAR N. 154/1996. ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS. ENFERMEIRA. 3 (TRÊS) ACUMULAÇÕES. IMPOSSIBILIDADE. INCONSTITUCIONALIDADE E ILEGALIDADE. ART. 37, INC. XVI, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. NÃO CONVERSÃO DOS AUTOS EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. APLICAÇÃO MITIGADA. RATIO DECIDENDI DO TEXTO INSERTO NO ART. 92, CAPUT, DA LEI COMPLEMENTAR N. 154/1996, C/C § 1º DO ART. 79 DA RI-TCE/RO. CRITÉRIOS DO RISCO, DA RELEVÂNCIA E DA MATERIALIDADE. SUPOSTO DÉBITO NÃO ESTÁ DEVIDAMENTE LIQUIDADO. CUSTOS DA COBRANÇA COM O PROSSEGUIMENTO DO FEITO, CERTAMENTE SERÁ SUPERIOR AO VALOR DO RESSARCIMENTO DO ERÁRIO. FISCALIZAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS, COM REJEIÇÃO DA PRELIMINAR E, NO MÉRITO, COM DECLARAÇÃO DE ILEGALIDADE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS E APLICAÇÃO DE MULTA. DETERMINAÇÕES. ARQUIVAMENTO.

1. Preliminarmente, reconheceu-se que o Tribunal de Contas tem competência para apurar os indícios de dano ao erário praticado por acumulação ilegal de cargos públicos, porquanto os preceitos normativos insertos no art. 71, incisos II, III e VIII, c/c § 3º da Constituição Federal c/c art. 8º, inc. II, da Lei Complementar n. 154/1996, preveem a possibilidade jurídica desta Corte de Contas imputar débito e multa aos jurisdicionados que, de qualquer forma, ocasionarem dano ao erário.

2. No mérito, ficou consignado que o ordenamento jurídico pátrio estabelece ser vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos taxativamente na Constituição Federal, consoante a norma jurídico-constitucional inserida no art. 37, inc. XVI, da Constituição Federal.

3. Identificou-se que a jurisdicionada acumulou 3 (três) cargos públicos de Enfermeira, no Estado de Rondônia (posse em 20.9.1994), no Estado do Amazonas (posse em 28.12.2005) e no Município de Porto Velho-RO (posse em 15.6.2009), no período compreendido entre o dia 15.6.2009 (data de sua posse no Município de Porto Velho-RO) até o dia 1º.1.2015 (data de sua exoneração nessa Municipalidade).

4. Deixou-se de converter os presentes autos em Tomada de Contas Especial, com amparo mitigado dos fundamentos determinantes (ratio decidendi) do texto inserto no art. 92, caput, da Lei Complementar n. 154/1996, c/c § 1º do art. 79 da RI-TCE/RO e em razão dos critérios do risco, da relevância e da materialidade, tendo em vista que o suposto débito em tela não está devidamente liquidado e os custos de sua cobrança com o prosseguimento do vergastado feito, certamente será superior ao valor perquirido ao ressarcimento do erário;

5. Fiscalização de atos e contratos, com rejeição da preliminar e, no mérito, com declaração da ilegalidade de acumulação de cargos públicos e aplicação de multa. Determinações. Arquivamento.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam da Fiscalização de Atos e Contratos – Suposto Acúmulo Ilegal de Cargos Públicos no município de Porto Velho, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, CONSELHEIRO WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I - REJEITAR a Preliminar de Incompetência do Tribunal de Contas para apurar os indícios de dano praticado por ato de acumulação ilegal de cargos públicos, porquanto os preceitos normativos insertos no art. 71, incisos II, III e VIII, c/c § 3º da Constituição Federal, c/c art. 8º, inc. II, da Lei Complementar n. 154/1996, preveem a possibilidade jurídica desta Corte de Contas imputar débito e multa aos jurisdicionados que, de qualquer forma, ocasionarem dano ao erário;

II - DECLARAR a ilegalidade do ato de acumulação de 3 (três) cargos públicos de Enfermeira, levado a efeito pela Senhora Gilvanete Pereira da Silva, CPF n. 273.599.564-04, no Estado de Rondônia (posse em 20.9.1994), no Estado do Amazonas (posse em 28.12.2005) e no Município de Porto Velho-RO (posse em 15.6.2009), no período compreendido entre o dia 15.6.2009 (data de sua posse no Município de Porto Velho-RO) até o dia 1º.12015 (data de sua exoneração nessa Municipalidade), porquanto houve a infringência à norma jurídico-constitucional prevista no art. 37, inc. XVI, alínea “c” , da Constituição Federal;

III – MULTAR, nos termos do art. art. 55, inc. II, da Lei Complementar n. 154/1996, c/c art. 103, inc. II, do RI-TCE/RO, a Senhora Gilvanete Pereira da Silva, CPF n. 273.599.564-04, no valor histórico de R$ 1.620,00 (mil, seiscentos e vinte reais), equivalente a 2% (dois por cento) do valor atualizado no art. 1º, caput, da Portaria n. 1.162/2012 (R$ 81.000,00 – oitenta e um mil reais), em razão de sua conduta ilegal estabelecida no item II deste Decisum;

IV – DEIXAR de converter os presentes autos em Tomada de Contas Especial, com amparo mitigado dos fundamentos determinantes (ratio decidendi) do texto inserto no art. 92, caput, da Lei Complementar n. 154/1996, c/c § 1º do art. 79 da RI-TCE/RO, e em razão dos critérios do risco, da relevância e da materialidade, tendo em vista que o suposto débito em tela não está devidamente liquidado e os custos de sua cobrança com o prosseguimento do vergastado feito, certamente será superior ao valor perquirido ao ressarcimento do erário, bem como pelo fato da jurisdicionada em testilha ter solicitado a sua exoneração (à fl. n. 464), com efeitos jurídicos a partir de 1º.1.2015, do cargo de Enfermeira da Prefeitura do Município de Porto Velho-RO, de modo que, pelas informações constantes nos autos, está acumulando 2 (dois) cargos públicos de Enfermeira no Estado de Rondônia e no Estado do Amazonas;

V – DETERMINAR ao Excelentíssimo Senhor Hildon de Lima Chaves, CPF n. 476.518.224-04, Prefeito do Município de Porto Velho-RO, e à Excelentíssima Senhora Helena da Costa Bezerra, CPF n. 638.205.797-53, Superintendente da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas (SEGEP), sob pena de responsabilidade solidária, que adotem providências administrativas, no seio de suas atribuições, com a finalidade de eliminar que servidores públicos acumulem ilegalmente cargos públicos, de modo a se privilegiar o preceito normativo-constitucional previsto no art. 37, inc. XVI, da Constituição Federal;

VI - ORDENAR ao Excelentíssimo Senhor Williames Pimentel de Oliveira, CPF n. 085.341.442-49, Secretário de Estado da Secretaria da Saúde (SESAU), que determine à Direção da Unidade de Saúde em que esteja lotada a Senhora Gilvanete Pereira da Silva, CPF n. 273.599.564-04, Enfermeira, para que a mencionada servidora promova o fiel registro dos horários de entrada e de saída, em seu registro individual de ponto, de modo a se evitar o Registro Britânico de ponto .

VII – DAR CIÊNCIA deste Acórdão a Gilvanete Pereira da Silva, CPF n. 273.599.564-04, Servidora Pública, Enfermeira, via DOeTCE-RO,

destacando que o Voto e o Parecer do MPC estão disponíveis no sítio eletrônico do TCE-RO: http://www.tce.ro.gov.br;

VIII - PUBLICAR, na forma regimental; e

IX - ARQUIVAR OS AUTOS, após adoção das medidas de estilo e certificado o trânsito em julgado do presente Acórdão.

Participaram do julgamento os Conselheiros WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator), PAULO CURI NETO, o Conselheiro Presidente da Segunda Câmara VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, a Procuradora do Ministério Público de Contas, ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA.

Porto Velho, 8 de março de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator

(assinado eletronicamente)
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA
Conselheiro Presidente da Segunda Câmara

Município de Vilhena

ACÓRDÃO

Acórdão - APL-TC 00093/17

PROCESSO 4.247/2012-TCER.
ASSUNTO Tomada de Contas Especial.
UNIDADE Prefeitura Municipal de Vilhena - RO.
RESPONSÁVEIS Lílian Aparecida Ivan Houklef, CPF n. 571.031.781-00, Ex-Assessora Especial lotada na Secretaria de Esportes e Cultura do Município de Vilhena – RO;
José Natal Pimenta Jacob, CPF n. 203.803.722-15 – Ex-Secretário de Esportes e Cultura do Município de Vilhena – RO;
Arijoan Cavalcante dos Santos, CPF n. 470.485.572-49, Ex-Secretário Adjunto de Educação do Município de Vilhena – RO.
ADVOGADOS Dr. Charlton Daily Grabner, OAB/RO 228-B;
Dra. Cleonice Aparecida R. Grabner, OAB/RO 229-B;
Dr. Delano Rufato Granber, OAB/RO 6.190;
Dra. Ana Paula Oliveira S., OAB/RO 6.072.
RELATOR Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA.
SESSÃO 4ª Sessão Plenária Ordinária – de 23 de março de 2017.

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. ACÚMULO ILEGAL DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS, NÃO CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA. SOBREPOSIÇÃO DE HORÁRIOS. CONDUTA ENSEJADORA DE DANO AO ERÁRIO. RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL IRREGULAR. IMPUTAÇÃO DE DÉBITO E MULTA.

1. Comprovada a prática de atos ilegais, ilegítimos e antieconômicos com infração às normas legais, uma vez verificadas irregularidades ensejadoras de dano ao erário, deve-se responsabilizar os agentes causadores do dano.

2. In casu, observou-se a prática ilegal consubstanciada no acúmulo ilegal de cargos de cargos públicos, com a consequente repercussão danosa ao erário Municipal, haja vista o não-cumprimento de carga horária.

3. O dano ao erário oriundo de ato ilegítimo e antieconômico com infração grave à norma constitucional e legal enseja restituição do dano causado ao erário.

4. Imputação da multa prevista no art. 54, da Lei Complementar n. 154/1996.

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de Tomada de Contas Especial, decorrente de Representação formulada pela Promotoria de Justiça de Vilhena – RO, a qual noticiou suposta ocorrência de acumulação ilegal de cargos públicos e privados por parte da Senhora Lílian Aparecida Ivan Houklef, CPF n. 571.031.781-00, Ex-Assessora Especial lotada na Secretaria de Esportes e Cultura daquela Municipalidade, atinente ao período de 02.07.2007 a 02.06.2008, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, Conselheiro WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, por unanimidade de votos, em:

I - JULGAR IRREGULAR a presente Tomada de Contas Especial, com fulcro no art. 16, inciso III, alíneas “b” e “d”, da Lei Complementar n. 154, de 1996, pelo descumprimento ao art. 37, caput e inciso XVI, da Constituição Federal c/c art. 156 da Lei Complementar n. 68/1992, em razão do acúmulo ilegal de remuneração de dois cargos públicos, cuja responsabilidade é atribuída à Senhora Lílian Aparecida Ivan Houklef, CPF n. 571.031.781-00, Ex-Assessora Especial lotada na Secretaria de Esportes e Cultura do Município de Vilhena – RO, solidariamente aos Senhores José Natal Pimenta Jacob, CPF n. 203.803.722-15 – Ex-Secretário de Esportes e Cultura do Município de Vilhena – RO, e Arijoan Cavalcante dos Santos, CPF n. 470.485.572-49, Ex-Secretário Adjunto de Educação do Município de Vilhena – RO;

II – IMPUTAR DÉBITO à Senhora Lílian Aparecida Ivan Houklef, CPF n. 571.031.781-00, pela percepção de subsídio sem a devida contraprestação do serviço, dada a sobreposição da carga horária dos vínculos por ela assumidos, solidariamente ao Senhor Arijoan Cavalcante dos Santos, CPF n. 470.485.572-49, por assinar e certificar o registro de frequência do mês de julho de 2007, sem que houvesse a efetiva prestação do serviço, em face da incompatibilidade do horário apurada pelo Controle Externo, razão pela qual deve ser restituído aos cofres públicos do Município de Vilhena – RO o valor de R$ 557,05 (quinhentos e cinquenta e sete reais e cinco centavos), referente à acumulação indevida do segundo cargo público (Assessor Especial III), cujo valor corrigido e atualizado perfaz a monta de R$ 2.193,71 (dois mil, cento e noventa e três reais e setenta e um centavos);

III – IMPUTAR DÉBITO à Senhora Lílian Aparecida Ivan Houklef, CPF n. 571.031.781-00, pela percepção de subsídio sem a devida contraprestação do serviço, dada a sobreposição da carga horária dos vínculos por ela assumidos solidariamente com o Senhor José Natal Pimenta Jacob, CPF n. 203.803.722-15, por assinar e certificar o registro de frequência do mês de julho de 2007, sem que houvesse a efetiva prestação do serviço, em face da incompatibilidade do horário apurada pelo Controle Externo, razão pela qual deve ser restituído aos cofres públicos do Município de Vilhena – RO o valor de R$ 6.854,10 (seis mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e dez centavos), o qual perfaz, acrescido dos juros de mora e devidamente atualizado, a monta de R$ 26.992,01 (vinte e seis mil, novecentos e noventa e dois reais e um centavo);

IV – MULTAR, com espeque no art. 54 da Lei Complementar n. 154, de 1996, individualmente, os responsáveis abaixo relacionados da seguinte forma:

IV.a) a Senhora Lílian Aparecida Ivan Houklef, CPF n. 571.031.781-00, pela acumulação indevida do cargo público (Assessor Especial III, no Município de Vilhena - RO), em desatenção ao art. 37, caput e inciso XVI, da Constituição Federal c/c art. 156 da Lei Complementar n. 68/92, o que resultou em dano ao erário Municipal no valor de R$ 557,05 (quinhentos e cinquenta e sete reais e cinco centavos), que, uma vez atualizado monetariamente perfaz a monta de R$ 1.020,33 (mil e vinte reais e trinte e três centavos), razão pela qual fixo o valor da multa em R$ 306,09 (trezentos e seis reais e nove centavos), equivalente ao percentual de 30% (trinta por cento) do dano atualizado;

IV.b) o Senhor Arijoan Cavalcante dos Santos, CPF n. 470.485.572-49, por assinar e certificar o registro de frequência do mês de julho de 2007, sem que houvesse a efetiva prestação do serviço, em face da incompatibilidade do horário apurada pelo Controle Externo, em desatenção ao art. 37, caput e inciso XVI, da Constituição Federal c/c art. 156 da Lei Complementar n. 68/92, o que resultou em dano ao erário Municipal no valor de R$ 557,05 (quinhentos e cinquenta e sete reais e cinco centavos), que, uma vez atualizado monetariamente perfaz a monta de R$ 1.020,33 (mil e vinte reais e trinte e três centavos), razão pela qual fixo o valor da multa em R$ 306,09 (trezentos e seis reais e nove centavos), equivalente ao percentual de 30% (trinta por cento) do dano atualizado;

IV.c) a Senhora Lílian Aparecida Ivan Houklef, CPF n. 571.031.781-00, pela acumulação indevida do cargo público ocupado naquele Poder Executivo Municipal, em desatenção ao art. 37, caput e inciso XVI, da Constituição Federal c/c art. 156 da Lei Complementar n. 68/1992, o que resultou em dano ao erário da Prefeitura Municipal de Vilhena do valor de R$ 6.854,10 (seis mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e dez centavos), que, uma vez atualizado monetariamente perfaz a monta de R$ 12.480,79 (doze mil, quatrocentos e oitenta reais e setenta e nove centavos), razão pela qual fixo o valor da multa em R$ 1.248, 07 (mil, duzentos e quarenta e oito reais e sete centavos), equivalente ao percentual de 1% (um por cento) do dano atualizado;

IV.d) o Senhor José Natal Pimenta Jacob, CPF n. 203.803.722-15, por assinar e certificar o registro de frequência dos meses de agosto de 2007 a maio de 2008, sem que houvesse a efetiva prestação do serviço, face à incompatibilidade de horário encontrada pela Unidade Instrutiva (às fls. n. 357/365), em desatenção ao art. 37, caput e inciso XVI, da Constituição Federal c/c art. 156 da Lei Complementar n. 68/1992, o que resultou em dano ao erário da Prefeitura Municipal de Vilhena do valor de R$ 6.854,10 (seis mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e dez centavos), que, uma vez atualizado monetariamente perfaz a monta de R$ 12.480,79 (doze mil, quatrocentos e oitenta reais e setenta e nove centavos), razão pela qual fixo o valor da multa em R$ 1.248, 07 (mil, duzentos e quarenta e oito reais e sete centavos), equivalente ao percentual de 1% (um por cento) do dano atualizado;

V – FIXAR o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação no Diário Oficial eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - DOeTCE-RO, para que os responsáveis, Senhora Lílian Aparecida Ivan Houklef, CPF n. 571.031.781-00, Ex-Assessora Especial lotada na Secretaria de Esportes e Cultura do Município de Vilhena – RO, Senhor José Natal Pimenta Jacob, CPF n. 203.803.722-15 – Ex-Secretário de Esportes e Cultura do Município de Vilhena – RO, e Senhor Arijoan Cavalcante dos Santos, CPF n. 470.485.572-49, Ex-Secretário Adjunto de Educação do Município de Vilhena – RO, recolham a multa cominada no item ut supra;

VI – ADVERTIR que os débitos (item II e III) deverão ser recolhidos à Conta do Tesouro Municipal de Vilhena - RO, cujo valor deve ser atualizado à época do recolhimento, devendo a quitação ser comprovada junto a este Tribunal, nos termos do art. 25 da Lei Complementar n. 154, de 1996, combinado com o art. 30 do Regimento Interno desta Corte;

VII – AUTORIZAR, caso não seja comprovado o devido recolhimento até o trânsito em julgado do presente Acórdão, a cobrança judicial dos débitos consignados nos itens II e III, nos termos do que estabelece o art. 27, II, da Lei Complementar n. 154, de 1996, c/c art. 36, II, do Regimento Interno desta Corte;

VIII – DAR CONHECIMENTO do teor deste Acórdão aos interessados, via DOeTCE-RO., na forma do art. 22 da LC n. 154 de 1996, com redação dada pela LC n. 749, de 16 de dezembro de 2013;

IX – SOBRESTAR os autos no Departamento do Pleno para o acompanhamento do feito;

X – PUBLIQUE-SE, na forma regimental;

XI – CUMPRA-SE.

Participaram do julgamento os Senhores Conselheiros JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, FRANCISCO CARVALHO DA SILVA, PAULO CURI NETO, WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA (Relator) e BENEDITO ANTÔNIO ALVES; o Conselheiro Presidente EDILSON DE SOUSA SILVA; o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS.

Porto Velho/RO, 23 de março de 2017.

(assinado eletronicamente)
WILBER CARLOS DOS
SANTOS COIMBRA
Conselheiro Relator
Mat. 456

(assinado eletronicamente)
EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente
Mat. 299

Conselho Superior de Administração TCE-RO

Atos do Conselho

RESOLUÇÃO DO CONSELHO

RESOLUÇÃO N. 237/2017/TCE-RO

Dispõe sobre a licença-paternidade e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 187 a 189 da Resolução Administrativa n. 5/TCER-96,

CONSIDERANDO o art. 7º, XIX, da Constituição da República, que assegura o direito à licença-paternidade, nos termos fixados em lei, e o art. 138, X, da Lei Complementar estadual n. 68/92;

CONSIDERANDO o § 1º do artigo 10 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, que fixou o prazo da licença-paternidade em cinco dias, até que lei disciplinasse o disposto no art. 7º, XIX, da Constituição da República;

CONSIDERANDO a Lei estadual n. 3.803, de 12 de maio de 2016, que dispõe sobre a licença-paternidade no âmbito do Poder Executivo estadual; e

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade de se promover a disciplina da licença-paternidade na seara deste Tribunal em analogia à Lei estadual n. 3.803/2016;

RESOLVE:

Art. 1º É assegurado aos agentes públicos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, inclusive cedidos, o direto à licença-paternidade, nos termos do inciso XIX do artigo 7º da Constituição Federal, do art. 138, X, da Lei Complementar estadual e do art. 2º da Lei estadual n. 3.803/2016.

Art. 2º A licença-paternidade será concedida por vinte dias consecutivos após o nascimento ou adoção, a teor do art. 2º da Lei estadual n. 3.803/2016.

§ 1º O disposto neste artigo é aplicável a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção.

§ 2º A licença-paternidade será concedida ao membro/servidor público que a requerer no prazo de dois dias úteis após o nascimento ou a adoção.

Art. 3º O afastamento em razão de licença-paternidade é considerado como efetivo exercício, na forma do art. 138, X, da Lei Complementar estadual n. 68/92, e o servidor terá direito a sua remuneração integral.

Art. 4º Na hipótese de ocorrer coincidência no período da licença-paternidade com outros afastamentos legais, tais como licença-prêmio por assiduidade, férias, dispensa por serviço prestado à Justiça Eleitoral, dentre outros, deverão estes serem remarcados para data posterior, exceto nos casos de licença para tratamento da saúde do servidor ou de pessoa da família.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal de Contas.

Porto Velho, 30 de março de 2017.

Edilson de Sousa Silva
Conselheiro Presidente

RESOLUÇÃO DO CONSELHO

RESOLUÇÃO N. 238/2017/TCE-RO

Aprova o Manual de Auditoria e Controles Internos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 99 da Lei Complementar nº 154/1996, combinado com o art.173, II, “b”, da Resolução Administrativa nº 05/96 (Regimento Interno);

CONSIDERANDO a conveniência do estabelecimento de padrões procedimentais no Sistema de Controle Interno no âmbito do Tribunal de Contas, tornando-o mais eficaz, eficiente e efetivo;

CONSIDERANDO cumprir com as novas diretrizes emanadas da Decisão Normativa nº 002/2016/TCE-RO, de 18.2.2016;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as práticas às novas normas internacionais (COSO) em que levam em conta como pontos de controle a relevância e o risco;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Auditoria e Controles Internos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 79/TCE/RO-2011, de 18 de julho de 2011.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 30 de março de 2017.

Edilson de Sousa Silva
Conselheiro Presidente

MANUAL DE AUDITORIA E CONTROLES INTERNOS

Porto Velho - Rondônia

Porto Velho – Julho de 2016

GESTÃO DO BIÊNIO 2016-2017

Presidente
Conselheiro Edilson de Souza Silva
Vice-Presidente
Conselheiro José Euler Potyguara Pereira de Mello
Corregedor-Geral
Conselheiro Paulo Curi Neto

FICHA TÉCNICA

Coordenação
Ivaldo Ferreira Viana
Elaboração

Ivaldo Ferreira Viana
Colaboração
Cauane Morais Lopes – Estagiária Nível Superior

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade delinear a estrutura, definir conceitos e estabelecer diretrizes gerais, assim como normas e procedimentos para a realização dos trabalhos de auditoria e da análise das despesas no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, com ênfase nos aspectos relacionados a planejamento, exame, avaliação, conclusão e oferecimento de medidas saneadoras.

Conforme preceito estabelecido no Art. 70 da Constituição Federal, os atos praticados por agentes públicos estão suscetíveis a ações de controle, as quais buscam resguardar o interesse público, garantindo que a prática de tais atos se dará de forma impessoal, sem eventuais privilégios, e alinhada aos objetivos e finalidades atinentes às necessidades e anseios sociais. Ainda, quando desprovidos da necessária competência ou eivados de irregularidades, estes atos serão passíveis de nulidade ou anulabilidade, por afrontarem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os quais regem a Administração Pública.

A estruturação do órgão de Controle Interno é a primeira condição para a eficiência dos trabalhos, uma vez que as avaliações dependem de boa organização e da acertada percepção sobre os diferentes assuntos, mormente no que se refere às pessoas, à logística, aos controles e ao processo de gestão administrativa.

Neste contexto, institui-se este Manual de Auditoria e Controle Interno, cuja finalidade é estabelecer procedimentos e dar conhecimento aos órgãos do que compõem o sistema de controle, em observância às diretrizes de fiscalização emanadas por esta Corte, estabelecendo e padronizando procedimentos, conceitos, técnicas e práticas a serem observadas na consecução das atividades de Auditoria. A atualização do presente manual é preceito de política institucional relativa à área de Auditoria e Controle Interno, e se dará em consonância à legislação vigente.

SUMÁRIO

1 PRESSUPOSTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS.....7

2 DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NO TRIBUNAL DE CONTAS DE RONDÔNIA 7

2.1 Unidades de Controles Internos.....8
2.2 Agente de Controles Internos.....9

3 AMBIENTE DE CONTROLE.....9

3.1 Identificação e Avaliação de Riscos.....09
3.2 Atividades de Controle.....10
3.3 Monitoramento.....10
3.4 Informação e Comunicação.....10

4 RISCOS.....10

4.1 Matrizes de Riscos e Controles.....11
4.2 Informações Mínimas na Matriz de Controles.....11
4.3 Informações Mínimas na Matriz de Riscos.....12
4.4 Planos de Ação.....13
4.5 Comitê de Controles Internos e Compliance.....13

5 DOS CONCEITOS APLICÁVEIS..... 14

5.1 Controle Interno - CI 14
5.2 Dos Objetivos de Controle Interno.....15
5.3 Dos princípios inerentes ao Controle Interno.....15
5.4 Auditoria interna.....16
5.5 Diferenciação entre Auditoria Interna e Controle Interno.....17
5.6 Relacionamento: Auditoria Interna e Auditoria Externa.....18

6 ABRANGÊNCIA DA AUDITORIA E CONTROLE INTERNO 18

7 NORMAS DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO 20

7.1 Integridade.....21
7.2 Objetividade.....21
7.3 Confidenciabilidade.....22
7.4 Competência.....22
7.5 Deveres.....23
7.6 Vedações.....23

8 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO 24

9 INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO 24

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

9.1 Auditoria.....24.
9.2 Inspeção Administrativa.....24
9.3 Fiscalização.....24

10 CLASSIFICAÇÃO DAS AUDITORIAS.....26
10.1 Classificação 26

11 PROCESSO DE AUDITORIA 31

11.1 Plano de Auditoria.....32
11.2 Planejamento dosTrabalhos.....33
11.3 Programa de Auditoria.....35
11.4 Execução da Auditoria.....40
11.5 Comunicação dos Resultados.....64

12 PAPÉIS DE TRABALHO.....66

13 CRITERIOS E TÉCNICAS DE AMOSTRAGEM EM AUDITORIA 78

14 ORDENAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE TRABALHO.....85

14.1 Organização das pastas de arquivo dos documentos de trabalho.....96

15. REUNIÃO E COMENTÁRIOS DO AUDITADO 98

16. DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA 98

17. DA OBRIGATORIEDADE DE CUMPRIMENTO 98

REFERÊNCIAS 99

ANEXOS.....101

1. PRESSUPOSTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS

Determinam a Constituição Federal de 1988, em seu art. 70, e a Constituição do Estado de Rondônia, no art. 46, que a fiscalização contábil, financeira e orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Poder Legislativo Estadual, mediante controle externo, pelo Sistema de Controle Interno de cada Poder e pelo Ministério Público do Estado.

O art. 74 da Constituição Federal, bem como o art. 51 da Constituição do Estado de Rondônia, definem que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, Sistema de Controle Interno com a finalidade de:

a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano-Plurianual, a execução dos programas de trabalho e dos orçamentos anuais;

b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

c) Exercer o controle das operações e crédito, avais e garantias, bem como dos diretos e deveres do Poder Judiciário; e,

d) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Ao mesmo tempo, a Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) determina em seu art. 59 que o sistema de controle interno de cada poder, o Tribunal de Contas e o Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas de Gestão Fiscal.

Têm-se ainda, a Decisão Normativa n. 002/2016, deste Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, a qual dispõe sobre a instalação dos sistemas de Controle Interno no âmbito Estadual e Municipal, para dar cumprimento ao disposto no art. 74 da Constituição Federal c/c art. 59 da Lei Complementar n.101/2000.

Desse modo, torna-se evidente a importância da qual se reveste a atuação do Controle Interno, visto ser esta atividade advinda de disposições contidas nos mais relevantes textos legais e normativos presentes no ordenamento pátrio.

2. DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Considerando o disposto constitucional, o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO editou a Decisão Normativa n. 002/2016/TCE-RO, que estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno para os Poderes, em âmbito municipal e estadual:

> "...*visando assegurar maior grau de eficácia e eficiência à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos, a proteção do patrimônio e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, nos termos dos artigos 31 e 74 da Constituição da República."*

Segundo a mencionada decisão do TCE-RO, o Sistema de Controle Interno - SCI será composto pelos seguintes agentes:

a) Órgão Central do SCI: a unidade de Coordenação de Controle Interno – UCI, ou denominação equivalente;

b) Unidades executoras: unidades integrantes de estrutura organizacional do Tribunal de Contas;

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

c) Os representantes setoriais do SCI: titulares da unidade executora ou servidores por eles indicados;

d) Os órgãos centrais de sistemas administrativos: unidades que respondem pelo gerenciamento das atividades afetas ao sistema administrativo; e

e) As unidades executoras de sistemas administrativos: unidades que se sujeitam às instruções normativas relativas ao sistema administrativo.

O Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas será instituído por meio de norma, a ser submetida ao Conselho Superior de Administração.

2.1 Unidades de Controles Internos

Pode ser tanto uma pessoa como uma área (dependendo do tamanho da Atividade/Risco). Atribuições:

− Gerenciar Grupos de Trabalhos compostos por servidores em suas respectivas Unidades Administrativas;
− Colocar em prática as decisões do Comitê de Controles Internos, bem como representá-lo interna e externamente sempre que necessário;
− Verificar, de modo sistemático, a adoção do cumprimento dos procedimentos definidos para as atividades (inclui normatizações externas) dos processos existentes na Instituição;
− Coordenar e criar parâmetros para o processo de self assessment (avaliação dos riscos inerentes às atividades de sua área);
− Zelar pelo cumprimento dos objetivos da Entidade (diretrizes estabelecidas em planejamentos, limites estabelecidos, procedimentos, leis e regulamentação);
− Participar da revisão periódica dos controles;
− Centralizar as informações e responsabilizar-se pela confecção dos relatórios periódicos sobre Controles Internos e Compliance;
− Analisar, diariamente, as normatizações emitidas pelos órgãos normativos e outros organismos congêneres e acionar e conscientizar as unidades responsáveis pelo cumprimento, atuando como facilitador do entendimento das mesmas;
− Zelar pelo cumprimento e atualização do Código de Ética do Tribunal de Contas;
− Acompanhar e monitorar as comunicações e sugestões enviadas pelos servidores do TCE-RO, através do Formulário de Sugestão de Melhorias de Controles;
− Participar, juntamente com outras unidades, de trabalhos com vistas à manutenção de segregação de funções;
− Colaborar para manter todos os empregados informados de suas responsabilidades, missão do TCE-RO e diretrizes estratégicas;
− Criar bancos de dados, indicadores e modelo para questão do risco operacional.

2.2 Agente de Controles Internos

Tem a função de controller dentro da área, para tanto, precisa receber treinamento adequado, conhecimento das políticas e procedimentos éticos etc. É uma espécie de facilitador (interface).

3. AMBIENTE DE CONTROLE

O ambiente de controle influencia a consciência de controle de todos os servidores. O controle interno reflete o comprometimento de todos. O ambiente de controle deve ser uma situação permanente e contínua, existente em cada uma das áreas da Corte, visando constantemente à redução dos riscos e ao aumento da eficácia dos processos. Isto pode ser conseguido se cada um estiver atento aos elementos que compõem esse ambiente: integridade, ética e competência dos servidores; definição de responsabilidades; padrões de gerenciamento; organização e alocação de recursos.

3.1 Identificação e Avaliação de Riscos

A aplicação de controles internos requer a identificação e avaliação contínua de riscos, quer sejam de natureza interna ou externa. Identificação de riscos é o ato de avaliar constantemente em suas tarefas a probabilidade de que eles ocorram, medindo também o impacto que eles exercem nos objetivos de seus negócios ou serviços.

3.2 Atividades de Controle

As atividades de controle são as políticas e procedimentos que ajudam a garantir que as ações necessárias para atingir os objetivos levam em consideração os riscos identificados e avaliados. Atividades de controle ocorrem por meio da institucional, em todos os níveis e em todas as funções, da definição e execução dos processos operacionais e dos controles e responsabilidades pela sua execução.

3.3 Monitoramento

Todos os servidores são responsáveis pelos controles internos, por meio do adequado desempenho de suas atribuições e da imediata comunicação de falhas ou deficiências verificadas no funcionamento dos controles às chefias ou órgãos responsáveis pela solução do problema, que deverá ser prontamente providenciada.

O monitoramento se dá por meio de acompanhamentos sistemáticos, nos quais se avalia se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

3.4 Informação e Comunicação

Um sistema de controle eficiente necessita que os resultados das atividades de controle realizadas pelos servidores, bem como as informações originadas da administração e do corpo gerencial, sejam transmitidas prontamente a todos os interessados. Todos os servidores, de todos os níveis, devem ter em mente seu respectivo papel no sistema de controle e quais são as informações importantes a serem comunicadas.

4 RISCOS

Toda instituição corre riscos no desenvolvimento de suas atividades, isso porque ela não dispõe de todas as informações sobre possíveis eventos futuros que possam interferir na tomada de decisão. Basicamente o Tribunal de Contas está exposto aos: **risco operacional e risco legal**, sendo que estes se correlacionam e muitas vezes se confundem.

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

Os sub-riscos para o risco operacional podem ser risco de fraude, risco de ações judiciais, risco de imagem, risco de danos aos ativos, risco na execução de processos (falha humana e tecnológica).

Para minimizar o efeito das perdas decorrentes dos riscos, faz-se necessário seu efetivo gerenciamento, pois, em algumas ocasiões, uma única falha operacional pode desencadear problemas muito mais sérios, aumentando os riscos relacionados.

Alguns princípios devem ser seguidos para a gestão de riscos, sendo que as pessoas, os processos e a tecnologia das instituições são pressupostos básicos para um ambiente adequado.

Para o efetivo gerenciamento dos riscos, torna-se necessário o registro de informações mínimas, tais como:

− Descrição do evento;
− Identificação do tipo de risco;
− Valor da perda;
− Órgãos afetados e responsáveis;
− Planos de ação.

4.1 Matrizes de Riscos e Controles

As matrizes de riscos e controles são elaboradas pelos gestores ou os responsáveis das áreas, e têm o objetivo de registrar os processos, etapas e atividades das unidades de atividades, servindo de instrumento para a avaliação da eficiência de seus métodos no gerenciamento de riscos que possam causar impactos na busca de seus objetivos.

A responsabilidade pela manutenção das matrizes é do gestor. Periodicamente, os responsáveis pelos controles internos avaliam a pertinência dos dados registrados nesta base.

O registro de dados ocorre por Área, Secretaria, Diretoria, Unidade, Seção etc. As Áreas atualizam suas matrizes sempre que houver alteração de processos ou quando se realizam auto-avaliações.

Para cada processo estão relacionadas uma matriz de riscos e uma matriz de controles.

4.2 Informações Mínimas na Matriz de Controles

a. Descrição do Processo: Nome da operação, negócio ou atividade que se realiza por meio de uma sucessão de etapas ou estágios. É sempre uma atividade completa, com pelo menos uma etapa inicial e uma final. Podem existir processos inter-áreas que têm início em uma área e término em outra. Nestes casos, as etapas a serem identificadas devem ser aquelas a cargo da Área que estiver preenchendo a planilha.

b. Etapa: Estágios referentes aos procedimentos de um determinado processo, que no conjunto atingem um determinado objetivo. Por exemplo, num processo de aquisição de bens ou serviços devem existir todas as etapas exigidas pelas leis de licitações.

c. Descrição dos Controles: Registro dos controles existentes em cada etapa para minimizar os riscos identificados.

d. Objetivos de Controle: Motivo pelo qual o controle existe. Quais objetivos cada controle pretende alcançar.

e. Natureza: − Detecção: através da aplicação do controle é possível detectar problemas ocorridos durante a operacionalização do processo.
− Prevenção: através da aplicação do controle é possível prevenir a ocorrência de problemas futuros.

f. Sistemas Associados: Sistemas existentes para o respectivo controle, especificando se os mesmos estão desenvolvidos em planilhas eletrônicas, editores de textos ou por processamento eletrônico de dados, citando o nome do sistema de apoio.

g. Normas Internas / Externas: Registrar as normas internas, legislação ou manuais de procedimentos relacionados aos respectivos controles.

h. Tipo de Controle: − Operacional: é a atividade de controle exercida na execução do processo.
− Gerencial: é a atividade de controle exercida para viabilizar ou monitorar a execução do processo, ou ainda, para administrar as operações em exceção ao processo normal.

i. Periodicidade: A periodicidade em que o controle é exercido (a cada ocorrência, diário, semanal, mensal etc).

j. Eficiência: Os controles são realizados e produzem resultados positivos / reais (sim ou não).

k. Eficácia: Mede a relação custo/ benefício do controle, ou seja, os benefícios compensam os custos do controle e não existem formas mais econômicas de se conseguir o mesmo nível de segurança.

l. Responsável: Colocar o nome da função da pessoa responsável pela execução desta atividade de controle.

4.3 Informações Mínimas na Matriz de Riscos

a. Descrição dos Riscos: Identificar os possíveis riscos relacionados à respectiva etapa. Para tanto, utilizar as classificações de riscos existentes no ambiente *Internal Control Integrated Framework* - COSO.

b. Tipo de Risco (Categorias de Riscos).

c. Impacto: Nível em que a ocorrência do risco dentro de uma etapa ou atividade poderá afetar os objetivos da Área, podendo esta mensuração tomar como base valores enquadráveis aos graus (Catastrófica, Crítica, Moderada e Baixa).

d. Probabilidade de Ocorrência: Expectativa da ocorrência ou não ocorrência do risco no processo ou etapa, levando-se em consideração os controles existentes e a forma pela qual o processo é executado atualmente. Preencher com as opções: **incomum, ocasional, comum ou freqüente**.

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

4.4 Planos de Ação

Ação definida por gestores, com indicação de responsáveis e prazo para implementação, visando melhorar processos, minimizar riscos ou solucionar problemas identificados nas auto-avaliações das Áreas. Podem ser criados a qualquer momento e decorrentes de qualquer uma das ações-chave relacionadas anteriormente.

É muito importante que não se permita a concentração, em número reduzido de servidores, de conhecimentos sobre os processos de trabalho, sobretudo aqueles alinhados à "continuidade do negócio", devendo-se por em prática, para tal, ferramentas como manuais de procedimentos detalhados, rodízio de servidores, treinamentos específicos e roteiro de ações para facilitar a execução dessas tarefas por outros usuários previamente selecionados (acessos, senhas etc).

Outra medida importante é a definição de estratégias para "continuidade do negócio" em caso de panes no ambiente físico onde se trabalha. O ideal é que se tenha um ambiente em paralelo, para ser utilizado em caso de incêndios, greves etc.

Em relação aos dados do Tribunal, devem-se manter arquivos de Backup, da forma mais adequada (duplicados), em localidade fora do prédio onde se encontra instalada a Corte. O que evitará a inviabilização da "continuidade do negócio" em caso de problemas nas unidades físicas.

4.5 Comitê de Controles Internos e Compliance

Deve ser criado um Comitê de Controles Internos e Compliance com as seguintes características e atribuições:

− A coordenação deve ficar em nível de Staff;
− A quantidade de pessoas dependerá do nível e complexidade das Atribuições;
− Zelar pelos princípios estabelecidos na Política definidas no Planejamento estratégico;
− Estabelecer novas diretrizes, quando necessário;
− Avaliar continuamente os trabalhos de Controle Interno;
− Dirimir controvérsias;
− Rever os parâmetros de riscos e controles;
− Estabelecer periodicidade para reuniões e registro e atas;
− Avaliar metodologias de Controle Interno e Compliance.

5. DOS CONCEITOS APLICÁVEIS

5.1 Controle Interno - CI

A conceituação mais conhecida e respeitada do termo controle interno é a fornecida pelo American Institute of Certified Public Accountants – AICPA, definindo Controle Interno como:

> O plano de organização e todos os métodos e medidas coordenadas, adotadas numa organização para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e a fidelidade de seus dados contábeis, incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas pela gestão. (AICPA, 1999).

Segundo o inciso X, art. 1º da Instrução Normativa nº 63/2010 do Tribunal de Contas da União – TCU, Controle Interno é um:

> Conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as unidades jurisdicionadas sejam alcançados.

Já o TCE-RO, no art. 2º da Decisão Normativa n. 02/2016, oferece o seguinte conceito:

> Compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e das políticas administrativas, bem como verificar a exatidão, a fidelidade das informações, objetivando a legalidade, legitimidade e a transparência, de maneira a assegurar a efetividade da receita e da aplicação dos recursos e a execução das políticas públicas.

Em resumo, o controle interno se constitui em um conjunto de métodos, processos e recursos empregados pela própria estrutura interna de produção do ato, com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência para alcançar com plenitude a legalidade almejada da atuação administrativa. Assim, resta claro que o controle interno é parte integrante do sistema de controle interno, bem como a auditoria interna, pertencentes a uma estrutura central orientadora de regras de controle e outras estruturas necessárias ao complexo de controle de um ente.

5.2 Dos objetivos de Controle Interno

São objetivos a serem atingidos pelos controles internos administrativos:

• Propiciar a observância das normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

• Assegurar exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais;

• Evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

• Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, com respeito aos resultados e efeitos atingidos;

• Salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto a sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;

• Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos; e,

• Assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da unidade/entidade.

Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

5.3 Dos princípios inerentes ao Controle Interno

Consoante a Decisão Normativa n. 02/2016/TCE-RO, os princípios que devem orientar o funcionamento dos controles internos administrativos são:

Relação custo/benefício: consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar. As atividades e procedimentos de controle não devem ser mais onerosas que os benefícios oriundos dela, sob pena de infringir o Princípio da Eficiência;

Qualificação adequada: os agentes de controle devem ter conhecimentos necessários e suficientes para o desempenho da função. Os órgãos de controle devem contar com profissionais que disponham do conhecimento técnico-científico compatível com as atividades afetas à fiscalização;

Segregação de funções: a estrutura da unidade/entidade deve prever a separação entre as funções de autorização, aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com esse princípio, que estabelece que quem executa, não fiscaliza nem aprova. Estas atividades devem ser efetuadas por agentes ou unidades distintas. A segregação de funções determina que cada um dos executores conferirá a atividade/tarefa, ou conjunto delas, executada na etapa anterior, atestando maior segurança no processo decisório;

Aderência a diretrizes e normas: os atos da unidade/entidade devem assegurar observância aos princípios, diretrizes, planos, estatuto, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos e demais diplomas que regem a Administração Pública; e

Independência Técnico-Funcional: os agentes de controle devem ter independência funcional em relação ao controlado para proceder às verificações, analisar documentos, colher provas, bem como emitir o resultado de suas análises.

5.4 Auditoria Interna

De forma geral, auditoria é conceituada, segundo o Tribunal de Contas da União, como o processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação, ou condição, para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

Etimologicamente a palavra auditoria tem a sua origem no verbo latino *audire*, que significa ouvir, e que conduziu a criação da palavra auditor (do latim *auditore*) como sendo aquele que ouve. Isto pelo fato de nos primórdios da auditoria os auditores tirarem suas conclusões fundamentalmente com base nas informações verbais que lhes eram transmitidas. Atualmente, atribuiu-se à auditoria um conjunto mais abrangente de importantes funções, envolvendo todo o organismo da entidade e dos seus órgãos de gestão, com a finalidade de efetuar críticas e emitir opiniões sobre a situação econômico-financeira e sobre os resultados de ambos. Ressalte-se que a auditoria também tem o objetivo de identificar deficiências no sistema de controle interno e no sistema financeiro, apresentando recomendações para melhorá-los.

Segundo a International Organization of Supreme Audit Institutions– INTOSAI (Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria), a auditoria é definida como o exame das operações, atividades e sistemas de determinada entidade, com vista a verificar se estão sendo executados ou funcionam em conformidade com determinados objetivos, regras e normas. Sob a concepção do agente executante, a auditoria é qualificada como Interna e Externa.

Silva (2009, p.160) define auditoria como sendo "um processo de trabalho voltado para avaliação da rotina administrativa, com base na verificação dos procedimentos operacionais", isto é, deve-se levar em consideração o conjunto de normas e procedimentos da entidade, bem com os controles internos criados e implantados por ela, visando certificar a avaliação da estrutura de controle interno.

O Conselho Federal de Contabilidade – CFC, em sua Norma Técnica NBC TI 01 – Da Auditoria Interna, define as atividades e objetivos da auditoria, nestes termos:

> A auditoria Interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir a administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.
> A atividade da Auditoria Interna está estruturada em procedimentos com enfoque técnico, objetivo, sistemático e disciplinado, e tem por finalidade agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não-conformidades apontadas nos relatórios.

Segundo as normas internacionais de auditoria interna do *The Institute of Internal Auditors* – IIA (Instituto de Auditores Internos), a auditoria interna é uma atividade independente e objetiva, que presta serviços de avaliação (*assurance*) e consultoria e tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. A auditoria auxilia a organização a alcançar seus objetivos por meio de uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria na eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controle e governança corporativa.

Ainda na concepção do IIA, a auditoria interna é o conjunto de técnicas que visa avaliar, por amostragem, a gestão da entidade, pelos processos e resultados gerenciais, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou normativo. Trata-se de um importante componente de controle das entidades na busca da melhor alocação dos recursos do contribuinte, não só atuando para corrigir os desperdícios, as impropriedades/disfunções, a negligência e a omissão, mas, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos, em especial, sob a dimensão da equidade, intimamente ligada ao imperativo de justiça social.

5.5 Diferenciação entre Auditoria Interna e Controle Interno

Geralmente, os conceitos de auditoria interna e controle interno são confundidos, conforme aduz Attie (1998, P. 110):

> Às vezes imagina-se ser o controle interno sinônimo de auditoria interna. É uma ideia totalmente equivocada, pois a auditoria interna equivale a um trabalho organizado de revisão e apreciação dos controles internos, normalmente executados por um departamento especializado, ao passo que o controle interno se refere a procedimentos de organização adotados como planos permanentes da empresa.

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

Os controles internos administrativos são estabelecidos e mantidos pela Administração, bem como a avaliação dos riscos inerentes à consecução dos objetivos de uma entidade, sendo a auditoria interna responsável pela avaliação desses controles, quanto a sua adequação, eficácia, eficiência, efetividade e legitimidade, propondo melhorias para seu aperfeiçoamento.

Tanto os controles internos quanto a auditoria interna fazem parte de um Sistema de Controle Interno, sendo a auditoria o controle interno fiscalizatório.

5.6 Relacionamento: Auditoria Interna e Auditoria Externa

Em consonância com os dispositivos constitucionais previstos no art. 74 da Constituição Federal e no art. 51, inciso IV, da Constituição do Estado de Rondônia, fica a Auditoria Interna o Controle responsável pela integração do controle interno com o externo, este exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, de forma a adotar normas e procedimentos padronizados para a efetivação dos controles.

Dessa forma, a Auditoria Interna, além de realizar exames, proferir pareceres e elaborar relatórios deve servir de instrumento de cooperação e auxílio no trabalho executado pelo Tribunal de Contas e, sempre que possível, deverá atender às solicitações, servindo como facilitador na realização dos trabalhos do auditor de controle externo.

6 ABRANGÊNCIA DA AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

Constituem objetos suscetíveis de exame de auditoria, fiscalização, inspeção e das atividades de controle interno da UCI:

- Os sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- A gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;
- Os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos administrativos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;
- Os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- A execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam a aplicação de recursos públicos;
- A aplicação dos recursos públicos transferidos a entidades públicas ou privadas;
- Os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- Os processos de licitação, inclusive na modalidade pregão, dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade do TCE-RO;
- Os atos administrativos que resultem em direitos e obrigações para o TCE-RO;
- Os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e saída, objetivando constatar a segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados, segurança lógica e confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes, eficácia nos serviços prestados pela área de tecnologia da informação e eficiência na utilização dos diversos computadores existentes no TCE-RO;
- O cumprimento da legislação pertinente;
- Os processos de tomada de contas especial, instaurados pelos gestores, observadas as normas desta Corte de Contas Estadual;
- Os processos de admissão de pessoal sobre a legalidade do ato, observadas as normas deste Tribunal de Contas Estadual;
- A apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos na utilização dos recursos públicos;
- Os indicadores de desempenho e resultado utilizados pelo TCE-RO, quanto a sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade e validade;
- As questões atinentes à responsabilidade social e ambiental;
- Examinar e emitir parecer sobre as contas anuais;
- Fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para inscrição em restos a pagar;
- Dentre outros atos determinados pela Administração e/ou apontados na Avaliação de

Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

Riscos.

A atividade de auditoria interna é de alta relevância estratégica, pois exerce papel indispensável para a avaliação da gestão de riscos operacionais, dos controles internos administrativos e do processo de governança corporativa. Os resultados das atividades de auditoria são exarados por meio de recomendações para a melhoria dos processos de trabalho em termos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do desempenho organizacional e de proposições de ações saneadoras para os possíveis desvios da gestão.

7 NORMAS DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

As Normas de auditoria e controle interno, emanadas pelo Instituto de Auditores Internos do Brasil – (IIA Brasil) e *The Institute of Internal Auditors* – (IAA EUA), abrangem instruções a serem observadas pela equipe da Auditoria e Controle Interno quando da realização de seus trabalhos. Foram estabelecidas com a finalidade de orientar as atividades a serem desenvolvidas, bem como proporcionar a aplicação sistemática e metodológica de suas ações.

As Normas de auditoria e controle interno têm como finalidade precípua:

a) orientar os agentes públicos envolvidos em ações de inspeção e de auditoria para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidades;

b) padronizar e esclarecer a terminologia utilizada na Inspetoria ou na Auditoria da Gestão Pública, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;

c) permitir levar ao conhecimento da Administração Pública o papel, as responsabilidades, a capacitação dos agentes públicos envolvidos em ações de inspeções e de auditorias, a forma de atuação, o âmbito dos trabalhos desenvolvidos, as atribuições, e, principalmente, as contribuições para a melhoria de desempenho da gestão pública;

d) servir de instrumento para ampliar e melhorar o relacionamento técnico-profissional entre os agentes públicos envolvidos em ações de inspeção e de auditoria e destes com os auditores internos e externos, no que concerne ao conhecimento mútuo dos padrões de conduta e observância;

e) estabelecer uma base para a avaliação de desempenho dos agentes públicos envolvidos em ações de auditoria nas Unidades, no âmbito do Órgão do Controle Interno;

f) servir de instrumento de ensino, aperfeiçoamento e treinamento dos agentes públicos envolvidos em ações de auditoria e controle interno.

Temos ainda o Código de Ética instituído pelo IIA Brasil. Este código aduz que se espera dos auditores internos a aplicação e defesa de princípios e os desdobram em regras de conduta a serem observados pelos auditores internos, a saber:

7.1. Integridade

A integridade dos auditores internos estabelece crédito, fornecendo a base para a confiabilidade atribuída a seus julgamentos.

Os auditores Internos:

a. Devem executar seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade.
b. Devem observar a lei e divulgar informações exigidas pela lei e pela profissão.
c. Não devem conscientemente tomar parte de qualquer atividade ilegal ou se envolver em atos impróprios para a profissão de auditoria interna ou para a organização.
d. Devem respeitar e contribuir para os objetivos legítimos e éticos da organização.

7.2. Objetividade

Os auditores internos exibem o mais alto grau de objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações sobre a atividade ou processo examinado. Os auditores internos efetuam uma avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não são indevidamente influenciados pelos interesses próprios ou de terceiros na formulação dos julgamentos.

Os auditores internos:

a) Não devem participar de qualquer atividade ou relacionamento que possa prejudicar ou que presumidamente prejudicaria sua avaliação imparcial. Esta participação inclui aquelas atividades ou relacionamentos que podem estar em conflito com os interesses da organização.

b) Não devem aceitar nada que possa prejudicar ou que presumidamente prejudicaria seu julgamento profissional.

c) Devem divulgar todos os fatos materiais de seu conhecimento que, caso não sejam divulgados, podem distorcer o relatório apresentado sobre as atividades objeto da revisão.

7.3. Confidencialidade

Os auditores internos respeitam o valor e a propriedade das informações que recebem e não divulgam informações sem a autorização apropriada, a não ser em caso de obrigação legal ou profissional de assim procederem.

Os auditores internos:

a) Devem ser prudentes no uso e proteção das informações obtidas no curso de suas funções.

b) Não devem utilizar informações para qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira fosse contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.

7.4. Competência

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

Os auditores internos aplicam o conhecimento, habilidades e experiência necessárias na execução dos serviços de auditoria interna. A função de auditoria requer do profissional a competência necessária para a execução do trabalho com qualidade, credibilidade, autonomia e sigilo, mantendo os padrões morais inerentes a conduta do auditor e ainda, observadas as normas emanadas do Conselho Federal de Contabilidade.

Os auditores Internos:

a) Devem se comprometer somente com aqueles serviços para os quais possuam os necessários conhecimentos, habilidades e experiência.

b) Devem executar os serviços de auditoria interna em conformidade com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna.

c) Devem melhorar continuamente sua proficiência, e a eficácia e qualidade de seus serviços.

7.5. Deveres:

a) Comunicar, desde logo, aos seus superiores, em documento reservado, eventual circunstancia adversa que possa influir na decisão daquele que lhe formular consulta ou lhe confiar trabalho;

b) Inteirar-se de todas as circunstâncias antes de emitir opinião sobre qualquer caso;

c) Se substituído em suas funções, informar ao substituto sobre fatos que devam chegar ao conhecimento desse a fim de habilitá-lo para o bom desempenho das funções a serem exercidas;

d) Observar os regulamentos internos deste Tribunal de Contas; e

e) Manter aparência pessoal de forma discreta e que corresponda com a expectativa do auditado.

7.6 Vedações:

a) Abster-se de participar de auditorias, fiscalizações e inspeções em unidades em que tenha executado atividades, até que decorra o período da quarentena, correspondente a 05 (cinco) anos, quando a situação for suscetível de atentar contra a independência e objetividade dos trabalhos;

b) Assinar documentos e relatórios elaborados por outrem, alheios a sua orientação, supervisão e fiscalização;

c) Solicitar ou receber do auditado qualquer vantagem que saiba para aplicação ilícita;

d) Prejudicar, culposa ou dolosamente, interesse confiado a sua responsabilidade profissional; e

e) Renunciar a liberdade profissional, devendo evitar quaisquer restrições ou imposições que possam prejudicar a eficácia e a correção de seu trabalho.

8 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO

De acordo com as normas internacionais para a prática profissional de auditoria interna do *Institute of Internal Auditors* – IIA (2008, p. 06) a equipe de Auditores Internos deverá aperfeiçoar seus conhecimentos, capacidades e outras competências mediante desenvolvimento profissional continuado, com participação em conferências, seminários, cursos universitários, programas de formação interna e participação em projetos de pesquisas, estudos e atualizações sobre auditoria, entre outros.

9 INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Os instrumentos de fiscalização são compostos pela auditoria, inspeção administrativa e fiscalização.

9.1. Auditoria

Instrumento utilizado para examinar os atos de gestão quanto à legalidade e legitimidade sobre os aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial e avaliar o desempenho das unidades, sistemas, programas, projetos e atividades no âmbito do TCE-RO e subsidiar a apreciação dos atos sujeitos a registro. Essa é a forma mais comum de fiscalização.

9.2. Inspeção Administrativa:

Instrumento utilizado para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias ou representações quanto à legalidade, à legitimidade e a economicidade de fatos da administração e de atos administrativos praticados por qualquer responsável das unidades do TCE-RO.

A inspeção é um tipo de fiscalização mais simples, geralmente conduzida em poucos dias, muitas vezes dura apenas um dia.

9.3. Fiscalização:

Técnica de controle utilizada para comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, se corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido e atende à legislação, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

Além desses instrumentos, a doutrina e normativos da área de auditoria e controle interno elencam também o levantamento, o acompanhamento e o monitoramento como instrumentos intrínsecos às atividades de fiscalização.

- **Levantamento:**

Instrumento utilizado para conhecer melhor a organização e o funcionamento das unidades, sistemas, programas, projetos e atividades desenvolvidas, identificar objetos e instrumentos de fiscalização e avaliar a viabilidade da realização de fiscalizações.

O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia se constitui em um complexo conjunto de unidades, estruturas e realidades abrangendo áreas de conhecimento como compras, finanças, orçamento, logística, patrimônio, contabilidade, planejamento, tecnologia da informação, engenharia, pessoal etc.

Muitas vezes, antes da realização de uma auditoria é preciso conhecer melhor a unidade, programa ou obra que será objeto do trabalho. Nesses casos o instrumento de fiscalização adequado é o levantamento. Note que o levantamento não tem por finalidade constatar impropriedades ou irregularidades, mas gerar conhecimento para futuras ações de controle em áreas ou assuntos específicos dos órgãos/unidades sobre os quais exista pouca informação disponível.

- **Monitoramento**

Instrumento utilizado para verificar o cumprimento das deliberações decorrentes das fiscalizações e os resultados advindos.

A título de exemplo, ao final de suas auditorias o Tribunal exara recomendações e determinações às unidades auditadas, que elaboram plano de ação para dar cumprimento às recomendações.

- **Acompanhamento**

Instrumento utilizado para examinar os atos de gestão e avaliar o desempenho dos órgãos, entidades, sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, ao longo de um período determinado.

Esse tipo de fiscalização é indispensável para garantir a gestão adequada de recursos públicos confiados ao TCE-RO, pois tem o poder de impedir prejuízos antes de sua ocorrência. O acompanhamento não é utilizado para qualquer situação, mas somente naquelas em que se identifica a necessidade de acompanhar de perto o desenvolvimento do processo, em razão da materialidade e criticidade do caso, prevenindo perdas que, caso se materializem, são de difícil reparo.

10 CLASSIFICAÇÃO DAS AUDITORIAS

10.1 Classificação (segundo o TCU)

Em conformidade com as Normas de Auditoria do TCU – NAT, as auditorias classificam-se em dois grandes grupos: Operacionais e de Regularidade.

Figura: 1 –

Classificação das Auditorias segundo o TCU
Fonte: Tribunal Contas da União, Curso de Auditoria Governamental, disponível emhttp://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2499144.ZIP. Acesso em 20 abr. 2014

a) Auditoria de Regularidade

A auditoria de regularidade é o instrumento utilizado para se examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, com o intuito de avaliar se estão de acordo com as normas existentes, e de salvaguardar os ativos de fraudes e desvios de recursos.

Essa auditoria foca a legalidade e legitimidade. Segundo o TCU:

Legalidade: Diz respeito à conformação dos atos às regras legais, ao ordenamento jurídico; e

Legitimidade: Envolve, além do conceito de legalidade, a aferição do atingimento do interesse público, ou seja, envolve aspectos éticos e morais. Ao ato de gestão mesmo absolutamente legal, pode não atender à legitimidade.

As auditorias de regularidade são compostas de dois tipos:

Auditorias de conformidade: dizem respeito à confrontação dos atos praticados com a legislação vigente. Visa confrontar uma situação ideal, pautada na legalidade, com a situação encontrada; e

Auditorias contábeis: dizem respeito à comprovação da razoável certeza de que as informações contidas nos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público refletem a realidade.

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

São objetivos da auditoria de regularidade:

- Certificar que o TCE-RO cumpriu sua obrigação de prestar contas, o que envolve o exame e avaliação dos registros financeiros e a emissão de parecer sobre as demonstrações financeiras;
- Emitir parecer sobre as contas do TCE-RO; e,
- Auditar os sistemas e as operações financeiras, incluindo o exame da observância às disposições legais e regulamentares aplicáveis.

b) Auditoria Operacional

A auditoria operacional é o instrumento utilizado para avaliar o desempenho das unidades administrativas, assim como os programas de trabalho, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos praticados, com o objetivo de verificar se a operação do Tribunal ou programa teve um desempenho satisfatório.

A auditoria operacional tem por objetivo:

- Identificar se a administração desempenhou suas atividades com economia, de acordo com os princípios e práticas administrativas corretas (economicidade);
- Identificar se os recursos humanos, financeiros e de qualquer outra natureza foram utilizados com eficiência;
- Identificar se há eficácia do desempenho das unidades auditadas em relação ao alcance de seus objetivos; e,
- Avaliar o verdadeiro efeito de suas atividades em comparação com o efeito esperado (efetividade).

A auditoria operacional apresenta duas subdivisões:

1ª. Auditoria de desempenho operacional; e,

2ª. Auditoria de avaliação de programas.

A **auditoria de desempenho operacional** preocupa-se com o processo de gestão nos seus múltiplos aspectos, busca avaliar por meio da análise da estratégia organizacional, gestão e processos de trabalho, se os aspectos de economicidade, eficiência e eficácia estão sendo observados pelos gestores em suas funções, e tem como foco principal os seguintes aspectos:

- Como o TCE-RO adquire, protege e utiliza seus recursos;
- Identificar as causas de práticas antieconômicas e ineficientes;
- O cumprimento das metas previstas; e,
- A obediência aos dispositivos legais aplicáveis aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia da gestão.

Portanto, o foco da auditoria de desempenho operacional é o processo de gestão nos seus múltiplos aspectos – de planejamento, de organização, de procedimentos operacionais e de acompanhamento gerencial, inclusive quanto aos seus resultados em termos de metas alcançadas.

A **auditoria de avaliação de programas** preocupa-se com a efetividade dos programas e projetos governamentais, identificando o real alcance das ações e se estas produzem os efeitos desejados. Enquanto a auditoria de desempenho operacional verifica, além da eficácia operativa, o grau de cumprimento das metas, comparando metas previstas com metas realizadas, a avaliação de programas busca apurar em que medida as ações implementadas lograram produzir os efeitos pretendidos pela administração.

Apesar de serem realizadas de forma independentes, esses dois tipos de auditoria têm objetivos complementares, na missão de aperfeiçoamento da administração pública e responsabilização por desempenho.

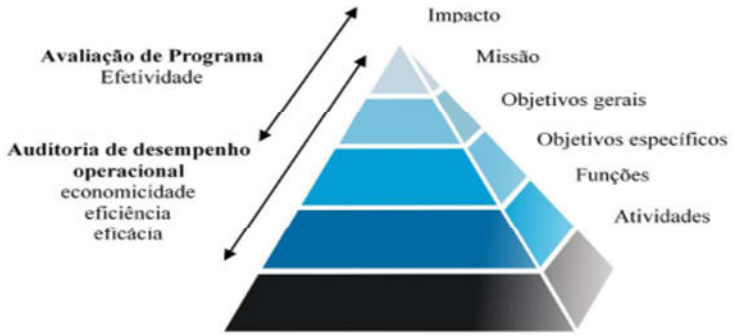

Figura 2 – Relacionamento das auditorias operacionais

Fonte: Tribunal Contas da União, Curso de Auditoria Governamental, disponível em http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2499144.ZIP. Acesso em 20 abr. 2014

c) Comparação entre Auditoria Operacional e de Regularidade

As auditorias que serão realizadas no âmbito do TCE-RO podem ser de **regularidade** ou **operacional**, e o que as diferencia é o seu escopo. A primeira foca os critérios de economicidade, eficácia, eficiência e efetividade enquanto a segunda foca os critérios de legalidade e legitimidade.

Figura: 3 – Auditoria Operacional e de Conformidade: Desdobramento
Fonte: Tribunal Contas da União, Curso de Auditoria Governamental, disponível em http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2499144.ZIP. Acesso em 20 abr. 2014

Mas, além dos objetivos, as auditorias operacionais possuem outras características que as distinguem das auditorias tradicionais. Ao contrário das auditorias de regularidade, que auditam padrões relativamente fixos, as auditorias operacionais, devido à variedade e complexidade das questões tratadas, possuem maior flexibilidade na escolha dos temas, objetos de auditoria, métodos de trabalho e forma de comunicar as conclusões de auditoria.

As auditorias operacionais empregam ampla seleção de métodos de avaliação e investigação de diferentes áreas do conhecimento, em especial das ciências sociais. Além disso, essa modalidade de auditoria requer do auditor flexibilidade, imaginação e capacidade analítica.

Algumas áreas de estudo, em função de sua especificidade, necessitam de conhecimentos especializados e abordagem diferenciada, como é o caso das avaliações de programa, auditoria de tecnologia da informação e de meio ambiente.

Nas auditorias de regularidade, as conclusões assumem a forma de opinião concisa e de formato padronizado sobre demonstrativos financeiros e sobre a conformidade das transações com leis e regulamentos, ou sobre temas como a inadequação dos controles internos, atos ilegais ou fraude.
Nas auditorias operacionais, o relatório trata da economicidade e da eficiência na aquisição e aplicação de recursos, assim como da eficácia e da efetividade dos resultados alcançados. Tais relatórios podem variar consideravelmente em escopo e natureza, informando, por exemplo, sobre a adequada aplicação dos recursos, sobre o impacto de políticas e programas e recomendando mudanças destinadas a aperfeiçoar a gestão. Pela sua natureza, as auditorias operacionais são mais abertas a julgamentos e interpretações, e seus relatórios, consequentemente, são mais analíticos e argumentativos.

Enquanto nas auditorias de regularidade o exame da materialidade está diretamente relacionado ao montante de recursos envolvidos, nas auditorias operacionais essa é uma questão mais subjetiva e pode basear-se em considerações sobre a natureza ou contexto do objeto auditado.

A figura seguinte evidencia a intersecção dessas duas formas de auditoria:

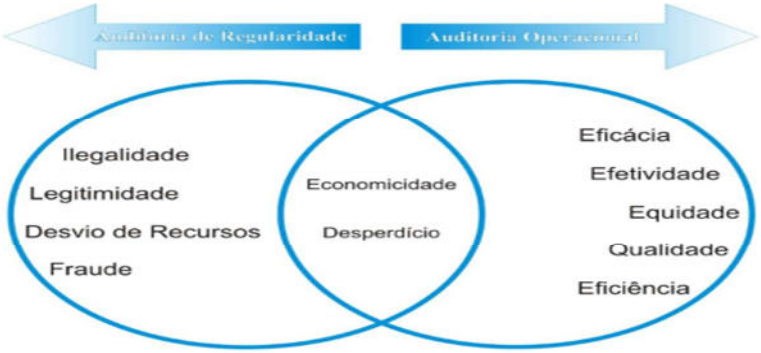

Figura: 4 – Intersecção: Auditoria Regularidade e Operacional
Fonte: Tribunal Contas da União, Curso de Auditoria Governamental, disponível em http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2499144.ZIP. Acesso em 20 abr. 2014

d) Dimensões de desempenho

As principais dimensões de análise em auditoria operacional são: economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

As auditorias operacionais podem examinar em um mesmo trabalho, uma ou mais das principais dimensões de análise. O diagrama de insumo-produto ilustra essas dimensões e suas inter-relações:

Figura: 5 - Dimensões de Desempenho (4 E ' s)
Fonte: Tribunal Contas da União, Curso de Auditoria Governamental, disponível em http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2499144.ZIP. Acesso em 20 abr. 2014

11 PROCESSO DE AUDITORIA

O Processo de Auditoria compreende o conjunto de etapas destinado a examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos de uma organização. Para atingir esse objetivo, o auditor necessita planejar adequadamente seu trabalho a fim de avaliar o sistema de controles internos relacionados com a matéria auditada e estabelecer a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos de auditoria a serem realizados, bem como colher as evidências comprobatórias de suas constatações para a formação de sua opinião.

O Processo de Auditoria contempla as seguintes etapas:

- Plano de auditoria;
- Planejamento dos trabalhos;
- Execução da Auditoria;
- Comunicação dos Resultados; e,
- Monitoramento da Efetividade do Trabalho de Auditoria.
- A compreensão do objeto da auditoria constitui um passo da fase de planejamento, entretanto este conhecimento é aprofundado ao longo dos trabalhos;
- A avaliação dos sistemas de controle interno tem início com as observações realizadas na fase de planejamento e se estende até a execução, quando são aplicadas técnicas de auditoria para aferir os níveis de segurança e adequação dos controles;
- A redação do relatório de auditoria tem início ainda na fase de execução, com o desenvolvimento dos achados; e,
- A fase de acompanhamento ou monitoramento tem o propósito de verificar a implementação das recomendações pelo auditado, podendo ser realizada no contexto de uma nova auditoria ou mediante designação específica. A efetividade da auditoria será avaliada nesta fase, quando são verificados o grau de adoção das providências recomendadas e os efeitos produzidos para a melhoria dos controles internos.

Figura 6 - Etapas do processo de auditoria
Fonte: Tribunal Contas da União, Curso de Auditoria Governamental, disponível em http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2499144.ZIP. Acesso em 20 abr. 2014.

11.1 Plano de Auditoria

Para fins de realização das auditorias, inspeções e fiscalizações, é pré-requisito a elaboração do **Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP)**, que abrange o planejamento de realização das auditorias para o período de quatro anos e o **Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)**, que é a execução anual das auditorias previstas no PALP, observadas as Normas Brasileiras emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC, assim como as inerentes ao setor público.

Os planos de auditoria devem ser submetidos à apreciação e aprovação do Conselho Superior de Administração do Tribunal de Contas, nos seguintes prazos:

- Até 30 de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PALP; e,
- Até 30 de novembro de cada ano, no que se refere ao PAAI.

Os planos de auditoria devem dimensionar a realização dos trabalhos de modo a priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes indicados pela Decisão Normativa n. 002/2016/TCE-RO.

Na seleção das unidades a serem auditadas, deverão ser observadas às metas traçadas no Plano Plurianual e no Planejamento Estratégico do TCE-RO, além das áreas que apresentem maior relevância evitando, desse modo, que os recursos sejam alocados em atividades que não trarão benefícios substanciais ao Tribunal. Os planos devem evidenciar as **áreas de exame** e **análise prioritárias**, estimando o tempo e os recursos necessários à execução dos trabalhos, com o fito de demonstrar à Alta Administração do Tribunal quais as metas da equipe de auditoria e quais benefícios surgirão a partir de uma execução eficiente dos trabalhos.

Para a elaboração dos planos de auditoria, deverão ser observadas as diretrizes do TCE-RO no que tange às ações coordenadas de auditoria, documento que evidenciará as áreas e espécies de auditoria prioritárias para realização, com sugestão de datas estimadas para aplicação no âmbito de todas as unidades administrativas. A realização das auditorias coordenadas tem por objetivo a gestão concomitante, tempestiva e padronizada sobre questões de relevância e criticidade para o TCE-RO, bem como o atendimento aos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

Em síntese, o planejamento anual dos trabalhos de auditoria representa o momento em que se dimensiona toda a extensão dos procedimentos a serem executados, além de permitir o direcionamento dos trabalhos tanto para o demandante, quanto para a equipe de auditoria, a fim de alcançar os objetivos pretendidos.

11.2 Planejamento dos trabalhos[1]

O planejamento é a fase mais importante de toda atividade e, no âmbito da auditoria não poderia ser diferente.

É nessa etapa que são determinados os objetivos da auditoria, a data de sua realização, os indicadores de resultados, a abrangência do exame, critérios, metodologia, prazos, metas, os riscos, além dos recursos necessários para garantir que a auditoria alcance as atividades, processos, sistemas e controles mais importantes da instituição.

Nessa etapa a equipe de auditoria procede a coleta e análise das informações necessárias para prover o adequado conhecimento e compreensão do objeto da auditoria, bem como define as questões que serão examinadas na fase seguinte e o tempo adequado para sua realização.

Quanto ao período de duração da auditoria, é importante que o tempo seja suficiente para proporcionar a realização das atividades com eficiência e qualidade.

Ao planejar um exame de auditoria, a questão crítica é a definição do volume de informações necessárias para esse fim. Essa decisão depende muito do conhecimento técnico do auditor, do conhecimento específico sobre a atividade a ser examinada e das peculiaridades de cada organização. Sendo assim, o planejamento deve considerar a prioridade para que as áreas de controle interno e revisão analítica sejam executadas em primeiro lugar, permitindo a determinação da natureza, extensão e periodicidade dos testes e procedimentos de auditoria a serem aplicados.

O auditor deve planejar seu trabalho consoante o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAAI vigente e de acordo com os prazos e demais compromissos acordados com o Controlador Interno, bem como documentar seu planejamento geral e preparar programa de trabalho por escrito, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade e extensão. O planejamento e os programas de trabalho deverão ser revisados e atualizados sempre que novos fatos o recomendarem.

Alguns objetivos básicos do planejamento dos trabalhos de auditoria:

- Identificar os problemas potenciais da entidade;
- Definir, antecipadamente, os exames adequados para a consecução dos objetivos do trabalho, em espaço de tempo razoável e com meios disponíveis;
- Facilitar a administração do tempo durante a realização do trabalho;
- Estabelecer racionalmente a extensão dos procedimentos de auditoria a serem utilizados;
- Assegurar a uniformidade dos levantamentos, exames e avaliações a serem realizados pelos diversos integrantes da equipe; e,

[1] Texto extraído e adaptado de MORAIS, Henrique Hermes Gomes. Apostila de Normas e Técnicas de Auditoria I – 2009, aplicadas na Auditoria-Geral do Estado de Minas Gerais.

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

- Evitar improvisações e sobrecarga de trabalho (divisão de tarefas).

Os elementos mínimos, essenciais à programação dos trabalhos de auditoria, são os seguintes:

- Constituição da equipe de trabalho com a adequada qualificação mediante designação expressa do Controlador Interno;

- Definição dos instrumentos a serem utilizados (programas de auditoria, roteiros, *check list*);

- Conhecimento da unidade a ser auditada (organogramas, atribuições, fluxogramas, manuais de procedimentos, normas e legislação pertinente);

- Plano anual de auditoria (auxilia na comunicação do objetivo, escopo e limitação); e,

- Últimos trabalhos de auditoria realizados.

Registre-se que a responsabilidade pelo planejamento dos trabalhos de auditoria é do auditor interno designado, com a supervisão e aprovação do titular da Unidade de Auditoria e de Controle Interno do TCE-RO.

11.3 Programa de auditoria[2]

Os objetivos do planejamento de auditoria podem ser atingidos de modo mais eficiente quando este planejamento é registrado em meio físico ou digital, ou seja, quando as ideias ou decisões relativas ao "que fazer", "como fazer" e "porque fazer", são convertidas em um documento formal para direcionar a execução dos trabalhos.

Assim, o programa de auditoria materializa-se em um documento, que contém ações detalhadas, com vista a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno, facultada, se necessária, a sugestão de complementações e/ou correções quando as circunstâncias exigirem, com a definição ordenada de objetivos, determinação de escopo e roteiro de procedimentos detalhados, destinados a orientar a equipe de auditoria.

O programa de auditoria configura-se na essência operacional do trabalho de auditagem e nele devem ser estabelecidos os procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante a execução do trabalho.

A utilização criteriosa do programa de auditoria permite à equipe avaliar, em campo, sobre a conveniência de ampliar os exames (testes de auditoria) quanto à extensão e/ou à profundidade, caso necessário.

O programa visa definir os meios mais **econômicos**, **eficientes** e **oportunos** para se atingir os objetivos da auditoria. Deve ser amplamente discutido no âmbito da Unidade de Auditoria Interna e ser aprovado por seu titular ou seu delegado, antes do início do trabalho de campo.

Assim, a programação dos trabalhos de auditoria deverá ser consubstanciada em documento contendo, obrigatoriamente e no mínimo, os seguintes requisitos:

Objeto: Definição sucinta das características da área ou da atividade a ser auditada, propiciando ao auditor um nível mínimo de informações que o permita avaliar, de imediato, a magnitude, importância, complexidade da área e, portanto, a problemática de controle que terá pela frente.

Objetivos (geral e específicos): Objetivo da auditoria significa o propósito da atividade programada e é o principal elemento de referência dos trabalhos que determinará o tipo e a natureza da auditoria, pode ser geral e específico. Os objetivos da auditoria condicionam a determinação do escopo e a metodologia a ser aplicada para:

- Prevenir resultados;
- Acompanhar processos e planos operacionais e gerenciais; e,
- Avaliar os resultados orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e sociais.

O **objetivo geral** significa o que se pretende alcançar no âmbito macro, ou seja, define o que a auditoria procurará atingir dentro da área de investigação sob exame: **diz respeito à finalidade da realização do exame dentro da área selecionada.**

Os objetivos específicos representam o detalhamento do objetivo geral, circunscrevendo a abrangência da auditoria e estabelecendo os limites de sua atuação: **"diz respeito aos pontos que deverão ser analisados, com a finalidade de atingir o objetivo geral da área de investigação sob exame."**

Escopo do exame - Escopo é a delimitação estabelecida para a implementação dos programas de auditoria. A determinação do Escopo, para ser consistente, deve guardar compatibilidade com os objetivos da auditoria programada e contemplar os seguintes elementos estruturais:

Abrangência - refere-se à delimitação do universo auditável e, por ser assim, representa o mais importante elemento estrutural do escopo. Uma vez que identifica **o que deve ser examinado**;

Oportunidade - consiste na pertinência do ponto de controle e na temporalidade dos exames programados, aqui o sentido da tempestividade torna-se uma variável decisiva. Por meio desse elemento identifica-se quando deve ser realizado o exame, ou seja, **o período de abrangência**;

Extensão - corresponde à configuração da amostra, à amplitude ou tamanho dos exames previstos (provas seletivas, testes e amostragens), vale dizer: corresponde à quantidade dos exames programados. Em síntese: **quanto deve ser examinado**; e,

[2] Texto extraído e adaptado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 2ª Versão. Brasília: 2008

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

Profundidade - trata da intensidade das verificações, o grau de detalhamento, o nível de minúcia, enfim, a qualidade dos exames. Difere, neste sentido, do conceito da extensão, visto que, aquele se relaciona aos aspectos da quantidade. Pelo requisito **Profundidade** identifica-se **como deve ser realizado o exame**. Ex.: técnicas de auditoria utilizadas, roteiros de Auditoria e *Check list* aplicados.

Avaliação dos riscos envolvidos - A avaliação do risco, durante a fase do planejamento da auditoria, destina-se a identificação de áreas e sistemas relevantes a serem auditados.

São as seguintes as espécies de riscos operacionais:

□□Risco humano (erro não intencional; qualificação; fraude);

□□Risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle técnico); e,

□□Risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).

Avaliar risco em auditoria interna significa identificar, medir e priorizar os riscos para possibilitar a focalização das áreas auditáveis mais significativas. A avaliação do risco é utilizada para identificar as áreas mais importantes dentro do seu âmbito de atuação, permitindo ao auditor interno delinear um planejamento de auditoria capaz de testar os controles mais significativos para as questões de auditoria que se mostrarem materialmente e criticamente relevantes.

Como ferramenta para a avaliação de riscos, de forma a sistematizar e estruturar informações de riscos sobre o ambiente de análise poder-se-á utilizar o Diagrama de Avaliação de Risco, que estabelece o impacto potencial e as probabilidades de ocorrência dos riscos identificados.

Vejamos:

□□Riscos de baixo impacto, que representam consequências de baixa gravidade: poderão ser aceitos e monitorados, com ou sem redirecionamento de condutas/procedimentos.

□□Riscos de alto impacto: poderão requerer a adoção de medidas saneadoras; e

□□Riscos de alto impacto, que apresentam alta probabilidade de ocorrência: merecerão imediatas medidas saneadoras.

A auditoria com foco em resultados e centrada no risco acrescenta mais valor à organização do que uma auditoria centrada apenas nos aspectos de conformidade.

Trata-se de novo paradigma, que significa ampliar a perspectiva da auditoria interna para abarcar as técnicas de gestão de riscos aos programas de auditoria e de avaliação de natureza operacional.

Sob essa nova perspectiva, abordagens metodológicas relativas ao controle da gestão organizacional foram construídas e traduzidas em modelos de referência reconhecidos mundialmente. Visam à implantação e avaliação de controles internos, os quais serão tratados no item que trata da avaliação dos controles internos administrativos.

Procedimentos de auditoria a serem executados: Conjunto de ações ordenadas que permitam ao auditor controlar a execução de seu trabalho e, ao mesmo tempo, habilitá-lo a expressar sua opinião sobre os controles internos da organização. Correspondem ao passo a passo da fase de execução do processo de auditoria e compreendem os levantamentos de dados, a aplicação de roteiros e *check list*, coleta das evidências, aplicação das técnicas de auditoria, registros em papéis de trabalho, e demais procedimentos necessários a formar e fundamentar a opinião do auditor.

Recursos a serem utilizados: É a identificação dos elementos básicos e mínimos necessários ao desempenho do trabalho de auditoria, e podem ser:

- Humanos: equipe de auditores, coordenador, equipe de apoio administrativo;
- Materiais: veículos, espaço físico de trabalho, equipamentos;
- Tecnológicos: computadores, impressoras, *softwares*, banco de dados; e,
- Financeiros: recursos para diárias, transporte, consultorias, dentre outros gastos.

Cronograma detalhado: é a definição do tempo necessário para a execução de cada fase do trabalho, dimensionando-se, assim, qual o prazo previsto para a realização da auditoria e entrega dos resultados.

***Tick-marks* utilizadas:** para auxiliar na utilização do programa de auditoria, devem ser utilizadas marcas (símbolos) usuais de verificação denominadas *tick-marks.* A principal função de tais marcas é evidenciar qual o tipo de revisão que foi efetuada sobre aquele item marcado. As marcas a serem utilizadas são:

- Conforme documento original examinado (**Ø**)
- Conforme registro do sistema informatizado (□)
- Conferido (√)
- Cálculo conferido (**Σ**)
- Ponto de relatório (**X**)

É importante que os programas de auditoria indiquem claramente o significado de cada marca ou símbolo empregado.

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

Os auditores internos dispensarão ao preparo dos programas de auditoria todo o cuidado e o empenho necessários para que o resultado final atinja o padrão de qualidade técnico almejado.

É importante frisar que o programa de auditoria deve ser flexível para permitir adaptações tempestivas, sempre que surgirem questões relevantes que justifiquem as alterações propostas. Qualquer modificação deve ser levada, por escrito, ao conhecimento da Unidade de Auditoria Interna e receber a devida análise para que seja aprovada.

É recomendável que o novo programa de auditoria seja submetido, no mínimo, a um teste-piloto, especialmente diante da elevada complexidade e da falta de manualização ou de informações precisas a respeito do objeto da auditoria.

Ferramenta útil para facilitar a elaboração conceitual do trabalho e subsidiar as decisões sobre a estratégia metodológica a ser empregada é a matriz de planejamento, de utilização obrigatória nas avaliações de natureza operacional e facultativa nas demais modalidades de trabalho realizadas pela Unidade de Auditoria Interna.

Nenhum trabalho de auditoria *in loco*, de cunho ordinário, poderá ser empreendido sem que haja o respectivo programa de auditoria, que é essencial ao ato de auditar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar.

A partir dos elementos tratados nesta seção, o instrumento formal de planejamento dos trabalhos de auditoria, ou seja, o Programa de Trabalho de Auditoria – PTA, conduzirá a equipe à realização de um serviço elaborado, consistente, fundamentado, oportuno e, principalmente, eficaz, em atendimento ao objetivo proposto.

11.4 Execução da Auditoria

Todas as fases em que se subdivide o processo de auditoria são importantes para o sucesso dos trabalhos. Por isso, talvez seja indevida uma hierarquização entre elas, no que diz respeito à contribuição de cada uma para o sucesso ou o fracasso da fiscalização pretendida. Ainda assim, a fase de execução apresenta características e requisitos essenciais e particulares que o bom auditor não pode negligenciar.

Ao realizar-se um breve retrospecto, percebe-se que, na verdade, a execução de uma auditoria começa antes mesmo da apresentação da equipe de auditoria à unidade a ser auditada. Isso porque, nesse momento dos "trabalhos de campo" a maior parte dos passos a serem dados pela equipe já terão sido definidos no programa de auditoria.

Neste tópico, são apresentados os procedimentos, sem a pretensão de esgotar o tema, da fase de execução da auditoria, bem como normas relevantes para esta fase.

a) Comunicado de Auditoria

Para o início dos trabalhos de auditoria, será elaborado o Comunicado de Auditoria – CA, o qual servirá para apresentação da equipe de auditoria ao dirigente da unidade auditada, oportunidade em que são informados os principais critérios de auditoria inicialmente selecionados durante o planejamento, bem como o objetivo e o escopo do trabalho.

Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos e após a emissão do Comunicado de Auditoria, o titular da unidade de controle interno encaminhará, com a antecedência necessária, expediente de comunicação de auditoria ao dirigente da unidade com informações sobre o objetivo e a deliberação que originou a auditoria, a data provável para apresentação da equipe de auditoria, e solicitação, quando for o caso, de documentos e informações, de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato da unidade auditada, a qual se reportará a equipe de auditoria na realização dos trabalhos.

Não será necessária a comprovação de recebimento do expediente de Comunicado de Auditoria, pois o eventual não recebimento fica suprido pela entrega do Comunicado de Auditoria na reunião de apresentação.

b) Dos procedimentos gerais de auditoria[3]

Os procedimentos de auditoria consistem em um conjunto de métodos e técnicas utilizados pelo auditor, previstos num programa de auditoria, para a realização do seu trabalho de modo a coletar evidências para embasamento de suas conclusões. Os principais procedimentos de auditoria são: **Entrevista**, **Observação**, **Inspeção**, **Confronto**, **Análise**, **Confirmação** e **Conferência**.

A auditoria é uma verificação ou exame que deve realizar-se de forma sistemática para que se alcance os fins em vista. Com este objetivo deve o auditor aplicar métodos e técnicas apropriados durante a realização da auditoria. Torna-se, assim, necessário precisar o sentido e alcance que devem ser dados aos referidos termos, ou seja, definir o seu conteúdo no âmbito da auditoria.

Os **métodos** são os processos racionais e orientados de acordo com normas específicas que conduzem o auditor na direção do resultado desejado.

As **técnicas** são os meios ou instrumentos que o auditor utiliza na realização do seu trabalho e que lhe possibilitam formar uma opinião.

Deste modo, os métodos e as técnicas de auditoria constituem os chamados **procedimentos** de auditoria, sendo o método o caminho a seguir e as técnicas os meios utilizados ao longo desse caminho, tendo em vista o alcance de um resultado final, isto é, um objetivo, em regra, previamente definido.

Tendo o auditor como tarefa essencial identificar e analisar a validade e a veracidade de qualquer informação, deve, para esse efeito, aplicar os procedimentos adequados, com a extensão e profundidade que cada caso específico requer, de forma a obter o conjunto de provas que suportem fidedignamente as afirmações e/ou os fatos analisados.

A aplicação dos procedimentos está subordinada à observância de um conjunto de proposições ou princípios lógicos que servem de base à orientação e avaliação da qualidade do trabalho dos auditores e que dão consistência aos trabalhos de auditoria.

Tais princípios têm, fundamentalmente, como objetivo, regulamentar e harmonizar os aspectos relacionados com as qualificações profissionais dos auditores, com o seu julgamento sobre as situações analisadas e, consequentemente, com as normas de verificação e com a preparação do relatório final.

[3] **Texto extraído e adaptado de Manual de Auditoria Interna – SESC – 2007.**

Tanto os princípios como os procedimentos constituem-se, em suma, em um conjunto harmonioso e coerente de normas destinadas a dar credibilidade à auditoria e a conferir validade ao trabalho dos auditores.

c) Métodos de exames

- **Prova seletiva**

Pressupõe aprofundado conhecimento das situações a serem auditadas. São provas de evidências selecionadas pela percepção do auditor baseadas no exame de uma parte dos documentos, e podem ser:

Direcionada: o auditor premeditadamente restringe seus exames às transações, saldos ou períodos que se enquadram em certos parâmetros previamente definidos. Os resultados dos exames não alcançam o restante das transações.

Aleatória: o auditor efetua observações ou inspeções em documentos ou formulários críticos de determinado número de transações ou eventos escolhidos aleatoriamente, mas obedecendo ao critério metodológico predeterminado, para que possa estabelecer juízo com respeito às transações restantes não examinadas.

- **Testes de Auditoria**

Pressupõe razoável conhecimento das situações a auditar, selecionadas por diretrizes pré-estabelecidas, a avaliação é feita exclusivamente nos elementos examinados. Podem ser classificados em: **testes de procedimento**, **de conformidade**, **substantivos** e **analíticos**.

Testes de Procedimento: estes testes consistem em selecionar uma operação de cada tipo e acompanhar o seu percurso ao longo de todo o sistema de processamento e controle. O seu objetivo é assegurar e confirmar que o entendimento do auditor sobre o sistema, formado através das notas descritivas ou dos fluxogramas, está correto.

Estes testes devem ser aplicados a todas as operações relevantes em relação aos objetivos específicos do controle interno previamente definidos.

Devem também ser descritos em documentos que indiquem as operações abrangidas. As incorreções reveladas pelos testes devem produzir alterações na descrição do sistema.

Testes de conformidade: o objetivo dos testes de conformidade – também denominados de aderência ou de observância – é proporcionar ao auditor razoável segurança quanto à efetiva realização dos procedimentos previstos como controles internos administrativos, previamente especificados nas normas internas. Visam, portanto, à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estão sendo cumpridos e em pleno funcionamento.

No desenvolvimento dos testes de conformidade utilizar-se-ão três modalidades distintas:

- Exame de documentos, previamente selecionados, para confirmar se o procedimento foi adequadamente aplicado ao longo de todo o período. Por exemplo, uma rubrica num documento pode constituir a prova necessária para concluir que determinada despesa foi autorizada pela pessoa indicada;

- O reprocessamento de certas transações, com vista a confirmar se há evidência de terem sido objeto de verificação e controle;

- Observação direta da técnica de controle em funcionamento, completada com entrevistas apropriadas aos executantes.

Os testes de observância ou de conformidade são elaborados para se obter razoável, embora não absoluta, segurança de que os controles internos, nos quais o auditor confia, estão operando efetivamente, incluindo os testes nos documentos que suportam as transações e os trabalhos de discussão e de observação. Na aplicação desses testes, o auditor deve verificar a existência, efetividade e continuidade dos controles internos.

Caso o auditor conclua, depois de efetuados todos os procedimentos de observância, que não é aconselhável confiar em determinado controle interno, deverá averiguar a existência de controle alternativo que satisfaça aos seus propósitos e no qual possa confiar.

O auditor deve preocupar-se em testar fundamentalmente os controles-chaves, isto é, aqueles que são decisivos para o desempenho do sistema.

Caso o auditor encontre alguns erros ou anomalias, terá de avaliar a sua importância e justificação (se a houver), no sentido de determinar se representam situações pontuais isoladas e desprezíveis ou se, por outro lado, são indícios de que a técnica de controle em observação não funcionou de fato ao longo do exercício ou pelo menos não funcionou com a desejável eficácia.

Testes substantivos: Consistem em testes aplicados nas transações de revisão analítica que procuram fornecer evidências de auditoria quanto à integridade, à exatidão e à validade dos registros de uma organização. Têm como objetivo identificar a existência, ocorrência, abrangência, avaliação e mensuração dos componentes patrimoniais, transações e operações da organização. Exemplos de Testes Substantivos: Circularização, Inspeção de Ativos, Conciliações, Comprovação de Registros Contábeis, Inspeção de Documentos.

Os testes substantivos são aqueles voltados para a obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos. Na aplicação destes testes, o auditor deve verificar:

- Existência do componente patrimonial em determinada data;

- Existência de direitos e obrigações em certa data;

- Ocorrência das transações;

Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

- Abrangência do registro das transações; e,

- Mensuração, apresentação e divulgação dos itens, conforme os Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade.

O objetivo essencial dessas verificações é provar a exatidão dos saldos contábeis ao final do exercício, constituindo preocupação os saldos e transações de valor elevado e as rubricas sensíveis à ocorrência de erros e irregularidades.

Em regra, a extensão de um teste substantivo será tanto menor quanto melhor for o controle interno existente no sistema objeto de análise.

Os testes substantivos são divididos em: testes de transações e saldos, e procedimentos de revisão analítica.

Testes analíticos - Os testes analíticos consistem na análise e ponderação de dados e informações variadas, de natureza ou incidência econômico-financeira, incluindo tendências e variações em relação ao(s) ano(s) anterior (es) e ao(s) orçamento(s), com vista a identificar assuntos ou saldos anormais que requeiram especial atenção ou investigação, comparativamente com os saldos e variações que se apresentem razoáveis ou justificáveis.

d) Técnicas de Auditoria

São os métodos de investigação estabelecidos durante a fase de planejamento da auditoria, utilizados com a finalidade de obter a evidência necessária para fundamentar as conclusões e opiniões do auditor sobre o assunto em exame.

As técnicas de auditoria não são excludentes, mas complementares. No exame de qualquer operação, atividade, área ou entidade, o auditor aplica o conjunto de técnicas selecionadas de acordo com sua habilidade, juízo e prudência. Essa escolha recairá sobre a mais efetiva, eficiente e econômica e, ainda, conforme as circunstâncias que se apresentam em um determinado momento de trabalho. A natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos de auditoria a serem empregados dependem da investigação e da qualidade da prova a ser obtida. As técnicas de auditoria se classificam em:

I - Inspeção

Consiste na verificação de bens ou documentos, no âmbito do trabalho de auditoria. Os diversos tipos de inspeções agrupam-se sob dois conjuntos principais: inspeção física e inspeção documental.

1ª. Inspeção Física: Consiste na visitação ao local onde se situa o objeto de auditoria (ativos, obras, documentos ou valores) permitindo ao auditor formar opinião quanto à existência física e autenticidade do objeto ou item a ser auditado. Este exame deve possuir as seguintes características:

- Existência física: comprovação visual da existência do item;

- Autenticidade: discernimento da fidedignidade do item;

- Quantidade: apuração adequada da quantidade real física; e,

- Qualidade: comprovação visual de que o objeto examinado permanece em perfeitas condições de uso.

A inspeção física realizada pelo auditor relativamente à existência dos estoques de um órgão/entidade tem por objetivo a constatação visual de que estes existem e nas quantidades apuradas. O auditor deve, sempre, ter a segurança e preocupação de que aquilo que está examinando tem por objetivo a identificação correta, abrangendo as características citadas.

O exame físico não existe por si só, trata-se de um procedimento complementar permitindo ao auditor certificar-se de que há correspondência nos registros do órgão/entidade. Desta forma, a comprovação física serve para determinar que os registros estejam corretos e os valores são adequados em função da qualidade do item examinado. A inspeção física tem como objetivos:

- Identificar fisicamente os bens, submetendo-os à contagem física;

- Verificar a sua propriedade;

- Verificar a conformidade dos bens com os registros contábeis e documentais de suporte;

- Verificar o seu estado de uso;

- Apreciar a valorização que lhes está sendo atribuída;

- Avaliar a sua utilidade e potencial de utilização em face das atividades de cada órgão/departamento da unidade gestora.

2ª Inspeção documental: Existem dois tipos de documentos: os internos e os externos. Os documentos internos são produzidos pela própria empresa, já os externos são fornecidos por terceiros à entidade, normalmente comprovando algum tipo de transação.

São exemplos de documentos internos: relatório de despesas, boletim de caixa, requisição de compra, mapa de licitação de compras, folha de pagamento, prestação de contas etc. São exemplos de documentos externos: notas fiscais, faturas e duplicatas de fornecedores, contratos, escrituras de imóveis etc.

O auditor realiza a inspeção documental objetivando:

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

- Verificar a autenticidade do documento;
- Confirmar a regularidade processual, incluindo os antecedentes e os fatos subsequentes;
- Verificar a existência de todos os elementos essenciais exigidos ao documento;
- Confirmar a adequação do registro contábil;
- Avaliar a suficiência da documentação face às operações e movimentos que lhe estão associados;
- Analisar o significado da operação em face das atividades desenvolvidas pelo órgão/departamento da unidade gestora; e,
- Apreciar a razoabilidade dos valores envolvidos.

II - Entrevista

Consiste na coleta de informações ou de esclarecimentos junto a pessoas conhecedoras de situações de interesse para o auditor. Compreende um instrumento bastante utilizado, devendo ser a entrevista planificada de forma apropriada, e conduzida de forma produtiva, a fim de que seja obtida a informação desejada.

Alguns aspectos importantes devem ser observados quando de sua aplicação:

- O auditor deve se identificar adequadamente ao entrevistado, explicar o propósito de sua entrevista, de modo a esclarecer eventuais dúvidas;
- A sua postura deve ser a de buscar informações, não estimulando o debate e as contra argumentações, a fim de que o entrevistado coopere com o trabalho;
- É conveniente que o número de entrevistadores seja de, no mínimo, dois auditores, evitando-se, porém, o seu excesso, para não colocar o entrevistado na defensiva e prejudicar a qualidade das informações prestadas;
- A informação, ainda que confirmada por escrito pela pessoa entrevistada, representa somente uma opinião ou um dado que merece ser respaldado por outros documentos, de modo a assegurar a sua confiabilidade;
- Caso a opinião do entrevistado seja relevante e colabore com outras evidências já detectadas, deve ser relatada, a fim de subsidiar as conclusões a serem formuladas;
- Ao término da entrevista, devem-se resumir para o entrevistado as informações relevantes, possibilitando o levantamento de outras consideradas pertinentes, comunicando-lhe a interpretação feita pelo entrevistador; e,
- Após a redação da entrevista, deve-se solicitar aos entrevistados algum tipo de confirmação escrita sobre a informação verbal, a não ser que esta seja suficiente por ter sido respaldada por documentação. Tal confirmação protege o auditor em caso de eventual controvérsia, e não anula a necessidade de verificar a informação por outros meios.

O uso de entrevistas com o pessoal da unidade auditada constitui como um dos meios utilizados para obtenção de informações, representando uma das técnicas mais usuais na Auditoria Governamental. Elas podem ser coletadas por meio de respostas a questionários (*check list*), de forma narrativa, em fluxograma etc.

Existem 3 (três) maneiras de corroborar a informação recebida em uma entrevista:

- Outra pessoa diz a mesma coisa;
- Outro membro da equipe de auditoria ouve a mesma coisa; e,
- Um item, documento, ou registro comprova a ação.

As entrevistas devem ser planificadas de forma apropriada. A equipe de auditoria deve conhecer o propósito da entrevista e da informação buscada, de modo a conduzi-la de forma produtiva. É importante que o entrevistador seja um profissional com experiência nessa atividade, para obtenção de melhores resultados.

Portanto, devem-se observar alguns aspectos para a execução das entrevistas, tais como:

- Quem pretende entrevistar? Qual a pessoa que detém a informação pretendida?
- O que se deseja saber? – esboço prévio dos aspectos essenciais a esclarecer;
- Qual o melhor local para realizar a entrevista? – sugerir o local em função da localização da informação, do ambiente envolvente e de outros condicionantes;
- Quando realizar a entrevista? – marcação com antecedência, indicação dos assuntos, previsão da duração;

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

- Captar a confiança do entrevistado – analisar a atitude do entrevistado (expectativa, receio, confiança, medo e hostilidade), "descongelar" atitudes negativas, fomentar atitudes de colaboração;

- Procurar que a entrevista não seja demasiada longa, dado que, com o decurso do tempo, o auditor tende a dispersar a atenção e a capacidade de percepção da informação, ao passo que o entrevistado pode aborrecer-se e fechar-se, limitando a informação que pode dar;

- Após a fase inicial, os assuntos têm de assumir um caráter técnico; e,

- O entrevistador não pode emitir opiniões de caráter pessoal e nem opiniões valorativas sobre outros elementos da auditoria.

No caso de entrevista oral com o auditado, para as entrevistas mais importantes será útil notificar o entrevistado sobre os temas a serem abordados, para evitar desperdício de tempo. Se forem necessárias modificações na data da entrevista, deve-se avisar oportunamente o entrevistado. Numa única entrevista deve-se buscar coletar todas as informações necessárias, dentro de um tempo razoável, fixado anteriormente entre as partes.

Embora as entrevistas orais possam fornecer ao auditor dados valiosos para a auditoria, o contato com muitas pessoas pode demandar muito tempo e ser extremamente oneroso. Desta forma deve-se estudar a possibilidade de utilização de questionários. Se o questionário estiver previsto para a fase posterior, pode-se testá-lo na fase de entrevista oral para avaliar os resultados que possam ser obtidos dele. Tipicamente, a técnica de entrevista escrita é usada no contexto da auditoria no momento de dúvidas quanto ao sentido de alguma questão, quando então o auditado é solicitado a comentar ou esclarecer, por escrito, sobre a validade dos posicionamentos da equipe de auditoria.

A entrevista escrita é útil para assegurar que cada evidência é obtida:

- Para servir como uma conferência final em defesa da interpretação dos fatos pelo auditor;

- Para assegurar que o auditado compreendeu alguma conclusão do auditor; e,

- Para ajudar na ênfase da responsabilidade do auditado de tomar providências sobre os fatos.

Registre-se que a confirmação escrita não anula a necessidade de verificar a informação por outros meios.

Na entrevista com terceiros, quando se incluem todas as pessoas situadas fora da estrutura orgânica da Unidade auditada, podem ser incluídos:

- Servidores/empregados do mesmo órgão ou entidade, mas de fora da unidade auditada (desde que provado que são realmente independentes do auditado);

- Servidores/empregados de outros órgãos; e,

- Especialistas não incluídos nos grupos acima descritos.

A evidência proveniente de terceiros é geralmente considerada mais confiável que a evidência gerada pelo auditado. Confiabilidade, entretanto, depende da integridade, competência e independência do terceiro e da retidão e eficácia das técnicas aplicadas pela equipe de auditoria.

Os auditores devem ser particularmente cuidadosos com o possível conflito de interesses entre o auditado e os terceiros, já que essa situação diminuiria a utilidade da entrevista com terceiros.

Entrevistas feitas diretamente com usuários dos serviços prestados pelo auditado ou com especialistas, frequentemente são meios úteis de coleta de evidência confirmativa. Na utilização de especialistas, entretanto, o auditor deve:

- Estabelecer a competência do especialista referente à qualificação e reputação;

- Assegurar que a comunicação com o especialista seja efetiva, estabelecendo de forma clara o escopo do trabalho requerido;

- Assegurar que o especialista explique hipóteses e métodos; e,

- Rever o trabalho do especialista uma vez terminado e testar a sua razoabilidade.

III - Confirmação com terceiros

É o processo de obtenção de elementos de prova na entidade ou diretamente de terceiros, como forma de validar determinado saldo, fato ou informação. Classificam-se em:

Confirmação interna: Documentação emitida pela entidade; e

Confirmação externa: Documentação enviada por terceiros à entidade.

A obtenção de evidência através de confirmação externa constitui, normalmente, um meio de prova merecedor de um grau de credibilidade superior ao da confirmação interna.

Trata-se da técnica utilizada pelo auditor para confirmar, junto de fontes externas à Unidade, a fidedignidade das informações obtidas internamente. Refere-se à técnica de circularização das informações com a finalidade de obter confirmação (declaração formal) em fonte diversa (externa) da fonte original de dados.

A comprovação obtida de fontes independentes externas do auditado proporciona maior segurança para fins de auditoria do que aquelas obtidas exclusivamente dentro do órgão/entidade.

Entretanto este procedimento só tem validade para comprovação de auditoria quando o pessoal do órgão/entidade, ligado ao assunto a comprovar, tiver participação no processo, devendo ficar sob controle do auditor a remessa e obtenção das respostas dos pedidos circularizados.

Após seleção dos itens a serem confirmados, o auditor deve exercer um bom controle entre a remessa e seu efetivo recebimento para que o procedimento tenha validade. Destacam-se a seguir alguns dos procedimentos usados no processo:

- Seleção criteriosa dos itens a serem obtidos através do procedimento de confirmação;
- Redação concisa das cartas de pedidos de confirmação, contendo as datas pré-determinadas com base para o procedimento de confirmação;
- Revisão detalhada, pelo auditor, da redação final das cartas, quanto ao nome, endereço do circularizado, data-base do pedido de confirmação e as assinaturas autorizadas;
- Controle dos pedidos de confirmação a serem despachados;
- Envelopamento das circulares, colocação do envelope de retorno e selagem;
- Verificação das confirmações recebidas e despacho do 2º pedido para aquelas não respondidas;
- Confirmação pessoal para as 1ª e 2ª circularizações não respondidas; e,
- Procedimento alternativo de verificação para as respostas não obtidas através das circularizações (1º, 2º pedido de circularização pessoal).

Normalmente, o procedimento alternativo é o último meio pelo qual o auditor deve lançar mão para confirmar o objeto da circularização não respondida. Os dois tipos de pedidos de confirmação de dados usados pela auditoria são: Positivo e Negativo.
O pedido de confirmação positivo é utilizado quando há necessidade de resposta da pessoa de quem se quer obter uma confirmação formal.

No pedido de confirmação negativo, na falta de confirmação por parte da pessoa consultada, entende-se que ela concorda com os valores ou saldos a serem confirmados. A resposta deve ser enviada ao auditor apenas na hipótese de haver discordância. A falta de resposta significa a confirmação dos valores ou saldos consultados. Este tipo de pedido é geralmente usado como complemento do pedido de confirmação positivo, e deve ser expedido como carta registrada para assegurar que a pessoa de quem se quer obter a confirmação, efetivamente recebeu tal pedido.

IV - Conferência de cálculo

Consiste em verificar a exatidão aritmética e correção dos saldos e das operações. Deve-se ter em atenção que:

- A existência de prova de conferência efetuada pela entidade não constitui prova da exatidão das operações ou dos saldos;
- A exatidão da soma não garante a veracidade do conteúdo das parcelas;
- A fita de máquina junto de um conjunto de documentos não constitui prova credível para o auditor quanto à sua veracidade e exatidão;
- A existência de procedimentos informatizados não garante a veracidade do processamento;
- A correção de um procedimento não constitui qualquer garantia quanto à fidedignidade dos *inputs*; e,
- É necessário apreciar os elementos e documentação de suporte.

É um procedimento que visa efetuar a prova de correção matemática de fórmulas e resultados de operações sobre números e adoção correta de taxas e índices, utilizados pelos órgãos e entidades em operações, contratos, demonstrativos financeiros, saldos, totais, valores e registros objetos de exame. Muito embora os valores auditados possam ter sido conferidos pelo órgão/entidade, é de grande importância que sejam reconferidos pelo auditor, pois pode levar à identificação de erro ou irregularidade.

V - Exame dos documentos originais

Compreende o exame de documentos com a finalidade de verificar a evidência que apoia uma transação ou operação, para se assegurar da sua veracidade, atentando para a autenticidade, normalidade, aprovação e registro dos documentos.

Trata-se do procedimento voltado para a comparação do registro das transações com os documentos que lhe deram origem. As transações comerciais entre terceiros compreendem, de modo geral, a transferência da propriedade de bens, serviços ou direitos e são suportadas por documentação hábil,

Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

comprovando-as, gerando em consequência ocorrências contábeis, fiscais e legais. O exame a ser realizado pelo auditor, sobre tais documentos, deve atender às seguintes condições:

Autenticidade: constatar se a documentação é fidedigna e merece crédito;

Normalidade: constatar que a transação refere-se à operação normal e de acordo com os objetivos do órgão/entidade;

Aprovação: verificação de que a operação e os documentos foram aprovados por pessoa autorizada;

Registro: comprovar que o registro das operações foi adequado, a documentação é hábil e houve correspondência contábil, fiscal etc.

No exame, o auditor deve certificar-se de que o documento examinado:

- Seja o hábil e legal para o tipo de operação;
- Não contenha emendas ou rasuras; e,
- Seja original (não aceitar cópias reprográficas).

VI - Exame da escrituração

É o procedimento usado pela auditoria para constatação da veracidade das informações contábeis, fiscais, além de levantamentos de análises, composições de saldos, conciliações etc. Como exemplo, o confronto das liberações para quitação da folha de pagamento com a escrituração contábil e conciliação bancária.

VII - Investigação

Este procedimento é adotado quando há necessidade de se aprofundar os exames da auditoria em determinada área, documento, análise de conta, informação obtida etc. Quando esta técnica é aplicada, seu objetivo é certificar que, no momento, o item auditado é realmente fidedigno, devendo o auditor ter suficientes conhecimentos técnicos (contábeis, fiscais, societários etc.) para detectar a existência de quaisquer anomalias.

VIII - Exames dos registros auxiliares

Tais registros constituem o suporte de autenticidade dos registros principais examinados. O uso desta técnica deve sempre ser conjugado com o uso de outras que possam comprovar a fidedignidade do registro principal.

No sistema de controle interno, os registros analíticos e sintéticos exercem funções de conferência para detecção de erros e irregularidades. No caso de processamento de dados por computador os registros sintéticos e analíticos são baseados nos mesmos elementos de entrada.

Há sempre, porém, perigo de que esses registros também possam não ser autênticos, que eles tenham sido apressadamente preparados com única finalidade de apoiar dados incorretos. Ao examinar tais registros, o auditor deve atentar para a possibilidade de adulteração de dados.

Quando houver suspeita de que o registro é de origem inadequada, o auditor deve obter provas sobre a autenticidade dos lançamentos ali registrados objeto da suspeita.

IX - Correlação das informações obtidas

Este procedimento consiste no relacionamento harmônico do sistema contábil de partidas dobradas. Durante a execução do trabalho, o auditor executará serviços cujas informações estarão relacionadas com outras áreas de controle do órgão/entidade. À medida que for sendo observado este inter-relacionamento, o auditor estará efetuando o procedimento da correlação.

X - Observação

Consiste na capacidade do auditor estar atento a tudo o que o rodeia na entidade, com o objetivo de avaliar como são aplicadas, na prática, as funções atribuídas a cada pessoa e, em geral, como são cumpridos os normativos em vigor, objetivando colher e analisar informações no desempenho de suas tarefas. Deve-se ter em atenção alguns aspectos:

- Seguir as diversas fases e circuitos de um documento ou de uma operação;
- Apreciar os procedimentos de controle adaptados;
- Verificar as regras de segurança;
- Verificar a carga de trabalho dos empregados;
- Apreciar a forma de organização da documentação;
- Observar o nível de arrumação das instalações; e,
- Estar atento ao modo como se fazem as conferências.

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

O sucesso deste procedimento depende essencialmente da experiência detida pelo auditor. Embora seja um procedimento que não permite tirar conclusões definitivas, constitui um bom instrumento para a formação da opinião do auditor, sendo, portanto, de extrema importância para a eficiência do trabalho de auditoria.

É a técnica de auditoria mais intrínseca, pois envolve o poder de constatação visual do auditor. Esta técnica pode revelar erros, problemas ou deficiências através de exames visuais e é uma técnica dependente da argúcia, conhecimentos e experiências do auditor, que colocada em prática possibilitará que sejam identificados quaisquer problemas no item em exame.

A observação é, talvez, a mais generalizada de todas as técnicas de auditoria. Ela não se aplica à verificação específica de problemas, da forma que fazem a confirmação ou a conferência de cálculos, sendo, ao contrário, de alguma utilidade em quase todas as fases do exame e não devendo jamais ser omitida.

Exemplos de algumas Observações:

- Número de Ordens de Pagamentos gerados em função de erros de cálculo no pagamento;
- Número de reclamações de servidores; e,
- Ocorrência de reprocessamento de informações em decorrência de erros.

XI - Confronto

Consiste na comparação de toda e qualquer informação, dados ou registros com origem em fontes diferenciadas, com o objetivo de analisar a sua razoabilidade. Objetiva estabelecer o confronto entre dois ou mais dados, a fim de determinar as semelhanças, diferenças ou relações existentes.

A comparação pode ser feita em valores relativos, valores absolutos, relativamente a informações ou a fatos. Esse procedimento permite indicar evoluções anômalas ou que carecem de justificação adicional, identificando-se, assim, procedimentos subsequentes a efetuar.

Quando se confrontam relatos diferentes do mesmo fato ou informações discordantes, pode estar em causa o conhecimento ou entendimento da situação, ou pode-se estar perante uma tentativa de iludir o auditor.

XII - Análise

Refere-se ao exame de dados, separando o objeto em partes. Consiste na decomposição de movimentos, saldos e outros registros contábeis, partindo dos elementos mais agregados para as informações mais detalhadas. É fundamental que o auditor tenha em atenção:

- A identificação prévia dos objetivos;
- Evitar análises detalhadas sem perspectivas de resultados relevantes em face dos objetivos definidos;
- Espírito crítico em face dos caminhos errados;
- Uma análise sistemática do *value for money* (relação custo/benefício) do trabalho realizado;
- A possibilidade de surgirem outros elementos ou informações que possam ser relevantespara outras áreas da auditoria; e,
- A importância de não se confiar no assunto que se está a analisar.

e) Achados de 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.

I - Desenvolvimento dos achados

O processo de desenvolvimento dos achados requer o acúmulo de informações apropriadas e necessárias para esclarecê-los, estando em conformidade com as normas, disposições legais e requisitos básicos da auditoria, estabelecidos pelo organismo de controle interno.

O trabalho efetuado, a informação obtida e as conclusões alcançadas devem estar amplamente respaldadas e documentadas nos papéis de trabalho. O desenvolvimento total do achado culmina com o conhecimento que é dado à autoridade máxima da entidade sob exame, acerca das deficiências encontradas. No desenvolvimento dos achados deverão ser considerados os seguintes fatores:

Consideração dos fatos: as circunstâncias encontradas devem ser referentes ao momento em que o fato ocorreu e não às existentes no instante do exame. Os juízos e conclusões devem ser evitados durante o desenvolvimento do processo, ou seja, devem ser feitos após o encerramento dos trabalhos;

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

Relevância das informações: o auditor deve considerar, no desenvolvimento dos trabalhos, somente os assuntos que tenham importância na análise que está sendo efetuada, deixando de lado os que nenhuma contribuição traz à avaliação;

Análise crítica: o profissional deve submeter o achado a uma análise crítica para encontrar eventuais falhas, relacionando as possíveis causas com seus efeitos;

Trabalho suficiente e completo: o trabalho deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida às conclusões e recomendações, a fim de não pairarem dúvidas sobre os fatos encontrados;

Trabalho multidisciplinar: as equipes de auditoria, em função dos trabalhos desenvolvidos pelos organismos de controle interno, que cada vez mais abrangem diversas áreas do conhecimento, necessitam ser formadas por profissionais de diferentes áreas, como, por exemplo, engenheiros, advogados, contadores, economistas, etc.;

Autoridade legal: o auditor deve ater-se a observar o estrito cumprimento das disposições legais a que o órgão auditado está sujeito, procurando informá-lo nos casos em que houver seu descumprimento por parte da autoridade legal; e,

Divergência de opinião: o auditor deve evitar críticas às decisões dos funcionários da entidade auditada, por não concordar com a natureza das decisões tomadas que, na época, estavam adequadamente fundamentadas na conjuntura existente no momento e que naquele instante eram razoáveis. Nesses casos, as conclusões e recomendações devem ser baseadas nos resultados ou efeitos da decisão tomada.

II - Identificação da condição deficiente

Esta etapa abrange os exames e verificações necessários para reunir e definir claramente todos os fatos pertinentes, incluindo o confronto das operações realizadas com as normas, regulamentos e disposições legais vigentes, consistindo, portanto, num exame do critério ou norma estabelecida ou de sua ausência.

Também inclui a determinação do grau de desempenho da entidade, quando não existem normas prescritas, como, por exemplo, realizar viagens desnecessárias, comprar materiais desnecessários, estabelecer tarefas inúteis aos empregados. Nesses casos, é efetuado um levantamento dos desperdícios que poderiam ser evitados, bem como estabelecida a forma eficaz de operar os procedimentos de forma mais econômica.

III - Verificação das causas das deficiências

A investigação da deficiência constatada deve considerar a indagação a respeito de sua existência e, no caso de haver procedimentos internos para evitar o resultado adverso, da razão de continuar ocorrendo, devendo ainda questionar a eficácia ou a implementação dos procedimentos. As causas podem ser várias, mas a falha no sistema de controle interno constitui-se na mais importante, pois possibilita sua ocorrência; a não ser que seja sanada, se repetirá no futuro.

A identificação e compreensão das causas de uma deficiência são importantes para o desenvolvimento dos achados, bem como a revisão apropriada de forma imparcial e eficaz, o que resulta em sugestões de ações corretivas.

IV - Identificação do tipo de deficiência

A identificação do tipo de deficiência, isto é, se é isolada ou difundida, é necessária para concluir sobre sua importância e recomendar ações corretivas.

Se o auditor está convencido de que a condição está difundida e/ou é provável que volte a ocorrer, deve recomendar à Administração que tome as medidas necessárias para impedir erros similares no futuro e, se possível, remediar os anteriores.

V - Determinação dos efeitos das deficiências

Quando for possível, o auditor deve determinar os efeitos financeiros ou os prejuízos causados por uma deficiência identificada. Tais determinações demonstram a necessidade de medidas corretivas e facilitam a apresentação de um relatório convincente.

Às vezes, não é possível quantificar uma deficiência. No entanto, a incapacidade de medir ou estimar um prejuízo não é razão para se deixar de informar acerca dos achados importantes. Uma das funções do auditor é estabelecer as condições que poderiam ocasionar os prejuízos. Quando a importância de uma deficiência é apresentada sob a forma de prejuízo potencial, o relatório deve estabelecer claramente esse fator.

É responsabilidade do auditor expor as condições encontradas ao gestor da unidade auditada, recomendando a necessidade de tomar medidas corretivas. O gestor deverá assumir a responsabilidade pela implementação de ações saneadoras ou preventivas apropriadas, a fim de evitar o risco de possíveis perdas.

O objetivo fundamental da auditoria é de que sejam aceitas e implantadas as ações recomendadas. Posteriormente, caberá à Unidade de Controle Interno verificar o desenvolvimento dessas ações e, se necessário, efetuar outros encaminhamentos.

VI - Identificação das linhas de autoridade e responsabilidade

Para atingir um controle interno administrativo e financeiro eficaz sobre as operações, é necessário contar com a definição clara de responsabilidades e com a devida autoridade para a execução, identificando as pessoas diretamente envolvidas nas operações, para saber com quem deve ser discutido o problema e a quem devem ser dirigidas as comunicações pertinentes.

VII - Identificação e soluções dos assuntos legais

A auditoria deve ser efetuada com o prévio conhecimento dos dispositivos legais que envolvem a entidade. Portanto, quando for necessário, a juízo do auditor, deve-se obter o auxílio de uma assessoria jurídica no trabalho de desenvolvimento dos achados, para ajudar a considerar os aspectos legais. Existem três aspectos legais básicos sobre as deficiências que devem ser consideradas durante o desenvolvimento dos achados de auditoria, quais sejam:

Legalidade da ação ou prática deficiente na relação com as leis aplicáveis, incluindo os regulamentos que tenham força de lei e as decisões decorrentes de sua interpretação;

Conformidade da ação ou prática deficiente com a intenção da lei pertinente, ainda que pareça que se cumpre literalmente a lei; e,

Possíveis soluções legais sob leis existentes, por meio das quais se podem recuperar custos ou prejuízos desnecessários ou tomar medidas legais.

O exame e a avaliação da legalidade das práticas adotadas são importantes, mas é só uma fase da auditoria. Por exemplo, uma ação observada na entidade pode ser inteiramente legal, porém, inconveniente ou ter efeitos adversos.

É necessário informar sobre os achados importantes que impliquem desperdícios de recursos, esbanjamentos etc. Uma prática pode ser legal, mas não efetiva, eficiente ou econômica, porém, em que pese a sua legalidade, o auditor tem o dever de comunicá-la.

VIII - Mudanças no alcance e direção dos trabalhos desenvolvidos

As informações adquiridas durante o desenvolvimento dos trabalhos podem fornecer um indicativo relacionado à necessidade de avaliar uma mudança na estratégia de implementação do trabalho inicialmente planejado, que pode concluir pela redução na extensão do alcance do exame.

Para reconhecer a necessidade de mudanças, é preciso ter uma supervisão contínua acompanhando o desenvolvimento dos achados, com a revisão e a análise das informações obtidas, a fim de que os dados extraídos possibilitem a reunião de elementos necessários ao processo de tomada de decisão, notadamente, quanto à forma com que se deve proceder.

O trabalho de desenvolvimento dos achados deve continuar sempre que sua importância e ganhos potenciais justifiquem a utilização dos recursos humanos da auditoria, porém, se o que está sendo tratado não é tão importante como se acreditava no princípio e não se possa esperar muito dos resultados, será o momento de reavaliar a estratégia adotada para verificar se a relação custo-benefício compensa em seu prosseguimento.

Se numa revisão limitada concluir-se pela necessidade de melhoria administrativa, os funcionários da entidade auditada devem ser informados, de imediato, acerca dos achados, conclusões e recomendações.

IX - Atributos dos achados de auditoria

A apresentação dos achados no relatório de auditoria é feita da seguinte maneira:

Condição (o que é): é a situação existente, determinada e documentada durante a fase de execução da auditoria. A condição reflete o grau em que os critérios estão sendo atingidos. É importante que a condição se refira diretamente ao critério ou unidade de medida, porque seu objetivo é descrever os benefícios da organização no atingimento das metas expressas como critérios. A condição pode ter três formas:

- Se os critérios estão sendo atingidos satisfatoriamente;
- Se os critérios não estão sendo atingidos; e,
- Se os critérios estão sendo atingidos parcialmente.

Critério (o que deve ser): é a norma adotada, pela qual o auditor mede a condição deficiente. São as metas que a entidade está tentando atingir ou as normas relacionadas com o atingimento das metas. São unidades de medida que permitem a avaliação da condição atual. Os critérios para isso podem ser:

- Disposições por escrito: leis; regulamentos; instruções em forma de manual; diretrizes; objetivos; políticas; normas etc.;
- Bom-senso;
- Experiência do auditor;
- Instruções verbais;
- Experiências administrativas;
- Práticas geralmente aceitas.

Causa (por que ocorreu): é a razão pela qual a condição ocorreu, ou seja, o motivo pelo qual não se cumpriu o critério ou norma. A simples afirmação, no relatório, de que o problema existe porque alguém não cumpriu as normas é insuficiente para convencer o leitor. As causas podem ser:

- Falta de capacitação;
- Negligência ou descuido; e,
- Falta de recursos humanos, materiais ou financeiros.

Efeito (diferença entre o que é e o que deve ser): é o resultado adverso da condição encontrada, representado, normalmente, por perda de dinheiro ou falta de efetividade no atingimento das metas. Sempre que possível, o efeito deve estar quantificado. O efeito pode estar relacionado a:

- Uso ineficiente de recursos humanos, materiais e financeiros;
- Gastos indevidos;
- Controles inadequados.

X - Comunicação dos achados

Quando o auditor estiver seguro de que tem um ponto que mereça ser discutido, os achados que implicam deficiências aparentes devem ser comentados com o gestor da unidade auditada. Tal prática é benéfica, porque as discussões são parte integrante do processo de desenvolvimento para a

Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

obtenção de toda a informação relevante sobre o achado, podendo ser utilizadas reuniões, o envio de documentos resumindo o achado, dentre outras práticas devidamente formalizadas.

As discussões durante a auditoria, antes de preparar o relatório preliminar, devem obter como resultado um esboço mais completo e menos susceptível a ser refutado nos comentários formais da entidade ou em processos posteriores.

A discussão dos achados com os representantes da unidade auditada durante o curso do trabalho resulta em uma revelação dos pontos de vista e opiniões preliminares do auditor acerca do assunto, tais como as causas das deficiências encontradas e a natureza das medidas corretivas empregadas.

XI - 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.

- **Quanto à forma:**

Evidências físicas: são as comprovações obtidas por meio da inspeção *in loco* realizada pelo auditor e expressam a existência tangível, representada por anotações do auditor, cópias de documentos ou mesmo fotografias.

Evidências testemunhais: consistem nas provas obtidas pelo auditor através das respostas e declarações, tanto de natureza oral, quanto escrita. Na Auditoria Operacional pública as provas testemunhais escritas têm maior utilidade.

Evidências documentais: trata-se das comprovações extraídas dos registros documentais internos ou externos às unidades auditadas. Comumente as evidências documentais comprovam, ou não, a existência de Atos Administrativos - identificando o tipo de conduta: se ativa ou omissiva. Esta forma de evidência é prova derivada de registros escritos diversos como manuais de procedimentos, registros contábeis, contratos e documentos de todos os tipos. Os registros são examinados para verificar a ocorrência de transações ou eventos por meio de fontes documentais. Os registros podem, também, fornecer uma descrição do modelo pretendido pelo sistema sob exame. Finalmente, os resultados registrados podem ser analisados como modo de determinar a eficácia dos controles das operações sob exame.

Evidências analíticas: consistem nas provas obtidas através dos trabalhos de confrontações, comparações, conferências e cálculos realizados pelo auditor. Ex.: conciliações.

Evidências de reexames: a conformidade das constatações de reexames com as constatações originais é tipicamente utilizada para verificar a exatidão das medidas e avaliações. Conferência de preços, extensões ou outros dados são exemplos de procedimentos usados nesse tipo de prova. O reexame das adições de listas também ajuda conferir a existência de itens incompletos, já que imprevistos podem indicar inclusões acidentais, duplas contagens ou omissões. O reexame pode demonstrar se o exame original de um controle foi eficaz. Um exemplo seria a repetição do cálculo de uma folha de pagamento que um funcionário tenha executado para verificação.

- **Quanto à fonte:**

Conhecimento profissional: conhecimentos pessoais diretos são normalmente derivados do exame físico do auditor e da observação das atividades. Este tipo de evidência tende a ser a mais confiável, desde que o auditor possa minimizar o risco de erros de observação.

Evidência externa: representa a evidência obtida de terceiros que são organizacionalmente independentes do auditado. Há, evidentemente, graus de independência organizacional, desde aqueles terceiros que estão no mesmo setor do auditado como aqueles que não estão. A confiabilidade deste tipo de evidência depende da avaliação do auditor quanto a sua integridade, competência e objetividade. Onde estes fatores não são problema, a evidência externa é tida como sendo mais persuasiva que a evidência criada dentro da organização auditada.

Evidência interna: representa a evidência originada na organização auditada. Em uma auditoria, este é o mais prevalente e econômico tipo de evidência a obter. Tende também a ser a menos confiável (com a evidência oral sendo menos confiável que a documental) das fontes de evidências. A confiabilidade depende largamente da determinação do auditor da competência e integridade do auditado que fornece as informações.

Evidências justapostas: esta é a evidência derivada da consistência mútua entre diferentes partes de uma informação pertencente a uma declaração de controle. A confiabilidade das evidências desta fonte depende do grau de consistência encontrado entre partes separadas da informação, da persuasão, da consistência e da habilidade do auditor em avaliar a relação entre partes distintas da evidência.

- **Requisitos da evidência**

Uma evidência para ser considerada válida, do ponto de vista do trabalho de auditoria, deve preencher, necessariamente, os seguintes requisitos básicos:

Suficiência: Trata-se de informações que expressam dados factuais completos, adequados e convincentes, conduzindo os usuários às mesmas conclusões - auditor ou cliente. Para ser suficiente a evidência, deve ser convincente para justificar os conteúdos dos relatórios de auditoria. Suficiência é encontrada quando, ambos, auditor e receptor do relatório, estão satisfatoriamente convencidos de que os impactos e conclusões da auditoria são apropriados. Isso normalmente requer que a quantidade de evidência coletada seja suficiente para também convencer o auditado, mas em última análise o auditor deve estar mais preocupado em persuadir o usuário do relatório – aquele que tem o controle sobre as implementações das recomendações da auditoria.

Pertinência: Uma evidência é pertinente quando diz respeito ao objetivo da auditoria realizada e tem uma relação lógica com as constatações e conclusões do auditor.

Fidedignidade: A fidedignidade da evidência está diretamente relacionada ao seu grau de confiabilidade, integridade e procedência - significa tratar-se da melhor informação que se pode obter usando as técnicas apropriadas de auditoria. Diz-se que uma evidência é fidedigna quando é objetiva e livre de parcialidade.

Relevância: Diz respeito diretamente ao objeto dos exames, e significa que a informação usada para fundamentar as descobertas e recomendações de auditoria atinge os objetivos estabelecidos para o trabalho. Relevância dos itens objeto dos exames significa o grau de relação entre as evidências e os objetivos do auditor. A evidência deve ser relevante para o objetivo específico da auditoria que ela serve e cada objetivo específico deve ser coberto.

Utilidade: significa que a informação obtida auxilia tanto o auditor a alcançar suas conclusões como ajuda a Unidade a atingir suas metas e objetivos. A Utilidade ou Validade referem-se à força ou credibilidade da evidência em dar suporte às conclusões concernentes à natureza da entidade sob exame.

11.5 Comunicação dos Resultados

A quarta fase do processo de auditoria corresponde à elaboração do Relatório, que consiste no registro e comunicação dos resultados da auditoria ao auditado.

A comunicação dos resultados representa o ápice dos trabalhos de auditoria. Trata-se do momento em que se concretiza efetivamente o sentido de todo um ciclo auditorial. Na comunicação do resultado encontra-se a expressão literal de um Plano de auditoria e sua execução, do esforço de Planejamento das atividades de auditoria e do trabalho e da execução dos exames.

Tal comunicação dos resultados se expressa em **Relatórios de Auditoria** e tem como finalidade informar à organização acerca dos resultados do trabalho realizado, demonstrando:

- As recomendações e soluções para os gargalos gerenciais identificados;
- O status de uma política pública – seja pelo enfoque do resultado social, seja pelo enfoque do seu processo gerencial; e,
- O status de uma gestão – quando o produto for uma avaliação.

O Relatório de auditoria consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo Auditor, que refletirá os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma e o tipo de auditoria. As informações nele contidas quanto aos atos, fatos ou situações observadas devem reunir, principalmente, o seguinte conteúdo:

Contextualização do Trabalho: características do órgão ou entidade, motivação do trabalho, objetivos geral e específicos;

Metodologia: atendimento às normas de auditoria, universo auditável, período auditado, técnicas de auditoria utilizadas e demais procedimentos;

Constatações: relato das verificações significativas detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, a ser elaborado de forma concisa pelo auditor;

Recomendações: proposição de ações destinadas à correção das inconformidades apontadas no Relatório de Auditoria;

Conclusão: síntese da avaliação procedida, sem repetir as inconformidades já apresentadas no Relatório de Auditoria, posicionando-se quanto ao atendimento do objetivo geral do trabalho de auditoria executado;

Anexos: se necessários, os anexos tem o objetivo de detalhar constatações, inconformidades ou recomendações constantes no Relatório de Auditoria. Os anexos constituem em documentos originais, legislação, notas fiscais etc; e,

Apêndices: se necessários, os apêndices são documentos elaborados pelo próprio auditor para auxiliar na análise de dados e embasar conclusões e recomendações no Relatório de Auditoria.

O Titular da Unidade de Auditoria Interna deve supervisionar a elaboração e assinar todos os relatórios de auditoria, cujo original será encaminhado à Unidade auditada, sendo distribuída uma cópia à Unidade de Auditoria Interna.

Quanto ao conteúdo, os relatórios de auditoria devem ser suficientemente importantes para merecerem a atenção daqueles a quem são dirigidos. Deverão ser evitados temas de baixa relevância ou aqueles desprovidos de lastro documental comprobatório.

Os fatos devem ser apresentados com objetividade e fidedignidade, omitindo-se a vontade, emoção e interesses de quem elaborou o relatório. O texto do relatório deve ser cuidadosamente revisto pela equipe e pelo titular da unidade de auditoria, de modo a garantir a imparcialidade de julgamento.

A linguagem utilizada deverá ser simples, prática e positiva demonstrando a existência real e material da informação evitando-se rebuscamento, de modo a permitir que a mensagem seja entendida por qualquer pessoa, mesmo a que não detenha conhecimentos na área auditada. Os termos, siglas e abreviaturas utilizadas devem estar sempre definidos.

A linguagem deve ser clara, inteligível e nítida de modo a assegurar que a estrutura da comunicação e a terminologia empregada permitam que o entendimento das informações sejam evidentes e transparentes.

As comunicações deverão estar corretas, ser objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e oportunas.

Quanto à concisão, deve-se avaliar o que é importante e descartar o que é desnecessário ou dispensável, evitando-se o desperdício de ideias e/ou palavras. Utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve. É característica dessa linguagem a precisão e a exatidão. Assim, os parágrafos devem ser preferencialmente curtos.

Quando for inevitável um relatório de auditoria mais extenso, deverá ser elaborado um Sumário Executivo introdutório, para aumentar a possibilidade de que a mensagem seja transmitida.

O relatório deverá atender aos requisitos de fidelidade (fidedignidade) e integridade registrando a totalidade das informações de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos na comunicação todos os fatos observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão completa das impropriedades/disfunções apontadas, recomendações efetuadas e conclusão. Além disso, deve fazer referência escrita apenas àquilo que os exames permitiram saber, sem fazer suposições. Todos os dados, deficiências e conclusões devem estar adequadamente sustentados por evidências suficientes nos papéis de trabalho, para efeito de prova.

A exatidão dos dados e a precisão das colocações são de importância fundamental, na medida em que fornecem credibilidade ao exame efetuado. O texto do relatório deve ser cuidadosamente revisto pela equipe e pelo Titular da Unidade de Auditoria Interna, de modo a garantir a imparcialidade de julgamento.

As informações expostas devem ser apresentadas de maneira convincente relativamente a sua importância e razoabilidade das constatações, recomendações e sugestões. A informação deve ser suficiente, competente, relevante e útil para fornecer uma base sólida para as constatações e recomendações da Unidade de Auditoria Interna.

A informação suficiente é factual, adequada e convincente no sentido de que uma pessoa informada e prudente chegaria às mesmas conclusões do auditor interno. A informação competente é de confiança e a mais acessível por meio do uso de apropriadas técnicas de auditoria. A informação relevante suporta as constatações e recomendações dos auditores internos e é consistente com os objetivos do trabalho auditorial. A informação útil ajuda a Unidade auditada a atingir seus objetivos, pois se insere na ótica do controle orientado a resultados.

Ao formular uma recomendação, sempre que possível, a equipe deve estimar a economia líquida de recursos decorrente da sua implementação, especificando, dessa maneira, o valor agregado e os benefícios advindos da atuação da Unidade de Auditoria Interna. As dificuldades de quantificar os benefícios potenciais variam segundo o tipo de benefício. Entretanto, em muitos casos, os impactos financeiros podem ser estimados com razoável segurança.

As constatações são impropriedades pontuais que demandariam medidas corretivas ou saneadoras. As recomendações relevantes e úteis ao gestor se dão em face da fragilidade nos controles internos administrativos, na gestão de riscos operacionais, e na exígua aderência aos objetivos estratégicos do Tribunal (governança), as quais poderão ser monitoradas em *follow-up*, ou não. As sugestões são de caráter mais geral, estando na dependência de ação de outras unidades organizacionais.

Nem toda constatação gera recomendação; e nem toda recomendação deve ser incluída no monitoramento da Unidade de Auditoria Interna.
O auditor interno deverá manter-se atrelado aos quesitos propostos no respectivo programa de auditoria, à exceção daqueles trabalhos extraordinários, demandados externamente.

Importa que as informações sejam organizadas e dispostas com rigor técnico, com apropriado grau de detalhamento e que os principais pontos sejam destacados. O desenvolvimento do texto deve guardar coerência com a sequência lógica dos argumentos, formando um texto coeso, convincente e claro.

Cumpre às Unidades Organizacionais do TCE-RO se manifestarem formalmente acerca das recomendações e sugestões da Unidade de Auditoria Interna no prazo estabelecido pela Unidade de Auditoria.

Compete ao Titular da Unidade de Auditoria Interna determinar como, quando, e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório padronizado.

a) Atributos da comunicação escrita

São propriedades que um Relatório de Auditoria deve conter para o alcance da eficácia do trabalho de auditoria, quais sejam:

Tempestividade: quando a recomendação é apresentada a tempo de ser adotada, sem prejuízo ou transtorno para a Unidade auditada, permitindo sanar de imediato a questão apontada. A oportunidade é o principal requisito de um relatório de Auditoria, documento destinado a ser ágil e tempestivo.

O relatório deve conter informação atualizada para que possa subsidiar órgãos auditados, bem como formuladores de políticas e demais gestores interessados, no aperfeiçoamento de suas atividades. O teor da informação deverá, portanto, agregar valor. O descumprimento de prazos prejudica a supervisão da auditoria, a participação dos auditados e o encaminhamento processual.

Clareza: a estruturação e a terminologia empregada permitem que as recomendações/soluções sugeridas possam ser entendidas por quaisquer pessoas, com formação básica na área objeto da recomendação, portanto, deve-se:

- Definir termos técnicos;
- Definir o significado das siglas na lista correspondente e usar o nome por extenso na primeira vez em que aparecer no texto;
- Apresentar fatos de forma precisa;
- Apresentar evidências e articular argumentos de forma lógica;
- Usar frases curtas, evitando períodos longos que se estendem por diversas linhas;
- Criar coesão textual por meio do sequenciamento lógico das ideias e do uso de conectivos adequados;
- Preferir usar a ordem direta (sujeito, verbo, objeto e complementos), evitando orações intercaladas, parêntesis e travessões;
- Complementar o texto com figuras, fotografias, gráficos, diagramas, mapas, caixas de texto e tabelas;
- Evitar o uso de sinônimos para designar as mesmas coisas. Diferentemente de um texto literário, no relatório devem-se usar os mesmos termos do início ao fim;
- Evitar abreviaturas; e,
- Evitar termos eruditos e expressões em outros idiomas.

Concisão: uso de linguagem clara e precisa, atendo-se ao essencial, de forma que seja fácil o seu entendimento por todos, sem necessidade de explicações adicionais por parte de quem a elaborou. Deve-se produzir texto que não seja mais extenso do que o necessário para transmitir a mensagem e fundamentar as conclusões. Por concisão, deve-se dar preferência a citações indiretas no lugar de longas transcrições de textos originais, resumindo-se as informações que se deseja transmitir.

Completude: um relatório de auditoria tem completude quando, para tratar de uma recomendação, incluiu todos os fatos relevantes e pertinentes sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão objetiva das impropriedades ou irregularidades apontadas bem como das propriedades e regularidades constatadas. Portanto, deve-se apresentar toda a informação e argumentos necessários para satisfazer os objetivos da auditoria, permitir a correta compreensão dos temas e situações relatadas e registrar todos os elementos necessários à composição do relatório. As relações entre objetivos, critérios, achados e conclusões precisam ser verificáveis, bem como expressas de forma clara e completa.

Objetividade: diz-se que um relatório de auditoria tem objetividade quando sua recomendação expressa conteúdo claro e direto, fazendo com que o responsável pela adoção da medida saneadora entenda facilmente o que se pretende que seja corrigido. O relatório de auditoria ao demonstrar o fato, sua(s) causa(s) e consequências permite a formação de opinião favorável à solução apontada favorecendo sua imediata aplicação. Ao se emitir um relatório de auditoria deve-se tomar o cuidado com a utilização de subjetividades indevidas, quando orientações objetivas podem ser desenvolvidas e construtivamente sugeridas. Portanto, deve-se produzir texto imparcial, equilibrado e neutro. Alguns dos aspectos da objetividade na condução da auditoria, que refletirão no relatório, são os seguintes:

□□A estratégia metodológica definida para a auditoria deve assegurar que a seleção dos fatos investigados e apresentados no relatório sejam livres de tendenciosidade;

□□Os achados e o relatório devem estar baseados nas evidências obtidas;

□□Os fatos devem ser registrados de acordo com a sua relevância para o escopo da auditoria. Fatos relevantes não devem ser excluídos, nem pequenas falhas devem ser exageradas;
□□As explicações gerenciais sempre deverão ser solicitadas e criticamente avaliadas;

□□Os fatos devem ser apresentados separadamente das opiniões;

□□A linguagem utilizada deve ser isenta de qualquer conotação tendenciosa ou ambígua, de forma a evitar atitude defensiva e de oposição;

□□O relatório de auditoria deve apontar tanto achados negativos quanto fatos positivos. Apesar de o relatório focar em falhas e desempenho insuficiente, a apresentação de evidências de forma clara, objetiva e livre de tendenciosidade contribui para aumentar sua credibilidade;

□□A apresentação de fragilidades e achados críticos deve ocorrer de modo que induza a correção, bem como aperfeiçoe sistemas e diretrizes internas.

Coerência: um relatório de auditoria tem coerência quando toda sua estruturação é compatível. A recomendação está vinculada à consequência, que por sua vez é compatível com a causa apontada, que por seu turno guarda relação direta com o(s) fato(s) descrito(s).

Imparcialidade: um relatório de auditoria é imparcial quando a recomendação apresentada restringe-se, exclusivamente, ao problema efetivamente levantado e existente, não expressando o mais leve sentido tendencioso.

Convicção: um relatório de auditoria tem convicção quando, ao apontar uma recomendação, relata de tal modo os fatos e aponta de tal maneira as evidências que qualquer pessoa é conduzida à mesma solução apontada pela equipe de auditores. Portanto, devem-se expor os achados e as conclusões com firmeza. Evitar expressões que transmitam insegurança e dúvida para o leitor, tais como “salvo melhor juízo” ou “parece que”.

A informação apresentada deve convencer os leitores sobre a validade dos achados, a razoabilidade das conclusões e os benefícios decorrentes da implementação das propostas.

Portanto, os achados devem ser apresentados de forma persuasiva, articulando-se as conclusões e propostas de forma que elas decorram logicamente ou analiticamente dos fatos e argumentos apresentados. O relatório deve ser convincente de modo que as recomendações da Auditoria ganhem apoio dos atores capazes de influenciar na gestão do objeto auditado, sejam implementadas e gerem melhorias de desempenho em benefício da sociedade.

b) Tipos de Relatórios de Auditoria

I - Relatório anual de atividades da auditoria interna – RAINT

Documento técnico contendo, entre outros assuntos, o relato das atividades de auditoria desenvolvidas durante o ano, com destaque para: quantitativo dos recursos humanos e financeiros utilizados; total das auditorias realizadas; eficácia dos resultados obtidos; pendências existentes, se for o caso, com as justificativas pertinentes; e solicitações ou sugestões necessárias ao melhor desempenho das atividades.

O RAINT observará a seguinte estrutura de informações:

- Descrição das ações de auditoria interna realizadas pela entidade;
- Registro quanto à implementação ou cumprimento, pela entidade, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos central e setoriais do Sistema de Controle Interno do TCE-RO;
- Relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da unidade, com base nos trabalhos realizados;
- Fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna; e,
- Desenvolvimento institucional e capacitação da auditoria interna.

II - Relatório parcial de auditoria

Documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de trabalho de auditoria, emitido quando caracterizada a conveniência de informar antecipadamente o resultado parcial de trabalhos de auditoria, independente da natureza, com fins de assegurar a oportunidade e tempestividade da tomada de decisões. Consiste na versão preliminar do Relatório de auditoria e objetiva informar tempestivamente o gestor público acerca de conclusões prévias da auditoria.

III - Relatório de auditoria (definitivo)

Documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de auditoria, decorrentes de procedimentos administrativos em desacordo com as normas e diretrizes relativas à eficiência e eficácia do controle interno e ao resguardo do patrimônio público, cuja iniciativa de correção seja da administração superior, ou, não sendo, cujos atos tenham sido praticados com dolo ou má fé. Consiste na versão final do Relatório e tem como objetivo informar o gestor público acerca das conclusões da auditoria.

IV - Relatório de Auditoria sobre Prestação de Contas

O Relatório de Auditoria consiste em um documento técnico emitido e formalizado pela Unidade de Controle Interno sobre a gestão, a aplicação e/ou execução de recursos oriundos das receitas próprias, de convênios ou de qualquer outra origem, que devam ser demonstrados e comprovados pelo gestor responsável de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, com vistas a demonstrar a boa aplicação dos mesmos.

V - Relatório de Monitoramento

Documento que demonstra o grau de implementação das recomendações exaradas pela Unidade de Controle Interno - CAAD em um dado exercício com a finalidade de acompanhar e monitorar a efetividade das ações.

VI - Parecer de Auditoria

Nas avaliações sobre os atos e fatos de gestão submetidos à Unidade de Controle Interno do TCE-RO, ocasiões em que o controle é exercido de maneira prévia ou concomitante, os resultados decorrentes são externados por intermédio de parecer.

Para estas situações, tendo como orientação o disposto no art. 16 da Lei Complementar n. 154/1996, são três os tipos de parecer:

Parecer de Regularidade: lavrado quando o ato ou fato submetido à apreciação estiver em conformidade com a legalidade, legitimidade e\ou a economicidade. Significa dizer que, nestes casos, o ato ou fato poderá ser consumado.

Parecer com Ressalva: lavrado quando o ato ou fato submetido à apreciação estiver eivado por algum tipo de impropriedade de caráter formal. Nestes casos o ato ou fato somente poderá ser consumado após a escoima da falta apresentada.

Parecer Adverso: lavrado quando o ato ou fato submetido à apreciação contiver vícios que, na visão da CCI, não podem ser sanados. Diante do apresentado, caso a situação fosse levada adiante constituir-se-ia em ato ou fato de gestão ilegal, ilegítimo e\ou antieconômico. Significa dizer que, nestes casos, o ato ou fato não poderá ser consumado.

VII - Parecer do Dirigente da Unidade de Controle Interno

O Parecer do dirigente do órgão de controle interno é peça obrigatória a ser inserida nos processos de prestação de contas, que serão remetidos ao Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. O Parecer constitui-se na peça documental que externaliza a avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, para que os autos sejam submetidos à autoridade competente que se pronunciará na forma da lei. O Parecer consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas identificadas, bem como avaliará a eficiência e a eficácia da gestão, inclusive quanto à economia na utilização dos recursos públicos.

O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, por meio de decisões normativas, estabeleceu normas sobre a composição e apresentação das prestações de contas de exercício dos administradores e gestores dos órgãos da Administração Pública estadual. Dentre essas normas está prevista a elaboração de parecer sobre as contas de exercício emitido pelo órgão de controle interno, contendo: avaliação das conclusões sobre a regularidade da gestão (REGULAR, REGULAR COM RESSALVA OU IRREGULAR) constantes do certificado de auditoria, indicando, sinteticamente, as falhas e irregularidades verificadas e as medidas já adotadas pelos gestores para corrigir e evitar ocorrências similares.

c) Estrutura do relatório de auditoria

O relatório de auditoria divide-se em elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os pré-textuais são: capa, resumo e sumário. Os textuais compõem-se de: introdução; achados de auditoria, manifestação da unidade auditada; considerações finais e proposta de encaminhamento. Os pós-textuais são: referências (se houver), anexos e apêndices. A seguir estão descritos os elementos citados:

I - Capa

A capa é o elemento mais importante para a definição de uma identidade gráfica institucional, e deve apresentar: o número do protocolo de envio gerado pelo sistema de protocolo desta Corte, o objeto da auditoria, a classificação, o ato autorizativo ou equivalente, o período abrangido pela auditoria, a composição da equipe de auditoria e a identificação da unidade auditada.

II - Resumo

A finalidade do resumo é proporcionar ao leitor uma visão concisa do tema, dos problemas identificados, das recomendações pertinentes e dos principais achados. É um texto voltado para a divulgação. O resumo deverá fornecer elementos capazes de permitir ao leitor decidir sobre a conveniência e a necessidade de consultar o relatório. Portanto, ele deve conter uma breve descrição dos elementos-chave do relatório, descartando-se ideias secundárias, exemplos, ilustrações, símbolos, abreviaturas, fórmulas, diagramas e notas de rodapé.

III - Sumário

Consiste na enumeração das seções do relatório, a partir da introdução até o último elemento pós-textual do relatório, com indicação da página inicial de cada capítulo.

IV - Introdução

A introdução é a parte inicial do texto e deve conter os elementos necessários para situar o tema da auditoria. Compõe-se dos seguintes elementos:

- Deliberação: são as razões que originaram a auditoria, a decisão que a autorizou e a existência de fiscalizações anteriores no mesmo objeto;

- Visão geral do objeto de auditoria, que se constitui na descrição simplificada do programa ou unidade auditada;

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

- objetivos e escopo, onde devem ser claramente enunciados os objetivos, os limites do escopo e as questões de auditoria, especificando os sistemas ou aspectos que foram auditados, bem como a justificativa da adoção da abordagem descrita;

- metodologia, que compreende os métodos empregados na coleta e na análise dos dados. A metodologia deve ser exposta resumidamente, registrando-se detalhes em apêndice;

- limitações, nesse subtítulo devem ser mencionadas: as limitações impostas ao trabalho de auditoria associadas à metodologia usada para investigar as questões de auditoria; a confiabilidade ou a dificuldade na obtenção de dados, assim como as áreas e os aspectos não analisados;

- volume dos recursos analisados, e

- os benefícios esperados com os trabalhos de auditoria.

V - Achados de Auditoria

Esse capítulo deve ser dividido em subtítulos, por achado de auditoria, ordenados em grau decrescente de importância. Antes do subtítulo correspondente ao primeiro achado, deve ser escrito um parágrafo introdutório ao capítulo, com breve descrição dos assuntos que serão desenvolvidos nos subtítulos seguintes. Os subtítulos devem ser desenvolvidos na seguinte sequência, com as adaptações que se fizerem necessárias para os casos particulares:

1. parágrafo inicial de impacto, com descrição sucinta do achado, o que inclui mencionar critério, condição, causa e efeito;

2. descrição mais detalhada do achado, com argumentos sobre a fonte do critério, apresentação de evidências que sustentem as afirmações sobre a condição, descrição de métodos e técnicas que permitiram identificar as causas;

3. análise dos efeitos e riscos envolvidos com a manutenção das condições encontradas;

4. descrição de boas práticas;

5. prenúncio de recomendações e estimação de benefícios, caso essas sejam implementadas.

Ao terminar de relatar os achados referentes às questões de auditoria, pode ser necessário registrar, em capítulo adicional, outros achados de auditoria, não relacionados com as questões previstas na etapa de planejamento, mas referentes ao objeto de auditoria. Essa providência somente deve ser adotada caso não prejudique a unidade e a coerência do relatório. De outro modo, pode ser examinada a possibilidade de se representar sobre o assunto.

VI - Manifestação da Unidade Auditada

Neste item será realizada a análise da manifestação da unidade auditada, acerca dos achados previamente encaminhados.

Possíveis sugestões apresentadas pelos gestores e acatadas pela equipe não precisam ser mencionadas detalhadamente. Apenas deve-se fazer menção às sugestões, com indicação de terem sido acatadas.

VII - Considerações Finais

Esse capítulo deve trazer uma visão geral e sintética dos assuntos tratados, de modo a se obter um quadro geral compreensível dos principais achados e recomendações. Devem ser destacados de forma equilibrada os pontos fortes do objeto de auditoria, as principais oportunidades de melhoria de desempenho e os possíveis benefícios esperados, sempre que possível, quantificando-os em termos de economia de recursos ou de outra natureza de melhoria. Também devem ser relatadas as dificuldades enfrentadas pelos gestores e destacadas as iniciativas positivas por eles empreendidas no sentido de superar as dificuldades.

VIII - Proposta de Encaminhamento

Na proposta de encaminhamento devem constar as recomendações e determinações que a equipe entende que devam ser submetidas ao supervisor da auditoria para a melhoria do desempenho do objeto auditado.

Quando as recomendações não forem de pronto atendimento, o relatório de auditoria conterá determinação ao gestor da unidade auditada para elaborar e encaminhar à unidade de controle interno plano de ação contendo cronograma das medidas que adotará no sentido de cumprir as recomendações.

As proposições devem ser claras, factíveis, de resultados mensuráveis, pois subsidiarão a elaboração de plano de ação por parte dos gestores, o monitoramento dos resultados e a avaliação do impacto da auditoria.

IX - Anexos e Apêndices

Planilhas ou documentos que fundamentem os pontos desenvolvidos.

X - Monitoramento do Trabalho de Auditoria – Follow-Up

Após a entrega do Relatório, os auditores devem monitorar a aceitação e a implementação de suas recomendações pelo auditado, de modo a garantir a eficácia do seu trabalho.

O Monitoramento pode ser realizado mediante designação específica ou no transcurso da auditoria subsequente, na fase de Planejamento, e consiste na ação proativa do auditor objetivando contribuir para o aprimoramento das operações realizadas pelo auditado.

O impacto da auditoria será medido nesta fase, quando é verificado o grau da efetiva adoção das providências pelo auditado e os benefícios decorrentes das recomendações.

Os impactos também podem ser qualitativos ou mesmo quantitativos sem expressão financeira (redução de tempo de espera, por exemplo).

No Monitoramento devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- Revisão sistemática das ações administrativas, confrontando com as recomendações dos auditores;
- Verificação dos efeitos das ações na correção das deficiências;
- Análise quanto à dificuldade ou facilidade de implementação das recomendações;
- Determinação da necessidade de qualquer trabalho adicional, como acompanhamento posterior ou auditoria subsequente;
- Revisão dos aspectos que deixaram de ser relevantes; e,
- Inclusão dos resultados do Monitoramento nos relatórios de auditoria subsequentes.

Se o Monitoramento decorrer de uma designação específica, independente de um exame de auditoria completo, deve ser elaborado um Relatório de Monitoramento que informará sobre a extensão e adequação das ações adotadas pelo auditado.

O Relatório de Monitoramento deve ser elaborado a partir de informações fornecidas pelos próprios gestores, devendo ser abordados aspectos quanto à confiabilidade dos dados utilizados. Em circunstâncias específicas, pode ser necessária à implementação de alguns procedimentos de auditoria para melhor instrução do Acompanhamento.

O Monitoramento completa o ciclo da auditoria, na medida em que fornece subsídios para o planejamento das próximas auditorias.

Considerando que o gestor tem a responsabilidade de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria, cabe a ele apresentar proposta das medidas a adotar e o respectivo cronograma. Isso é feito por meio do plano de ação.

XI - Plano de Ação da Unidade Auditada Para Implementação das Recomendações

O Plano de Ação, elaborado ao final da fase de Relatório, se dá a partir das recomendações nele contidas, constituindo um importante instrumento para o Monitoramento.

Elaborado após cada auditoria, deve incluir um cronograma para a implementação das medidas saneadoras a serem adotadas, sendo acompanhados seus prazos.

A partir deste Plano, pode a auditoria exercer o Monitoramento das ações previstas, verificando sua efetiva implementação e coletando elementos para o planejamento de novas auditorias.

12 PAPÉIS DE TRABALHO

No decurso de uma auditoria, o auditor obtém, através de inspeções, observações, inquéritos e confirmações que realiza, conhecimentos e informações de caráter contábil, financeiro, de gestão e outros que lhe permitem formular, no final do seu trabalho, uma opinião sobre os fatos ou situações examinadas.

Por isso é importante saber a forma como tais conhecimentos e informações foram obtidos, uma vez que constituem provas do trabalho realizado. E para que estas possam ser consideradas idôneas, deve o auditor adotar os procedimentos de revisão adequados a cada caso. Porém, tanto as provas como os procedimentos de revisão adotados devem estar documentados para que seja possível avaliar a qualidade técnica do trabalho realizado, bem como a objetividade da opinião formulada.

O conjunto de elementos escritos, elaborados e/ou obtidos por um auditor no decurso de uma auditoria, constitui, precisamente, o que se designa por documentos ou papéis de trabalho, os quais compreendem o registro das verificações efetuadas, das informações recolhidas e das conclusões formuladas no seu relatório e parecer.

Os documentos de trabalho são constituídos pelos programas de trabalho, notas, análise e outro material considerado relevante, quer preparados pelo próprio auditor, quer por ele obtidos nas entidades auditadas ou outras, devendo ser completos e pormenorizados, de conteúdo adequado e em número suficiente para fundamentarem as conclusões a que conduzem.

Vários são os objetivos associados aos documentos de trabalho. Alguns se referem diretamente a noção dada, outros lhe estão subjacentes.

Algumas organizações internacionais preocuparam-se com a definição dos seus objetivos, os quais se podem sintetizar do seguinte modo:

- Auxiliar o auditor na realização do seu trabalho através de um planejamento apropriado;
- Permitir que os trabalhos realizados fossem supervisionados por pessoa independente, devidamente qualificada; e,
- Constituir meio de prova dos trabalhos realizados e verificações efetuadas e da sua conformidade com as normas e procedimentos instituídos e meio de suporte da opinião do auditor.

A **obtenção de provas** é imprescindível, seja qual for o tipo de auditoria realizado ou a natureza da entidade auditada. Por isso, é necessário reunir um número suficiente de provas documentais para:

Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

- Confirmar e apoiar as opiniões e os relatórios do auditor;
- Tornar a auditoria mais eficiente e mais eficaz;
- Dispor de informações para preparar os relatórios e responder às questões postas pela unidade controlada ou qualquer outra;
- Provar que o auditor aplicou as normas de controle;
- Facilitar a programação e a supervisão da auditoria;
- Contribuir para o aperfeiçoamento profissional do auditor;
- Assegurar que o trabalho confiado a outros foi executado de modo satisfatório; e,
- Conservar os vestígios do trabalho realizado e poder servir de orientação para o futuro.

Para além dos apontados, outros objetivos se associam ainda aos documentos de trabalho, notadamente:

- De poderem servir de base de apoio (ou de defesa) relativamente a pedidos, ações judiciais e outros processos jurídicos;
- O de permitirem, quando necessário, a revisão do trabalho realizado pela respectiva organização profissional (controle de qualidade do cumprimento das normas técnicas de revisão) ou pela própria instituição superior de controle; e,
- O de favorecer a continuidade do trabalho no caso de haver mudança na equipe de auditores.

Não é prático definir normas ou regras sobre a forma e o conteúdo dos documentos de trabalho, uma vez que as várias fases de trabalho e as diferentes tarefas a desenvolver, originarão papéis de trabalho variados.

Deve, porém, ser observado o princípio geral de que os documentos de trabalho permitam satisfazer os objetivos assinalados. Assim, compete ao auditor determinar em cada situação concreta a sua extensão, forma e conteúdo, tendo em conta, nomeadamente, a natureza do serviço a realizar, a estrutura do relatório de auditoria, a natureza e a complexidade da atividade do organismo controlado, o estado dos seus registros contábeis, o grau de confiabilidade do sistema de controle interno e as necessidades de controle e supervisão por parte dos responsáveis pelo trabalho.

É, no entanto, desejável que nos documentos de trabalho exista certa uniformização e, por isso, cada documento de trabalho deverá conter os seguintes elementos:

- A indicação da unidade controlada ou auditada;
- O período a que se reporta a auditoria;
- A área e o assunto a que respeita;
- A legenda dos símbolos e abreviaturas utilizados;
- O nome de quem o preparou e de quem o reviu e respectivas datas.

Os documentos de trabalho devem ser tratados como um meio para atingir um fim, e não como um fim em si próprio, não podendo ser em número superior ao necessário. Devem ainda ser preparados com obediência a determinadas normas, das quais assume especial importância a denominada regra dos “Cs“, segundo a qual devem ser claros, completos, concisos e conclusivos.

Cada documento de trabalho deve conter:

- Os objetivos pormenorizados da auditoria;
- A descrição do trabalho realizado; e,
- Os resultados do trabalho e as conclusões gerais.

A realização de uma auditoria dá origem à elaboração de vários documentos de trabalho que devem refletir as fases por que a mesma passa, as situações concretas examinadas e a necessidade de evidenciação do trabalho desenvolvido.

Em face da sua diversidade, é frequente classificar os documentos de trabalho em dois grupos: os programas de trabalho e os papéis de trabalho.

Os **programas de trabalho** definem com precisão as tarefas a efetuar durante a auditoria e permitem o controle da qualidade do trabalho realizado e do tempo gasto. São, portanto, programas de ação que indicam detalhadamente os procedimentos a adotar na realização da auditoria.

Os **papéis de trabalho** são os documentos (fichas, planilhas, notas etc.) onde o auditor registra os resultados das verificações que efetua, assim como as conclusões que retirou no exame das várias áreas abrangidas pela auditoria e que servem de base para a elaboração dos relatórios e pareceres.

Esses papéis revelam, ainda, a forma como o trabalho se executou e indicam a sua amplitude e os desvios relativos aos trabalhos previstos, bem como os problemas deles derivados e as medidas adotadas para resolvê-los.

Devem incluir o método de amostragem utilizado e registrar as operações analisadas de forma circunstanciada, para permitir a sua identificação posterior no caso de vir a ser necessário esclarecer qualquer problema ou questão.

Não existem documentos de trabalho normatizados, competindo ao auditor preparar os documentos de trabalho adequados tendo em conta as suas finalidades.

Existem, todavia, vantagens em estabelecer modelos normatizados na medida em que facilitam a sua utilização, manuseio e compreensão.

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

Habitualmente, os papéis de trabalho elaborados pelo auditor são utilizados para efetuar o levantamento dos procedimentos contábeis e as medidas de controle interno através do sistema descritivo e para registrar os testes de conformidade e substantivos realizados.

As questões mais frequentes que devem constar de forma resumida dos papéis de trabalho são as seguintes:

- Deficiências importantes do controle interno;
- Deficiências significativas da gestão;
- Erros e irregularidades graves que tenham sido verificados, e se foram ou não corrigidos;
- Outros aspectos importantes abordados com os responsáveis do órgão/setor; e,
- Conclusão geral sobre o trabalho de auditoria realizado.

Além dos documentos referidos, devem ser elaborados outros que o auditor considere necessários, para evidenciar as tarefas executadas em cumprimento dos programas elaborados, tais como notas, quadros, gráficos, planilhas etc.

Os auditores internos deverão registrar a informação relevante para fundamentar as conclusões e avaliações adequadas. Para isso devem documentar os procedimentos e os critérios relativos à documentação mínima obrigatória a ser gerada na realização dos trabalhos de auditoria, da avaliação de controle interno, e da Prestação de Contas.

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”.

Os papéis de trabalho constituem-se no conjunto formado pelo programa de auditoria utilizado, acrescido dos elementos comprobatórios (formulários, documentos...) coletados *in loco*, e se constituem na evidência do trabalho executado e no fundamento da opinião da equipe de auditoria.

Os papéis de trabalho são a base física da documentação das atividades de auditoria. Neles são registrados 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.

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhes suficientes para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos, bem como o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.

Os papéis de trabalho de execução constituem-se na documentação dos trabalhos de controle elaborada e/ou colhida durante o processo de verificações em campo. Os papéis de execução referem-se às folhas básicas do trabalho, o suporte nuclear da opinião de uma equipe de controle. Registram os fatos, as causas e consequências dos atos de uma gestão, referente a um determinado período de tempo. Sua **finalidade** é embasar o posicionamento da equipe com relação às questões apuradas no decurso dos exames, e ainda:

- Contribuir para o planejamento da auditoria;
- Racionalizar e permitir uma adequada execução, revisão e supervisão do trabalho de auditoria; e,
- Constituir a evidência do trabalho realizado e o suporte das conclusões, comentários e recomendações incluídas nas informações da minuta do relatório de auditoria.
- E, ainda, fornecer um meio de revisão da qualidade da auditoria pelos superiores, para:
- Assegurar que o plano de trabalho foi cumprido e se foi atingido o objetivo do trabalho;
- Determinar se o serviço foi feito de forma adequada e eficaz, bem como julgar sobre a solidez das conclusões emitidas;
- Considerar possíveis modificações nos procedimentos adotados, bem como no programa de trabalho de auditorias;
- Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de auditoria realizada; e,
- Fornecer orientação para futuros trabalhos.

Avaliar a equipe de auditoria quanto a:

- Competência em assuntos de auditoria;
- Senso de organização;
- Habilidade em planejar e executar o trabalho;
- Habilidade de expressão; e,
- Representar na justiça as evidências do trabalho executado (no caso de ser movida uma ação contra o auditor ou o ordenador de despesa à época dos trabalhos). Nesse caso os papéis de trabalho servirão de prova e testemunho de defesa, podendo demonstrar todo o alcance da auditoria, procedimentos efetuados, normas obedecidas e toda a gama de situações ou posições que a auditoria enseja.

Os Papéis de trabalho devem:

- Ser objetivos, de forma que se entenda onde o auditor interno pretende chegar com seus apontamentos;

- 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;

- 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 e de forma que outro leitor entenda sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou;

- Ser legíveis e ordenados, pois do contrário poderiam perder seu valor como evidência;

- Ser elaborados de forma lógica quanto ao raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido;

- Estar limpos de forma a não prejudicar o seu entendimento;

- Indicar a maneira pela qual se obteve as informações descritas nas folhas de trabalho, com a indicação dos documentos de suporte e pessoas entrevistadas;

- Agregar documentação de trabalho que sustente as conclusões;

- Conter índices, referências e resumos adequados de forma a indicar onde estão suportadas as opiniões emitidas e o exame realizado;

- Conter conclusão sobre cada um dos componentes em que se divida o exame; e□□er assinado pelo auditor que o preparou.

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;

A custódia dos papéis de trabalho ficará a cargo da Unidade de Controle Interno. Os papéis de trabalho de auditoria são propriedades do TCE-RO, devendo permanecer sob rigoroso controle da Unidade de Controle Interno e devem ser acessíveis somente a pessoal autorizado, aí incluídos os auditores do Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, por exemplo. A confidencialidade dos papéis de trabalho é dever permanente do auditor.

Os papéis de trabalho serão arquivados na Unidade de Controle Interno e/ou Arquivo Morto do TCE-RO pelo período de 5 (cinco) anos contados do julgamento, pela regularidade, da prestação de contas anual do TCE-RO, relativamente ao exercício financeiro da execução da respectiva auditagem, constituindo-se, portanto, no registro permanente do trabalho efetuado pela equipe.

Os papéis de trabalho podem ser em meio físico ou digital, neste caso deve-se providenciar a obtenção de cópias de segurança.

É com base nos papéis de trabalho que o auditor interno irá relatar suas conclusões. Não serão reportados em relatório, conforme o caso, assuntos desprovidos de suporte comprobatório em papéis de trabalho, caso contrário, constituir-se-á em grave imperícia técnica.

Os papéis de trabalho serão revisados pelo Titular da Unidade de Controle Interno e confrontados com a minuta de relatório, no intuito de averiguar a consistência interna do trabalho e se os registros na minuta do relatório são úteis e relevantes.

13 CRITÉRIOS E TÉCNICAS DE AMOSTRAGEM EM AUDITORIA

Além dos quesitos até aqui descritos, é necessário analisar os critérios básicos a serem utilizados pela Unidade de Controle Interno em seu processo de planificação dos trabalhos para seleção das amostras, os quais são: **materialidade**, **relevância** e **criticidade**.

Materialidade: refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade organizacional, sistema, área, processo de trabalho, programa de governo ou ação) objeto de exame pelos auditores internos. **O volume de recursos disponíveis no orçamento é indicador de materialidade**. No entanto, em ambientes orçamentários nos quais existe grande diferença entre o orçado, o contratado e o pago, o exame dos valores envolvidos em cada uma dessas fases da despesa pode ser necessário. Além disso, a dimensão econômica do setor no qual se insere o objeto de auditoria deve ser considerada. Esse critério avalia o caráter relativo dos valores envolvidos no objeto de auditoria, pois a auditoria deve produzir benefícios significativos.

Relevância: significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, existentes em um dado contexto.

Criticidade: representa o quadro de situações críticas, efetiva ou potencial, a ser controlado, identificadas em uma determinada unidade organizacional ou programa de governo. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc.

Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é, ainda, a condição imprópria, por não conformidade às normas internas, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação de gestão. Expressa a não aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.

A hierarquização pela criticidade leva em consideração os aspectos a seguir:

- Intervalo de tempo entre a última auditoria realizada e o momento do planejamento;
- Atividade descentralizada realizada por unidade gestora pertencente à instituição; e,
- Falha/falta conhecida nos controles internos da instituição.

Após a análise dos três aspectos apresentados, isto é, materialidade, relevância e criticidade é possível mapear as áreas de risco, classificando aquelas que apresentam maior ou menor risco para a Instituição.

O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações da Unidade de Auditoria Interna 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, torna-se impraticável, até mesmo em termos de custo/benefício.

O teste sobre uma amostra permite a chamada prova seletiva, por meio da qual se obtém conclusões sobre as características do universo com base na análise de uma parte do mesmo.

Esta prova, se estabelecida em critérios técnicos rigorosos aplicados de forma correta, permite obter os elementos suficientes e apropriados para que seja formulada com segurança uma opinião pelo auditor.

O auditor interno, ao recorrer a uma amostra, reduzirá a população a dimensões menores, sem perda das características essenciais. Ressalte-se que 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 população. 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, ou seja, uma amostra, para ser boa, tem de ser representativa, devendo conter em proporção tudo o que a população possui qualitativa e quantitativamente. E tem que ser imparcial, isto é, todos os elementos da população devem ter igual oportunidade de fazer parte da amostra.

Existem várias razões que justificam a utilização de amostragem em levantamentos de grandes populações. Uma dessas razões é a economicidade dos meios, onde os recursos humanos e materiais são escassos, a amostragem se torna imprescindível, tornando o trabalho do profissional auditor interno bem mais fácil e adequado. Outra razão é o fato de que, com a utilização da amostragem, a confiabilidade dos dados é maior devido ao número reduzido de elementos, pode-se dar mais atenção aos casos individuais, evitando erros nas respostas. Além disso, a operacionalidade em pequena escala torna mais fácil o controle do processo como um todo.

Porém, existem casos que não se recomenda a utilização de amostragem, tais como:

- 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.

O método de amostragem se subdivide em dois tipos: o probabilístico e o não probabilístico. A principal característica do método de amostragem não probabilístico é que este se baseia, principalmente, na experiência do profissional auditor interno, 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.

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

Uma dessas formas é a Amostra Aleatória Simples, a qual tem como característica o fato de 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. Nas demais formas ou métodos de amostragem, pelo fato de os elementos não se processarem de maneira homogênea na população, se faz necessário dispor de técnicas mais sofisticadas na obtenção do tamanho e seleção da amostra.

Para se obter uma amostra se faz necessário determinar/definir alguns elementos fundamentais, sem os quais fica impraticável o uso da técnica. 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 se deseja 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). A partir do conhecimento da população objeto de estudo e seus elementos é que se torna possível conhecer como essa população se distribui 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.*

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

Outro fator importante a ser definido anteriormente é a precisão 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, fazendo com que as informações obtidas a partir daquela amostra enviesada possam trazer resultados equivocados a respeito do universo em questão. Ou seja, uma amostra mal dimensionada, e sem aleatoriedade é tendenciosa, levando o servidor a conclusões errôneas.

Existem situações onde não é possível a obtenção de informações a respeito da população e distribuição, seja pelo fato de se tornar muito dispendiosa, levando muito tempo para serem concluídas. Ou pelo fato de o acesso a essas informações ser possível somente 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. A utilização dessas tabelas deve ser feita com muito critério, pois os resultados obtidos das amostras provenientes delas são bastante específicos. Tais situações específicas devem ser devidamente estudadas, pois essas tabelas não são de aplicação generalizada, sendo, portanto, necessário o estudo de cada caso em separado, mensurando as vantagens e desvantagens da sua utilização.

Diante do exposto e do fato de que o Pedido de Ação de Controle é disponibilizado conforme o Plano Amostral elaborado, necessário que o planejador da ação conste no relatório final de acompanhamento todas as considerações adotadas na elaboração do mesmo, tais como: nível de confiança, margem de erro, método de amostragem escolhido, divisões da população, caso seja a nível nacional, estadual, municipal, ou ainda, por tipos de ocorrência.

A dimensão da amostra depende da existência ou não de outras fontes que permitam avaliar o **grau de confiança** referente a um procedimento ou controle existente em cada uma das áreas que se pretende certificar.

O grau de confiança que se pretende obter influencia também o tamanho da amostra, pois quanto maior for a amostra maior será, naturalmente, a segurança das conclusões a extrair.

O auditor para definir uma amostra deverá considerar os seguintes critérios:

- Da adequabilidade dos procedimentos e controles existentes em cada área;
- Da sua relevância no sistema sujeito a testes; e,
- Da forma como os objetivos gerais do sistema podem ou não ser afetados pela sua ausência ou ineficiência.

□ **Importante:**

Regra geral, os procedimentos de controle interno são idênticos para todas as operações, independentemente dos montantes envolvidos. Por isso, ao testar o cumprimento de normas internas não é necessário selecionar especialmente operações de montante elevado. Pelo contrário, para testes substantivos não interessará tanto a extensão da amostra, mas sim o montante total testado.

O auditor deverá utilizar métodos que lhe permitam fixar o tamanho da amostra em conformidade com os objetivos de auditoria antecipadamente determinados. Com esse fim, deve adotar-se previamente:

- Uma definição exata da natureza dos erros procurados (inexatidões das contas, operações ilegais ou irregulares etc.);
- O “grau de confiança” a afetar às conclusões que se podem obter a partir da amostra;
- O “limiar de erro inaceitável” que a amostragem corre o risco de não descobrir.

A partir do valor dos erros constantes numa amostra, é possível estimar, com um determinado **grau de confiança**, a importância dos erros existentes na respectiva população. O **grau de confiança** traduz, assim, a probabilidade de que o valor máximo dos erros existentes na população total não ultrapasse um limite tolerável previamente fixado pelo auditor.

Ao fixar o grau de confiança geral em 95%, por exemplo, o auditor está disposto a aceitar que os erros eventualmente existentes na população não serão superiores ao limite que havia previamente fixado como tolerável.

Porém, se o valor dos erros que afetam a população, extrapolado a partir dos erros existentes na amostra, ultrapassar o limite fixado, o nível de erro torna-se inaceitável.

Nessa medida, o “limiar de erro inaceitável” representa o montante máximo tolerável de erro possível, constituindo um elemento essencial para a determinação do tamanho da amostra.

Existem situações em que a natureza e qualidade dos itens a serem testados não permitem a utilização de amostragem estatística ou os motivos da realização da auditagem torna desnecessária a imparcialidade. Nestes casos, os testes têm base no julgamento pessoal do auditor interno, o qual efetua a seleção dos itens subjetivamente, substanciada principalmente na sua capacidade e experiência profissionais, sob a motivação de suspeito de erros, impropriedades/disfunções e fraudes.

Apesar das vantagens inerentes ao método estatístico, as técnicas de amostragem não estatística são mais utilizadas, tendo em vista o fato de serem de aplicação mais fácil e prática e devido à utilização do método estatístico ser por vezes impraticável.

Todavia, mesmo quando o auditor decidir recolher uma amostra não estatística, deverá, sempre que possível, utilizar métodos de seleção aleatória, o que fará normalmente aumentar a probabilidade de a amostra ser representativa da população.

No entanto, qualquer que seja o critério utilizado, o auditor deve sempre executar o seu trabalho considerando quatro fases distintas, a saber:

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

- Determinar o tamanho apropriado da amostra;
- Selecionar ou identificar a amostra;
- Aplicar procedimentos de auditoria apropriados aos itens selecionados; e,
- Avaliar os resultados da amostra.

Dentre as técnicas de seleção **baseadas na amostragem não probabilística** distinguem-se 5 tipos: por blocos; sistemática; sobre valores estratificados; por números aleatórios; e por atributos.

Por outro lado, entre as técnicas **baseadas na amostragem probabilística** destacam-se 3 tipos: sobre valores acumulados; por unidades monetárias e numérica.

Amostragem em blocos: consiste em selecionar um determinado período, analisando se todos os documentos que dizem respeito a esse período ou todos os documentos referentes a um processamento (folhas de remuneração, caixa, por exemplo). Cada parte da população (bloco) deve ser sequencial e, tanto quanto possível, ser representativa do universo.

Este método de seleção **permite a detecção de situações ou erros de natureza repetitiva**, uma vez que a amostra inclui todos os tipos de operações de caráter regular incluídos em todos os ciclos contábeis.

Este tipo de amostragem é mais **utilizado** quando se **têm universos de pequena dimensão** por ser relativamente fácil verificar se o "bloco" selecionado é representativo do universo.

É ainda aconselhável sempre que **o controle interno seja pouco satisfatório**, uma vez que engloba todas as operações de um determinado período representativo, ou operações pouco frequentes de outros períodos.

Amostragem sistemática: também chamada por intervalos, escolhe-se entre uma população determinada uma amostra objetiva, isto é, selecionam-se alguns itens de todos os períodos ou processamentos (por exemplo, contas, fichas, dossiês de cada um dos meses de Janeiro a Dezembro).

Na aplicação desta técnica é necessário considerar as seguintes fases:

- Determinar a população (N);
- Determinar o tamanho da amostra (n);
- Calcular o intervalo (i), dividindo (N) por (n);
- Selecionar o item de começo, a partir, por exemplo, de uma tabela de números aleatórios (sendo este número obrigatoriamente maior que o do intervalo);
- Determinar os itens da amostra adicionando o intervalo ao item de começo e assim sucessivamente.

Este método é mais utilizado nas médias e grandes organizações, quando o auditor deposita certa margem de confiança no sistema de controle interno, podendo ser aplicado, por exemplo, na realização dos testes de conformidade. As vantagens deste método são:

- Permitir a redução da amostra;
- Não obrigar a estimar a taxa de erro;
- Não exigir o estabelecimento do grau de precisão; e,
- Permitir ao auditor aumentar a amostra, caso considere necessário.

Amostragem sobre valores estratificados: neste tipo de amostragem divide-se a população em estratos (subgrupos), com a finalidade de reduzir o tamanho da amostra selecionando-se todas as partes de uma população a partir de um determinado valor. Os subgrupos devem ser claramente definidos de modo que cada unidade da amostra só possa pertencer a um extrato.

Esta técnica tem grande aplicação na realização de testes substantivos, relativos, por exemplo, à confirmação de saldos de clientes e à valorimetria das existências.

Assim, quer num caso quer no outro, o auditor pode selecionar os clientes ou os itens das existências com saldos mais significativos de tal modo que o total da amostra represente uma percentagem relevante dos saldos globais de cada uma das contas.

Amostragem por números aleatórios: este tipo de seleção é feito com base na coincidência entre números aleatórios, gerados por computador ou extraídos de uma tabela de números aleatórios. Por este método, cada um dos documentos a serem testados tem a mesma probabilidade de ser selecionado que qualquer outro documento da população. Quando se utiliza uma tabela de números aleatórios, torna-se necessário que cada um dos elementos do universo donde se pretende retirar uma amostra esteja devidamente numerado (caso de cheques, faturas, recibos etc.) de forma a poder selecionar qualquer deles em função do número aleatório selecionado da tabela.

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

Amostragem por atributos: Este tipo é aplicado quando os objetivos de um teste de auditoria podem ser traduzidos em "sim" ou "não", "certo" ou "errado". O seu objetivo é determinar a frequência com que certo acontecimento ocorre, sendo a sua aplicação mais comum testar a taxa de desvio de um procedimento aplicado ao controle interno. Numa amostragem por atributos, o auditor imputa o mesmo peso a cada acontecimento, independentemente do valor monetário.

Existem determinados aspectos prévios, que o auditor deverá ter em consideração, procurando respostas para as seguintes questões:

- Quantas unidades no universo?
- Que nível de confiança?
- Qual a precisão?
- Qual o limite superior da taxa de erro esperada?

Uma vez tomadas decisões quanto ao nível de confiança, à precisão e à taxa de erro esperada, a informação adicional que o auditor necessita para determinar a dimensão da amostra é a que respeita a dimensão aproximada do universo.

O auditor deve conhecer com exatidão quais os elementos da população que vão ser objeto de amostragem.

Para selecionar a dimensão da amostra, o auditor deve consultar, inicialmente, tabelas que relacionem a taxa máxima de erro esperada com o respectivo nível de confiança.

Definidas estas duas variáveis, o auditor deve localizar a coluna correspondente à precisão com que quer trabalhar, deslocando-se nesta até à linha que corresponde à dimensão mais próxima da população objeto de amostragem. O número correspondente à intersecção da coluna da população com a da precisão selecionada corresponde à dimensão da amostra a utilizar. No caso da dimensão do universo não constar da tabela deve utilizar-se a linha imediatamente antes ou, então, proceder à interpolação linear.

Por outro lado, entre as técnicas **baseadas na amostragem probabilística** destacam-se 3 tipos: sobre valores acumulados; por unidades monetárias; e a numérica.

Amostragem estatística sobre **valores acumulados** - na realização desta técnica intervêm dois elementos: o limite de precisão monetária (LPM) e a classificação atribuída ao controle interno (CI).

Para chegar à determinação do limite de precisão monetária parte-se do princípio de que, numa população dada, é aceitável uma margem de erro correspondente a 5% do resultado líquido do exercício ou de um substituto deste resultado (margem bruta, resultado líquido antes dos encargos financeiros, resultado líquido estimado, resultado líquido do exercício anterior etc.).

Por classificação atribuída ao controle interno, entende-se a avaliação potencial (bom: 1; regular: 2; deficiente: 3) que o auditor atribui ao controle interno depois de proceder ao seu levantamento.

Obter-se-á o limite de precisão monetária corrigido (LPMC) dividindo o limite de precisão monetária (LPM) pela classificação atribuída ao controle interno (CI).

Assim, quanto melhor for a classificação atribuída ao controle interno menor será o número de itens a testar.

Amostragem por unidades monetárias - outra técnica de seleção muito semelhante à anterior é baseada no valor monetário das operações relevantes do universo é a "MUST" - *Monetary Unit Sampling Technique*, utilizada para efetuar seleções de valores de listas de saldos.

Para a sua aplicação, torna-se necessário calcular previamente o intervalo de amostragem, o que poderá ser feito através de dois processos: Decidir qual o erro máximo aceitável para o trabalho em causa e determinar o fator de risco, tendo em conta o controle interno existente. O fator de risco varia entre 1 e 3, correspondendo, este último, a um elevado grau de risco.

Amostragem estatística numérica - resulta de uma combinação entre duas técnicas já abordadas: a amostragem estatística sobre valores acumulados e a amostragem por intervalos ou sistemática.

Determina-se um intervalo sobre bases estatísticas contando com os elementos já trabalhados na amostragem estatística sobre valores acumulados.

Determinado o intervalo, seleciona-se o primeiro número ao acaso dentro da população. A este será adicionado o valor do intervalo que será objeto de verificação e assim sucessivamente.

Qualquer que seja a técnica escolhida deverá ter por base dois aspectos essenciais: cada análise tem as suas especificidades próprias e os custos da auditoria não deverão ser inflacionados pela utilização de procedimentos desajustados face aos resultados pretendidos.

14 ORDENAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE TRABALHO

Os documentos de trabalho devem ser ordenados de uma forma lógica e funcional e referenciados ou indexados de modo a permitirem a sua fácil consulta.

A ordenação geralmente adotada é por grupos ou áreas, devendo cada documento de trabalho conter no campo superior direito a identificação da área em que se integra, bem como a ordem que nela ocupa. Cada área é dividida em várias subáreas.

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

Cada uma contém os documentos de trabalho ordenados numericamente, devendo a folha resumo constituir sempre a página zero de cada área e por esse fato não faz parte de cada subárea.

Os sistemas de indexação conhecidos utilizam letras, números ou letras e números simultaneamente (sistema alfanumérico), não havendo, portanto, um sistema único e universal. Em regra, cada organização de auditoria tem o seu próprio sistema de indexação.

Os documentos de trabalho podem ser ordenados nas pastas de arquivo segundo vários critérios, consoante a natureza das matérias verificadas.

14.1 Organização das pastas de arquivo dos documentos de trabalho

As informações recolhidas numa auditoria podem revestir-se de interesse para vários exercícios ou terem utilidade apenas para o exercício em análise.

Esta circunstância constitui motivo para organizar as informações em pastas de arquivo diferentes, sendo prática habitual constituir dois tipos de processo designados por:

- Pasta de arquivo permanente; e,
- Pasta de arquivo corrente.

Esta distinção só tem interesse no caso de auditorias sucessivas.

A **pasta de arquivo permanente** contém as informações que têm utilidade para consulta durante os exercícios seguintes. Relaciona os papéis de trabalho que serão usados por muito tempo pela auditoria, de forma a serem aplicados em mais de um trabalho e que sempre serão consultados pelos auditores. Tais papéis não precisam ir para a pasta corrente, basta somente referenciar a sua localização. Deve-se sempre, a cada trabalho, revisar o conteúdo da pasta permanente, retirando os papéis em desuso, obsoleto etc.

A título de exemplo, relacionam-se abaixo alguns tipos de papéis que devem compor a referida pasta:

- Regimento interno da unidade auditada, se houver;
- Legislação específica sobre tributos;
- Manuais de procedimentos internos;
- Cópias de contratos de longo prazo;
- Cópias de processos que envolvam litígios;
- Cópias de contrato de construção de longo prazo; e,
- Organogramas, fluxogramas.

A pasta de arquivo permanente deve ter uma estrutura adequada e estar organizada de forma sistematizada para que seja de fácil consulta.

A **pasta de arquivo corrente** integra os documentos de trabalho de interesse apenas para o exercício que está a ser auditado. Nesta pasta, somente devem conter os papéis de trabalho a serem utilizados no exame do exercício em curso, se prestando a consubstanciar os exames elaborados.

Devem conter também, de forma geral, programas de auditoria, *check list*; questionários, memorandos, cópias de documentos, testes de conformidades, circularizações, papéis elaborados pelo auditor, e todo tipo de documentos examinados e que fundamentaram a opinião do auditor.

Esta forma de arquivo dos documentos de trabalho é de fundamental importância para o planejamento e execução dos trabalhos de auditoria.

As informações constantes da pasta de arquivo permanente devem ser revistas e atualizadas regularmente e, em regra, no início de cada auditoria, depois de realizados os estudos preliminares, e após a sua conclusão.

A documentação desatualizada deve ser retirada da respectiva pasta e colocada noutra ou então agrupada numa seção própria da respectiva pasta, na eventualidade de poder vir a ter interesse futuro.

Deverá ser aposto na capa da pasta de arquivo corrente os seguintes dados:

- Nome: órgão/entidade;
- Nome da(s) unidade(s) / subunidade(s) auditáveis;
- Nome dos integrantes da equipe de auditoria;
- Número da pasta e do relatório de auditoria;
- Data da elaboração do término do trabalho de auditoria; e,

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

- Período auditado.

15. REUNIÃO E COMENTÁRIOS DO AUDITADO

Antes de emitir a versão final do relatório de auditoria, a equipe deverá discutir as conclusões e recomendações com os níveis de gestão apropriados, considerando, inclusive, a necessidade dos gestores da Unidade/órgão de ter assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no pleno exercício de seu direito de defesa.

A discussão das conclusões e recomendações será realizada em reunião de encerramento dos trabalhos com o gestor. Além disso, será enviada a versão preliminar do relatório de auditoria, em caráter confidencial, para apreciação do responsável de cada unidade organizacional auditada no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Estas discussões e revisões ajudam a assegurar que não se verificaram mal entendidos ou incompreensões acerca dos fatos, dando a oportunidade ao auditado para esclarecer pontos específicos e para expressar pontos de vista sobre as constatações e recomendações.

As auditorias subsequentes verificarão se os gestores da Unidade adotaram as providências necessárias à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

16. DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

A Unidade de Controle Interno deverá rever periodicamente e proceder à atualização, quando necessária, do Manual de Auditoria e Controle Interno e dos modelos de documentos. Para tanto, os auditores poderão sugerir mudanças que serão implementadas com a autorização do titular da Unidade.

17. DA OBRIGATORIEDADE DE CUMPRIMENTO

Os auditores internos deverão observar, no desempenho de suas funções, os aspectos técnicos, procedimentos e normas de conduta contemplados neste Manual de Auditoria e Controle Interno, bem como os modelos de documentos a serem utilizados durante a execução das atividades de auditoria.

REFERÊNCIAS

AMERICAN INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS.Corecompetency framework for entry into the accounting professions. New York: AICPA, 1999. Disponível em: <http://www.aicpa.org/interestareas/accountingeducation/resources/pages/corecompetency.aspx.> Acesso em 21 de novembro de 2016.

ATTIE, William. Auditoria interna. São Paulo: Atlas, 1992.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. P. 292.

BRASIL. Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal edá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil , Brasília, DF, n. 86, 05 mai. 2000. Seção I, p. 82-90.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, Norma Técnica NBC TI 01, Da Auditoria Interna. Disponível em: http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013 /01/Auditoria_Interna.pdf. Acesso em: 21 de novembro de 2016.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO. Coordenadoria de Auditoria Interna. Manual de Auditoria Interna. 2ª Versão. Brasília: 2008. Disponível em: <http://www.conab.gov.br/conabweb/download/nupin/ManualdeAuditoriaInterna.pdf>. Acesso em: 21 de novembro de 2016.

CUIABÁ. Prefeitura Municipal. Manual Técnico de Auditoria Interna e Inspeções do Município de Cuiabá.Cuiabá, 2010.

ISNTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS DO BRASIL. Código de Ética. Disponível em< http://www.iiabrasil.org.br/new/images/down/03_IPPF_Codigo_de_etica_01_09.pdf>. Acesso em 21 de novembro de 2016.

_____. Normas Internacionais para a prática profissional de Auditoria Interna . Disponível em: <http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downs/IPPF/standards2013_portuguese.pdf >. Acesso em: 21 de novembro de 2016.

MORAIS, Henrique Hermes Gomes. Apostila de Normas e Técnicas de Auditoria I– 2009 aplicadas na Auditoria-Geral do Estado de Minas Gerais.

RONDÔNIA. Constituição (1989). Constituição do Estado de Rondônia. Disponível em: http:<//www.camara.gov.br/internet/interacao/constituicoes/constituicao_rondonia. pdf>. Acesso em 21 de novembro de 2016.

_____.
Lei Complementar n. 154, de 26 de julho de 1996. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/LeiComp-1996-154.pdf>. Acesso em: 21 de novembro de 2016.

SILVA, Moacir Marques da. Curso de auditoria governamental: de acordo com as normas internacionais de auditoria pública aprovadas pela INTOSAI. São Paulo. Atlas: 2009

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Curso de Auditoria Governamental. Disponível em http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2499144.ZIP.

_____.
Instrução Normativa nº 63, de 01 de setembro de 2010. Disponível em www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/IN/.../INT2010-063.rtf. Acesso em 21 de novembro de 2016.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA. Decisão Normativa n. 02, de 18 de fevereiro de 2016. Estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno para os entes jurisdicionados. Disponível em http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/DeNo-001-2015.pdf. Acesso em 21 de novembro de 2016.

ANEXOS

Modelo 1 - Programa de Auditoria - PA

	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa dos Controles Internos CAAD/TC	Auditoria n. ____/____

Auditoria de (Classificação da Auditoria: Contábil, Operacional, de Conformidade, de Resultado).

Identificação do Objeto

Identificação do processo e da unidade auditada.

Justificativa para a realização da Auditoria

Motivações que levaram a realização da auditoria.

Definição do Escopo

Objetivo:
Descrever de modo sucinto o objetivo principal da auditoria.

Metas:
Desdobramento do objetivo em metas.

Período de Exame: ___/____/___ a ___/___/___

Equipe de Auditoria

Incluir o nome de cada um dos membros da equipe.

Custos

Identificar, de modo individualizado, os custos inerentes à realização da Auditoria. Ex.: Diárias, Passagens, Ajuda de Custo.

Recursos Materiais/Tecnológicos

Elencar os recursos necessários à realização da Auditoria.

Métodos e Exames

Identificar, de modo individualizado, os testes e exames que se pretende utilizar. Ex.: Testes de Observância, Testes Substantivos, Testes Analíticos.

Técnicas de Auditoria

Identificar quais técnicas de auditoria farão parte do desenvolvimento dos trabalhos. Ex.: Entrevista, Inspeção Física/Documental, Confirmação, Conferencia de Cálculos, Exame dos Documentos Originais, Investigação, Inquérito, Exame Escrituração Contábil, Correlação das Informações Obtidas, Observação.

Modelo 1 - Programa de Auditoria - PA

	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa dos Controles Internos CAAD/TC	Auditoria n. ____/____

Metodologia de Execução

Atividade: 1. Descrever a sequência de atividades que comporá o processo de execução de auditoria.

Legislação: Descrever a legislação que batizará a realização dos trabalhos.

Matriz de Planejamento

Questões de Auditoria	Informações Requeridas	Fontes de Informações	Procedimentos	Detalhamento dos Procedimentos	Objetos	Membro Responsável	Período	Possíveis Achados

Registro de Alterações

Data	Modificado Por	Descrição da Mudança

Líder da Equipe de Auditoria: _____
Supervisor: _____
Porto Velho, ___ de _____de _____

Modelo 2 – Matriz de Planejamento

	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa dos Controles Internos CAAD/TC	Auditoria n. ____/____

(Classificação da Auditoria)
Programa de Auditoria n.
Unidade Auditada
Objetivo:

Questões de Auditoria	Informações Requeridas	Fontes de Informações	Procedimentos	Detalhamento dos Procedimentos	Objetos	Membro Responsável	Período	Possíveis Achados
Apresentar em forma de perguntas, os diferentres aspectos que compõem o escopo da fiscalização e que devem ser investigados com vistas a satisfação dos objetivos	Identificar as informações necessárias para responder à questão de auditoria.	Identificar as fontres de cada item de informação requerida da coluna anterior. Essas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas.	Eununciado do Procedimento	Descrever as tarefas que serão realizadas de forma clara, clucidando os aspectos a serem abordados	Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o procedimento será aplicado. Ex.: contrato, folha de pagamento, base de dados, e outros.	Pessoa (s) da equipe encarregada (s) da execução de cada procedimento	Dias em que o Procedimento será executado.	Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados
Q1			P1.1					A1
			P1.2					A2
			P1.N					A3
Q2			P2.1					A4
			P2.2					A5
			P2.n					A6

Equipe de Auditoria: _____
Supervisor: _____

Modelo 3 – Mapeamento de Risco

	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa dos Controles Internos CAAD/TC	Auditoria n. ____/____

Folha de Mapeamento de Risco

Nº	Evento de Risco	Causa	Efeito	Probabilidade 1 a 5	Impacto 1 a 10	*Nível de Risco

***Nível de Risco deve enquadrar na seguinte classificação: sendo os Níveis assim classificados: 1-Muito Baixo; 2-Baixo; 3-Médio; 4-Alto; 5-Muito Alto.**

Modêlo 3.A - MATRIZ DE RISCO

Legenda:
Extremo Alto
Médio Baixo

Impacto	Probabilidade				
	1 Muito Baixa	**2 Baixa**	**3 Média**	**4 Alto**	**5 Muito Alto**
5 Muito Alto	5	10	15	20	25
4 Alto	4	8	12	16	20
3 Média	3	6	9	12	15
2 Baixa	2	4	6	8	10
1 Muito Baixa	1	2	3	4	5

RESPOSTA A RISCOS

Consiste em selecionar uma ou mais opções e ações para implementar com vistas a modificar os níveis de risco.

Transferir	**Evitar**
Aceitar	**Mitigar**

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

Modelo 4 – Comunicado de Auditoria - CA

	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa dos Controles Internos CAAD/TC	Auditoria n. ____/____

Porto Velho, _____ de _____ de _____

Protocolo n. _____
Para: _____
Assunto: _____

Senhor (Coordenador, Secretário, Diretor)

Esta Coordenadoria realizará exames de auditoria (informar a área e a unidade a ser auditada), no período de ___de___ a ____ de ____ de 20__, conforme cronograma constante no Plano Anual de Auditoria Interna 20___.

A auditoria avaliará (informar resumidamente o objeto a ser auditado bem como a natureza da auditoria).

Dessa forma, solicito comunicar às unidades vinculadas a essa (Coordenadoria/Secretaria, Departamento, Divisão) sobre a mencionada atividade, haja vista a possibilidade de requisição de informações pela equipe de auditoria.

Por fim, informo que a referida equipe constituída pelos servidores (informar os nomes dos servidores que poderão trabalhar na execução da auditoria.)

Respeitosamente, /Atenciosamente,

_____
Identificação e Assinatura do Titular da Unidade de Controle Interno ou seu Substituto

Modelo 5 – Matriz de Achados - MA

	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa dos Controles Internos CAAD/TC	Auditoria n. ____/____

(Classificação da Auditoria)
Programa de Auditoria n.
Unidade Auditada
Objetivo:

Nº	Descrição do Achado	Situação Encontrada	Objetos	Critérios	Evidências	Causas	Efeitos	Proposta de Encaminhamento
	Qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da Auditoria, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório.	Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução do trabalho. Deve contemplar o período de ocorrência do achado.	Indicar: o documento, projeto, programa, o processo ou sistema no qual o achado foi contatado.	Padrão usado para determinar se o objeto auditado atinge, excede, ou está aquém do esperado. Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário, ou, ainda no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e ou tecnicamente válidos para o objeto sob análise.	Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões da equipe.	O que motivou a ocorrência do achado.	Consequências ou possíveis consequências do achado. Deve ser atribuída a letra "p" para um efeito potencial e a letra "R" para um efeito real.	Proposta da equipe de auditoria. Deve ser elaborada de forma a tratar a origem dos problemas diagnosticados. Sugere-se parcimônia na qualidade de deliberações e priorização para solução dos principais problemas.

Equipe de Auditoria: _____
Supervisor: _____

Modelo 6 – Requisição de Documentos - RD

	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa dos Controles Internos CAAD/TC	Auditoria n. ____/____

REQUISIÇÃO DE ( ) **DOCUMENTOS** ( ) **INFORMAÇÕES/ESCLARECIMENTOS**	RD n.____/____

Unidade Requerida: (Inserir o nome da unidade. Ex.: Secretaria do Planejamento)

Dados da Atividade: (Preencher com o número e o nome da auditoria/fiscalização/inspeção/monitoramento. Ex.: Auditoria nº XX/20XX – Avaliação de Restos a Pagar).

Natureza da Atividade:

( ) Auditoria ( ) Fiscalização ( ) Inspeção ( ) Monitoramento

Requisição:

Tendo em vista a execução dos trabalhos relativos a (informar a qualificação da atividade. Ex.: auditoria de avaliação de Restos a Pagar), solicito:
(transcrever detalhadamente o que se solicita da unidade requerida Ex. a) (Requisição de Documentos) – Disponibilização das planilhas de acompanhamento da inscrição e cancelamento de Restos a Pagar; b) (Requisição de Informações/esclarecimentos)- Seja informado o motivo do não cancelamento dos saldos de Restos a Pagar do exercício de 201x.
Esta solicitação deverá ser atendida no prazo de cinco dias úteis, a contar do recebimento desta Requisição.

Data: ___/___/____ (assinatura e carimbo do Coordenador da UCI)

Modelo 7 – Relatório de Auditoria - RA

	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa dos Controles Internos CAAD/TC	Auditoria n. ____/____

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- **Capa –** identificação da auditoria, modalidade e objeto da auditoria, ato originário, período abrangido, composição de equipe e identificação do órgão/unidade auditada;
- **Resumo –** Visão concisa sobre o tema, problemas, recomendações e principais achados;
- **Sumário:** Contemplando os capítulos "X" e respectivos subitens "X.1","X.2".

ELEMENTOS TEXTUAIS

- **Introdução:** A introdução é a parte inicial do texto e deve conter os elementos necessários para situar o tema de auditoria e deverá mencionar, ao menos, os seguintes elementos: deliberação da auditoria, visão geral do objeto, objetivos e escopo, metodologia, período de sua execução, as questões de auditoria, a composição da amostra avaliada, as técnicas utilizadas, as eventuais limitações ao trabalho, volume de recursos analisados (se for o caso),os benefícios esperados.

- **Achados da Auditoria:** Para cada achado de auditoria deverá ser mencionado, no mínimo, a situação encontrada, em grau decrescente de importância, análise dos efeitos e riscos envolvidos, boas práticas encontradas, prenúncio de recomendação.

- **Manifestação da Unidade Auditada:** Neste item será realizada a análise manifestação da unidade auditada, acerca dos achados previamente encaminhados.

- **Considerações Finais:** Esse capítulo deve trazer uma visão geral e sintética dos assuntos tratados, de modo a se obter um quadro compreensível dos principais achados e recomendações. Devem ser destacados de forma equilibrada os pontos fortes do objeto de auditoria, as principais oportunidades de melhoria de desempenho e os possíveis benefícios esperados, sempre que possível, quantificando-os em termos de economia de recursos ou de outra natureza de melhoria. Também devem ser relatadas as dificuldades enfrentadas pelos gestores e destacados as iniciativas positivas por eles empreendidas no sentido de superar as dificuldades.

- **Proposta de Encaminhamento:** Na proposta de encaminhamentos devem constar as recomendações e determinações que a equipe entende que devam ser submetidas ao supervisor da auditoria para a melhoria do desempenho do objeto auditado. Quando as recomendações não forem de pronto atendimento, o relatório conterá determinação ao gestor da unidade auditada para elaborar e encaminhar a unidade de controle interno plano de ação contendo cronograma das medidas que adotará no sentido de cumprir as recomendações. As proposições devem ser claras, factíveis, de resultados mensuráveis, pois subsidiarão a elaboração de plano de ação por parte dos gestores, o monitoramento dos resultados e a avaliação do impacto da auditoria.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- **Referências** (se houver)
- **Anexos; e**
- **Apêndices.**

Modelo 8 – Plano de Ação - PA

	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa dos Controles Internos CAAD/TC	Auditoria n. ____/____

(Classificação da Auditoria)
Programa de Auditoria n.
Unidade Auditada
Objetivo:
Responsável pela Unidade:

Ações /Etapas		**Responsável**	**Área**	**Prazo**		**Comentários /Observações**	
				Início	**Término**		
			Ações de Melhoria				
1.	Recomendação: XXXXX	Chefe/Coordenador	Departamento/Seção X	01/01/201x	31/01/201x		
1.1	Atividade 1	Servidor X	X	01/01/20x3	15/01/20x3		
1.2	Atividade 2	Servidor Y	Y	16/01/20x3	21/01/20x3		
1.3	Atividade 3	Servidor w	w	22/01/20x3	31/01/20x3		
1.4	(....)						
1.n							
2.	Recomendação:						
3.	Recomendação:						
4.	Recomendação:						
5.	Recomendação:						
n.	Recomendação:						

Equipe de Auditoria: _____
Supervisor: _____

Modelo 9 – Requisição de Manifestação sobre Achados - RMA

	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA Controladoria de Análise e Acompanhamento da Despesa dos Controles Internos CAAD/TC	Auditoria n. ____/____

REQUISIÇÃO DE ( ) **DOCUMENTOS** ( ) **INFORMAÇÕES/ESCLARECIMENTOS**	RD n.____/____

Assinatura digital TCE-RO
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.

Unidade Requerida: (Inserir o nome da unidade. Ex.: Secretaria do Planejamento)

Dados da Atividade: (Preencher com o número e o nome da auditoria/fiscalização/inspeção/monitoramento. Ex.: Auditoria nº XX/20XX – Avaliação de Restos a Pagar).

Natureza da Atividade:

( ) Auditoria ( ) Fiscalização ( ) Inspeção ( ) Monitoramento

Requisição:

Tendo em vista a execução dos trabalhos relativos a (informar a qualificação da atividade. Ex.: auditoria de avaliação de Restos a Pagar), solicito: (transcrever detalhadamente o que se solicita da unidade requerida Ex. Manifestação a respeito dos achados referente à auditoria de avaliação de Restos a Pagar, conforme Mapa de Achados em anexo.)
Esta solicitação deverá ser atendida no prazo de cinco dias úteis, a contar do recebimento desta Requisição.

Data: ___/___/____ (assinatura e carimbo do Coordenador da UCI)

INSTRUÇÃO DO CONSELHO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 53/2017/TCE-RO

Altera a redação do art. 3º da Instrução Normativa n. 50/2017-TCE-RO.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, em especial as dispostas no art. 3º da Lei Complementar n. 154/96 c/c os arts. 4º, 263 e seguintes do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a necessidade de tornar mais adequado o prazo para remessa das informações relativas aos atos concessórios e cancelamentos de aposentadorias e pensões civis, por meio do FISCAP - Sistema Informatizado de Fiscalização de Atos de Pessoal, conferindo-lhe plena efetividade;

RESOLVE:

Art. 1º A Instrução Normativa n. 50/2017/TCE-RO, de 06 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"I – O art. 3º passa a ter a seguinte redação:

Art. 3º As informações relativas aos benefícios e aos cancelamentos de que tratam o caput do art. 2º, publicados do primeiro ao último dia do mês, deverão ser encaminhadas ao Tribunal de Contas em até 40 (quarenta) dias do encerramento do respectivo mês."

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, RO, 30 de março de 2017.

EDILSON DE SOUSA SILVA
Conselheiro Presidente

Atos da Secretaria-Geral de Administração e Planejamento

Portarias

SUPRIMENTO DE FUNDOS

Portaria nº. 45 de 30 de março de 2017.

Concede Suprimento de Fundos.

O SECRETÁRIO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO EM SUBSTITUIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, usando da competência que lhe confere o artigo 1º, inciso I, alínea "b" da Portaria nº. 130, de 9.1.2012, publicada no DOE TCE-RO nº. 116 – ano II, de 9.1.2012, e considerando o que consta do Processo nº. 00017/2017 resolve:

Art. 1º. Conceder Suprimento de Fundos em regime de adiantamento ao servidor OSWALDO PASCHOAL, CHEFE DA DIVMS, cadastro nº 990502, na quantia de R$ 4.000,00 (quatro mil reais).

CÓDIGO PROGRAMÁTICO	NATUREZA DE DESPESA	VALOR (R$)
01.122.165.2981	3.3.90.30	3.000,00
01.122.165.2981	3.3.90.39	1.000,00

Art. 2º. O prazo de aplicação do adiantamento será no período de 30/03 a 28/04/2017, que será utilizado para cobrir despesas de pequena monta do Departamento de Serviços Gerais e demais Setores das Politicas Públicas, com apresentação da prestação de contas dentro dos 5(cinco) dias subsequentes do término do prazo de aplicação.

Art. 3º A Divisão de Contabilidade – DIVCONT do Departamento de Finanças – DEFIN efetuará os registros referentes à caracterização da responsabilidade do agente e as conferências da documentação comprobatória da aplicação.

Art. 4º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 30/03/2017.

HUGO VIANA OLIVEIRA
Secretário Geral de Administração em Substituição

Concessão de Diárias

DIÁRIAS

CONCESSÕES DE DIÁRIAS

Processo:661/2017
Concessão: 67/2017
Nome: WESLER ANDRES PEREIRA NEVES
Cargo/Função: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO/AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO
Atividade a ser desenvolvida:Auditoria de Conformidade no Instituto de Previdência Social dos Municípios de Buritis e Campo Novo de Rondônia - RO.
Origem: Porto Velho - RO
Destino: Buritis e Campo Novo de Rondônia - RO
Meio de transporte: Terrestre
Período de afastamento: 02/04/2017 - 08/04/2017
Quantidade das diárias: 6,5

Processo:661/2017
Concessão: 67/2017
Nome: MARIVALDO NOGUEIRA DE OLIVEIRA
Cargo/Função: MOTORISTA/MOTORISTA
Atividade a ser desenvolvida:Auditoria de Conformidade no Instituto de Previdência Social dos Municípios de Buritis e Campo Novo de Rondônia - RO.
Origem: Porto Velho - RO
Destino: Buritis e Campo Novo de Rondônia - RO
Meio de transporte: Terrestre
Período de afastamento: 02/04/2017 - 08/04/2017
Quantidade das diárias: 6,5

Assinatura digital
Documento assinado eletronicamente, utilizando certificação digital da ICP-Brasil.