

# **MANUAL DE AUDITORIA DO CONSELHO FISCAL**

## **SUMÁRIO**

**6    Introdução**

**8    Procedimentos de Auditoria**

**11   Programa de Auditoria**

**24   Anexos**

## **MISSÃO DO CONSELHO FISCAL**

“Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária das Administração Nacional e Regionais, observando o conjunto de medidas aplicados na segurança processual, que compreende praticas administrativas, normas financeiras, procedimentos, atitudes e responsabilidades, objetivando assegurar a manutenção de performances operacionais e de controle satisfatórias, verificando sua consistência e fiel representação no processo de gestão”.

## **AUDITORIA**

Na mensuração adequada e confiável dos registros contábeis e conseqüentemente das Demonstrações Financeiras, utiliza-se uma técnica contábil denominada **auditoria**, que tem como base o exame de documentos, livros, registros, inspeções financeiras, confirmações internas e externas, obtidas por meio de técnicas próprias, certificando se as informações contidas nas demonstrações financeiras são verdadeiras e representam adequadamente a situação patrimonial, em conformidade com os princípios fundamentais e normas de contabilidade geralmente aceitas, aplicadas de maneira uniforme.

## **OBJETO DA AUDITORIA INTERNA**

Sem sombra de dúvidas, o objeto da auditoria focaliza os controles internos aplicados na gestão patrimonial, devendo garantir a veracidade dos registros e a confiabilidade dos comprovantes que suportam os registros contábeis, sendo exercida de forma direta a ação preventiva, saneadora e moralizadora gerada pelo processo de auditoria, fornecendo credibilidade às demonstrações financeiras.

Sintetizando, pode-se dizer que a auditoria interna tem por objetivo:

- examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os procedimentos utilizados para tratar essas informações;
- examinar os programas de trabalhos e verificar se os resultados são compatíveis com o plano de ação proposto pela entidade, e se a execução desses programas estão de acordo com o planejamento;
- examinar os procedimentos adotados para proteção dos ativos da entidade;
- verificar se aplicação dos recursos foca os aspectos da eficiência, eficácia, economicidade, efetividade, qualidade e economicidade;
- examinar os controles internos aplicados nos sistemas estabelecidos, certificando a observação do cumprimento dos planos de ação, legislação vigente, normas internas, regulamentos e se os mesmos estão em conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- informar o resultado da auditoria e acompanhar as providências necessárias quanto as suas observações.

## **FINALIDADE**

A finalidade básica da auditoria, considerando o contexto de sua atuação sobre a gestão, é confirmar os próprios fins da contabilidade, avaliando a adequação dos atos e fatos administrativos, dando aos interessados pela gestão patrimonial a convicção da legalidade, legitimidade e reflexo de que a situação patrimonial refletem, ou não, a gestão patrimonial em determinada data e suas variações em certo período.

## **VISÃO DOS CONTROLES DA AUDITORIA**

A auditoria nos dias atuais funciona como instrumento indispensável de confirmação da eficiência dos controles internos, sendo um fator de tranquilidade para os responsáveis pela condução do processo da gestão patrimonial.

### **A AUDITORIA OFERECE AS SEGUINTE VANTAGENS:**

#### **❖ Para os gestores**

- Fiscaliza a eficiência dos controles internos.
- Aponta falhas na organização administrativa da administração e nos controles internos.
- Permite apurar os erros e/ou omissões nos registros das receitas, na realização oportuna dos créditos (direitos) e na liquidação oportuna dos débitos (obrigações).
- Atestar maior correção dos registros contábeis.
- Emitir opinião sobre a veracidade das demonstrações contábeis.
- Dificulta desvios de bens patrimoniais e pagamentos indevidos de despesas.
- Contribui para uma melhor informação sobre a real situação patrimonial da entidade.
- Assegura para maior exatidão dos resultados apurados.
- Contribui para maior observância das leis e normas existentes.
- Assegura a veracidade das informações, das quais dependerá a tranquilidade quanto à saúde financeira da entidade e a garantia do cumprimento de suas obrigações.
- Dá credibilidade às demonstrações financeiras para a sociedade como um todo, etc....

### **AUDITORIA REALIZADA PELO CONSELHO FISCAL**

O Conselho Fiscal – CF, no cumprimento de suas obrigações regimentais conforme estabelecido no artigo 5º letra C, aprovado pela Resolução Senac Nº 46/68, Conselho Fiscal – (CF) – Órgão de Fiscalização Financeira. Assim, dentre outras, o tipo de Auditoria normalmente realizada pelo CF, é a **Auditoria Operacional**, que permite seja avaliada as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das administrações regionais e nacional, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia, economicidade, efetividade e qualidade, Procurando auxiliar o gestor na obtenção de melhores resultados, por meios de recomendações, que objetivam melhorar os procedimentos, controles internos e aumentar a responsabilidade gerencial. Este procedimento, consiste numa atividade de assessoramento ao gestor administrativo, visando aprimorar as práticas de controle administrativo.

## **1 – INTRODUÇÃO**

Apresentamos o Plano Manual de Auditoria do Conselho Fiscal , que objetiva fornecer aos membros do Conselho Fiscal e aos servidores do Senac, uma visão detalhada dos dos procedimentos de auditoria aplicados nos trabalhos desenvolvidos pela auditoria do CF, bem como propiciar aos responsáveis pela gestão administrativa, ter um acompanhamento gerencial dos controles internos, aplicados no desenvolvimento das rotinas executadas nas unidades operativas do Senac..

O Manual foi elaborado com base nos levantamentos das áreas e nos riscos relativos de auditoria, cujos principais critérios utilizados foram: fator tempo, trabalhos anteriores, pontos de controles internos existentes, característica da Entidade..

### **OBJETIVOS**

O Manual objetiva apresentar de forma simples, os procedimentos básicos e auxiliares dos serviços de auditoria, permitindo a visualização dos objetivos a serem alcançados no cumprimento dos trabalhos da competência do Conselho Fiscal, servindo como ferramenta de facilitação ao desempenho destas atribuições.

### **CONTEXTO DO PROGRAMA**

Desde do início dos anos 90, os serviços desenvolvidos pela área de auditoria vêm passando por grande processo de transformação, resultante da combinação do processo de globalização, do processo econômico após o “Plano Real” e da abertura externa. Estas mudanças têm provocado grandes alterações nos procedimentos usuais de auditoria. Com a quebra da cultura do “sempre foi feito assim”, e no meio do processo de mudanças, buscando uma nova reestruturação dos serviços de auditoria praticados pelo Conselho Fiscal, estamos materializando uma série de procedimentos, com destaque para:

**A. DIVISÃO DO QUANTITATIVO DE REGIONAIS** – O Sistema Senac possui uma estrutura física representada por 28 unidades federativas, marcando presença em todo território nacional. Decorrente do processo de reestruturação dos serviços, dividimos o número de Regionais pelo número de auditores (7) que compõem o quadro de pessoal do CF, e ainda, dividimos o número de Regionais por região da qual faz parte.

## DISTRIBUIÇÃO REGIONAL

SUL	SUDESTE	CENTRO-OESTE	NORDESTE	NORTE
RS	RJ	MT	BA	AC
SC	SP	MS	SE	AM
PR	MG	GO	RN	RO
	ES	DF	PB	RR
	NA		PE	PA
			PI	AP
			MA	TO
			CE	
			AL	

## DIVISÃO/AUDITORES

RS	RR	AM	SP	CE	RN	MG	7
PE	PB	BA	PA	AP	DF	PR	7
SC	MS	MT	ES	GO	TO	AL	7
SE	RJ	MA	PI	AN	AC	RO	7

## DISTRIBUIÇÃO POR AUDITORES

AUDITORES	UNIDADES DA FEDERAÇÃO				
A	SP	PA	ES	PI	4
B	RS	PE	SC	SE	4
C	MG	PR	AL	RO	4
D	RN	DF	TO	AC	4
E	AM	BA	MT	MA	4
F	RR	PB	MS	RJ	4
G	CE	AP	GO	AN	4
TOTAL	7	7	7	7	28

## TENDÊNCIAS ESPECÍFICA SOBRE A DISTRIBUIÇÃO DO PROGRAMA

As tendências específicas impõem-se frente a realidade observada no dia a dia das instituições e das pessoas envolvidas no processo, muitas vezes acelerando-os e desencadeando visões inesperadas de alguns procedimentos e rotinas estabelecidas ao longo do tempo, cuja “materialização”, torna-se clara a medida que estes processos sofrem influências diretas do novo processo apresentado.

Assim, descrevemos abaixo algumas prováveis mudanças, com destaque para:

- ✓ Atribuição direta ao auditor determinado sobre 4 unidades do Senac.
- ✓ Este auditor terá como tarefa, manter atualizado a pasta permanente de todas unidades sob sua custódia.
- ✓ O auditor será o responsável direto pela análise dos orçamentos, análise de balancetes mensais, relatório de auditoria e respectiva resposta, devendo os mesmos serem efetuados a contento e dentro dos padrões exigidos pelo CF.
- ✓ As auditorias efetuadas nas unidades serão sempre realizadas por dois auditores, cabendo ao auditor responsável pela unidade visitada, a elaboração e apresentação do relatório de auditoria.
- ✓ Esta modalidade de distribuição personalizada de trabalho, permitirá ao auditor-chefe, avaliar de forma direta, a qualidade técnica empregada no decorrer dos trabalhos desenvolvidos em “campo”.
- ✓ A cada trabalho de auditoria efetuado, tem-se a oportunidade de dimensionar a extensão dos exames efetuados, entre outras observações possíveis.
- ✓ Implementação anual do sistema de “rodízio” entre os auditores, permitindo que no mínimo um auditor precise de 7 anos para visitar e ter sob sua responsabilidade todas unidades do sistema.

## **PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**

Os procedimentos de auditoria devem ser estendidos e aprofundados até a obtenção de elementos comprobatórios necessários para fundamentar o parecer do auditor.

Procedimentos de auditoria, “são o conjunto de investigações técnicas que permitem ao auditor formar opinião sobre as demonstrações contábeis examinadas e lhe fornecem base para emitir parecer fundamentado”.

Considerando que é responsabilidade do auditor a aplicação dos procedimentos, sua avaliação deve obedecer aos seguintes princípios:

- O simples registro contábil sem outras comprovações não constitui elemento comprobatório final. Cabe ao auditor para formalizar sua opinião, examinar os elementos comprobatórios ou evidências, cabendo também ao auditor medir as evidências surgidas, valendo-se de critério próprio.
- É necessário que se verifique a documentação que comprove a legítima propriedade de todas as contas que compõem os demonstrativos contábeis. O mesmo é verdadeiro para o caso da presença física dos ativos e sua propriedade. A simples presença física não implica em sua propriedade.
- Inexistindo comprovantes idôneos, corroboram para a determinação da validade dos registros contábeis, sua objetividade, sua tempestividade e sua correlação com outros registros contábeis ou elementos extra contábeis.
- Entre os documentos que correspondem para a evidência de validade dos registros contábeis, temos: cheques, faturas, notas fiscais, recibos, contratos e relatórios de diretoria; confirmações e outras representações por escrito, de advogados, fornecedores, bancos, empresas, entidades em geral, consultores ou outros

especialistas; informações obtidas através de questionários, observações, inspeções, circularizações e exames físicos, entre outros.

- A correlação entre as fontes, deve ser legítima e relevante, dependendo das seguintes circunstâncias:
- Quando a correlação puder ser verificada à fonte externa, ela proporciona maior grau de confiança do que quando verificada na própria Entidade;
- Os elementos comprobatórios criados externamente constituem evidências de alta qualidade, principalmente quando não são acessíveis à Entidade. Os exemplos incluem: confirmações com Bancos, Contas a Receber, Fornecedores, informações por escrito de advogados, depositários e outros.
- Por outro lado, informações obtidas diretamente pela Entidade, mesmo sendo de fontes externas, possuem menor credibilidade. Incluímos também como elemento de alta qualidade a documentação criada internamente mas validada por fonte externa;
- Quando as condições do sistema contábil e do controle interno forem satisfatórias, os registros e as demonstrações contábeis proporcionam maior grau de confiança. O montante e o tipo de evidências necessárias dependem da equidade do sistema de controle interno, da materialidade do item em questão e da susceptibilidade do item ser alocado erroneamente. Se o sistema de controle interno do cliente é adequado e efetivo, o montante de evidências a ser obtido é proporcionalmente menor, da mesma forma que menores evidências serão necessárias para itens relativamente imateriais.
- O conhecimento direto e pessoal, obtido pelo auditor através de verificações físicas, observações, cálculos e inspeções, oferece maior segurança do que as informações colhidas indiretamente. Como exemplos dessas evidências, temos: contagens físicas de caixa, fundos permanentes, exame de valores em custódia, observação de contagens físicas de estoque, ativos imobilizados, investimentos temporários e permanentes.
- **Provas Seletivas** – A complexidade e o volume das operações fazem com que os procedimentos de auditoria sejam aplicados por meio de provas seletivas, testes e amostragem. Cabe ao auditor, com base no controle interno e nos elementos de juízo de que dispõe, determinar o número de operações a serem examinadas, de forma a obter elementos de convicção que sejam válidos para o todo.
- A adequabilidade do controle interno é a base pela qual o auditor determina o tipo e a extensão do teste. Os testes são determinados pela revisão do sistema de controle interno; se forem inadequados ou não existentes, maior será a extensão dos exames. O auditor deve considerar a materialidade das transações bem como erros, inconsistências, ou lançamentos não usuais descobertos durante o exame para determinar qualquer extensão de seus testes. A extensão do teste é feita em resultado do julgamento do auditor baseado em sua experiência, e a quantidade de testes a ser efetuada deve assegurar a adequabilidade das demonstrações auditadas.

## **ORÇAMENTO PROGRAMA**

- ✓ Verificar a adequacidade da execução orçamentária, observando se o equacionamento entre os recursos está de conformidade com as normas financeiras em vigor na Entidade.
- ✓ Verificar a consistência da formação de créditos adicionais em relação as funções e subfunções orçamentárias e seu programas de trabalhos.
- ✓ Verificar se a classificação orçamentária e sua natureza estão de conformidade com a estrutura orçamentária aprovada no orçamento do exercício.
- ✓ Verificar se a execução orçamentária em andamento está obedecendo os limites regulamentares utilizados na formulação orçamentária.
- ✓ Acompanhar detalhadamente as previsões orçamentárias e sua execução relacionadas aos investimentos em aquisições do ativo imobilizado.
- ✓ Examinar os investimentos efetuados nas aquisições de bens duráveis cuja forma de pagamento seja efetuada parceladamente, e que eventualmente tenha abrangência no exercício subsequente.
- ✓ Analisar o equilíbrio orçamentário entre as entradas e saídas de recursos orçamentários.
- ✓ Verificar os valores mobilizados para formação de exercícios anteriores, acompanhando sua utilização.
- ✓ Verificar as composições de créditos adicionais, especiais, suplementares, etc.

## **ÁREAS DE ATUAÇÃO DA AUDITORIA NOS REGIONAIS**

### **➤ Administrativa**

Seção de Pessoal  
Seção de Transportes e Serviços Gerais  
Setor de Patrimônio  
Setor de Manutenção Patrimonial  
Compras, Contratos e Licitações  
Almoxarifado

### **➤ Financeira**

Seção de Orçamento e Arrecadação  
Seção de Contabilidade  
Seção de Estudos e Controle Financeiro  
Tesouraria

### **➤ Engenharia**

### **➤ Formação Profissional**

### **➤ Unidades Operativas – Centro de Formação Profissional**

## **PROGRAMA DE AUDITORIA**

### **CAIXA E BANCOS**

#### **Objetivos:**

- Comprovar se o exame foi efetuado de acordo com as normas de auditoria geralmente aceitas;
- Avaliar a aplicação de princípios contábeis geralmente aceitos e a consistência em relação ao exercício financeiro;
- Elaborar o Relatório final de auditoria, indicando:
  - a) as conclusões com respeito aos objetivos principais.
  - b) as referências às pendências anteriores.
  - c) as recomendações resultantes do desenvolvimento do trabalho

#### **PROCEDIMENTOS APLICADOS**

- ✓ Contar e listar todo disponível existente simultaneamente com a contagem dos investimentos (aplicações financeiras), e reconciliar com o saldo do razão.
- ✓ Solicitar confirmação de saldos diretamente com os Bancos.
- ✓ Reconciliar os extratos bancários com os saldos do razão.
- ✓ Reconciliar a conta bancária em data subsequente ao fim do período, pesquisando os cheques não pagos no fim do período no extrato do período subsequente.
- ✓ Comprovar os registros de caixa e pesquisar os lançamentos contábeis nas contas do Razão.
- ✓ Investigar os cheques não reclamados há longo tempo, cheques em poder do caixa ou de qualquer outro servidor ou terceiros.
- ✓ Somar as conciliações, examinando as pendências ou irregularidades e testando a liquidação subsequente dos itens conciliados.
- ✓ Verificar as transferências bancárias efetuada entre todos os bancos operados pela Entidade.
- ✓ Após efetuar a contagem física dos valores em caixa, elaborar junto com o tesoureiro o respectivo termo de conferência dos valores existentes.
- ✓ Elaborar os papéis de trabalho relativo a execução do trabalho.

#### **Pagamentos**

- Inspeccionar a documentação comprobatória dos pagamentos efetuados mediante cheque e por caixa, verificando:
  - Se os pagamentos estão aprovados por pessoa autorizada (confrontar assinaturas ou rubricas dadas nos documentos com as constantes das listas de titulares responsáveis).
  - Se o cancelamento do documento é feito de modo adequado para evitar nova apresentação para novo pagamento.

- Se a dedução de impostos na fonte tem sido feita, quando aplicável, de acordo com a legislação pertinente.
- Se os descontos foram aplicados, quando seria o caso.
- Se os pagamentos efetuados representam transações próprias da empresa; examinar, ainda, se toda documentação está em nome da entidade.
- Se os cheques para pagamentos são assinados à vista dos documentos hábeis.
- Se é adequada a classificação contábil do pagamento efetuado.
- Se a mercadoria comprada deu entrada no almoxarifado.
- Se o lançamento da nota fiscal correspondente à compra foi feita de forma adequada nos livros fiscais competentes (obrigação acessória).
- Elabora os papéis de trabalho relativo ao trabalho executado.

## **Recebimentos**

- Inspeccionar a documentação comprobatória dos recebimentos em dinheiro e cheques, verificando:
  - O talão de recibos emitidos (no mínimo três vias)
  - Os detalhes constantes dos recibos, comparativamente com os detalhes dos depósitos bancários.
  - Se os recebimentos são depositados de forma integral e diariamente.
  - Se os recibos são pré-numerados tipograficamente e se existe controle sobre a sequência dos recebimentos.
  - Se a contabilização efetuada está correta.
  - A propriedade e correção de descontos e abatimentos concedidos, obtendo explicações conclusivas sobre os casos fora das normas em vigor.
  - Solicitar as conciliações bancárias do mês anterior, conferindo suas somas e os seus saldos com o razão.
  - Selecionar o banco de maior movimento, com o fim de proceder a uma conferência cruzada entre o movimento de débitos e créditos no razão.
  - Elabora os papéis de trabalho relativo ao trabalho executado

## **Caixa Pequeno (Fundo Rotativo)**

- ✓ Localizar todos os pontos onde foram alocados os Fundos de Caixa Pequeno; obtendo os nomes dos responsáveis pelos respectivos montantes.
- ✓ Efetuar a contagem física logo no início dos trabalhos.
- ✓ Durante a contagem, segregar e controlar todos os recebimentos de caixa em mãos.
- ✓ Relacionar em detalhes todos os valores, documentos e quaisquer outros itens que compõem o fundo de caixa.
- ✓ Efetuar a contagem física de moedas, bens existentes, etc.
- ✓ Verificar se todos os desembolsos se conformam com os tipos ou itens que realmente devem ser pagos pelo fundo de caixa, em conformidade com as normas financeiras da Entidade.
- ✓ Certificar-se que o responsável pelo fundo esteja presente no momento da contagem e obter do mesmo um recibo pela devolução do fundo na conclusão da contagem.
- ✓ Este caixa pequeno não deve utilizar um valor excessivo.
- ✓ O responsável pelo caixa pequeno não deve ter acesso aos registros contábeis.

- ✓ Elabora os papeis de trabalho relativo ao trabalho executado.

### **Aplicações Financeiras**

- ✓ Preparar o demonstrativo detalhado de todos os investimentos temporários, tais como: BB Empresarial, FIF, Corporis Suapado, Suap, Aplique D.I, Operação 64 CDI-CEF, etc.
- ✓ Determinar a correta classificação contábil dos investimentos, considerando como Disponível as aplicações de liquidez imediata; Realizável aquelas com prazo de resgate até 360 dias da data do balanço; e como Realizável a Longo Prazo, os que tiverem prazo de resgate superior a 360 dias da data do balanço.
- ✓ Verificar se os bancos que operam com a Entidade são aqueles permitidos pela Legislação em vigor.
- ✓ Verificar se a classificação contábil das aplicações financeiras estão de conformidade com as Normas Financeiras.
- ✓ Examinar toda documentação suporte para processamento das aplicações financeiras tais como: (autorização, modalidade, etc).
- ✓ Elaborar os papeis trabalho relativos ao trabalho executado.

### **Valores Vinculados**

- ✓ Acompanhar os procedimentos adotados para este grupo de contas, verificando se os mesmos estão de acordo com as normas da Entidade – CODECO.
- ✓ Verificar se os convênios firmados pela Entidade estão objetivando os interesses da mesma e se os documentos de suporte garantem o patrimônio da Entidade.
- ✓ Observar se os registros contábeis referentes a execução dos convênios estão em conformidade com as normas financeiras da Entidade.
- ✓ Solicitar da área responsável planilha de acompanhamento da execução dos convênios, verificando também, o cronograma financeiro para execução dos mesmos.
- ✓ Verificar se os procedimentos adotados para execução dos convênios se enquadram nas normas em vigor na Entidade.
- ✓ Verificar os procedimentos adotados nos processos de prestações de contas dos convênios, de conformidade com os contratos em vigor.
- ✓ Elaborar os papeis de trabalho

### **RECEITA COMPULSÓRIA (ARRECADAÇÃO)**

- ✓ Confirmar os documentos de remessa recebidos na AN (INSS), nos DR's (AN), verificando a posição da receita comunicada e a dívida ativa do período.
- ✓ Verificar a correta escrituração contábil, se está em conformidade com o CODECO.
- ✓ Examinar os valores informados como subvenções ordinárias e extraordinárias recebidas pelo Regionais.
- ✓ Efetuar uma revisão dos valores recebidos, cotejando a posição financeira informada pela Administração Nacional, conciliando com posição do razão contábil.
- ✓ Elabora os papeis de trabalho.

## **VALORES A RECEBER DE TERCEIROS (RECEITAS A RECEBER)**

- ✓ Examinar as listagens emitidas pelo sistema de controle de matrículas emitidas pela secretaria de cursos.
- ✓ Conciliar o saldo das listagens com o saldo do razão contábil.
- ✓ Verificar se os valores a receber estão classificados de forma correta – CODECO.
- ✓ Inspeccionar todos os valores a receber da venda de cursos, circularizando com os registros existentes na Diretoria de Formação Profissional.
- ✓ Confrontar os saldos anteriores com a posição do razão atual.
- ✓ Confrontar os valores em aberto com as análises dos relatórios emitidos pelo sistema.
- ✓ Verificar a consistência do sistema de controle de matrícula, checando também os procedimentos de confecção e armazenagem das cópias de segurança sobre o movimento de matrículas.
- ✓ Elaborar os papéis de trabalho.

## **ADIANTAMENTOS A SERVIDORES**

- ✓ Os adiantamentos concedidos aos servidores deverão ser contabilizados de conformidade com as normas financeiras, devendo ser verificado a temporalidade ente a concessão e a prestação de contas, e/ou desconto em folha de pagamento.
- ✓ Os adiantamentos gerados através da folha de pagamento deverão ter os seus descontos processados no mês subsequente.
- ✓ Elaborar os papéis de trabalho.

## **DÉBITOS CONTRATUAIS**

- ✓ Nas aplicações em convênios, avaliar se os objetivos compactuados estão sendo cumpridos e se os registros contábeis estão sendo realizados corretamente conforme CODECO.
- ✓ Elaborar planilha de acompanhamento de execução das etapas dos programas de acordo com o contratado firmado.
- ✓ Verificar se os procedimentos normatizados pela Entidade relacionados aos convênios estão sendo cumpridos a contento.
- ✓ Examinar o processo de prestação de contas, verificando se todas as obrigações conveniadas estão sendo observadas pelas partes.
- ✓ Reconciliar os valores aplicados no convênio, analisando os saldos do razão com os documentos do convênio.
- ✓ Elaborar os papéis de trabalho.

## **ESTOQUES – ALMOXARIFADO**

- ✓ Avaliar a consistência dos valores lançados no inventário passado para as demonstrações contábeis (balanço geral).

- ✓ Proceder contagem física, verificando sua equacidade quanto a natureza e o montante dos itens a serem contados.
- ✓ Verificar a data de validade dos produtos perecíveis dos itens estocados no almoxarifado, observando também o volume de compras e consumo desses itens.
- ✓ Verificar a arrumação dos materiais em cada setor; eventuais problemas devem ser prontamente discutidos com o responsável pelo setor.
- ✓ Verificar detalhadamente os tipos de documentos utilizados para o registro de entrada e saída de materiais, verificando a adequacidade do corte no recebimentos e entrega de produtos. Obter os números dos últimos documentos para posterior verificação com os registros contábeis.
- ✓ Verificar a existência de materiais em poder de terceiros.
- ✓ Verifique a existência de material obsoleto, e existindo, obter uma lista dos itens estocados.
- ✓ Ser houver inventário em data diferente do balanço anual, efetuar conferência com os registros contábeis.
- ✓ Elaborar os papeis de trabalho

## **ATIVO TRANSITÓRIO**

### **Valores em Apuração**

- ✓ Verificar a natureza e o fato gerador de todos valores contabilizados neste grupo de contas, cotejando os registros contábeis com os respectivos relatórios emitidos pelos diversos setores.
- ✓ Acompanhar através da documentação contábil a temporalidade dos fatos registrados pela contabilidade.
- ✓ Efetuar um levantamento de todos os registros inseridos no processo de prestação de contas do período anterior a fim de levantar a consistência dos registros na época do balanço.
- ✓ Elaborar os papeis de trabalho.

### **Despesas Antecipadas**

- ✓ Examinar se as despesas antecipadas estão corretamente classificadas no Ativo Financeiro.
- ✓ Comprovar se os valores registrados constituem realmente “aplicações de recursos em despesas de exercício seguinte”.
- ✓ Verificar se as despesas são aquelas usuais.
- ✓ Conferir as transações ocorridas no período e determinar se a política de contabilização adota é consistente.
- ✓ Preparar e obter um resumo de cada conta; conferindo os valores do razão e conciliando com os valores das despesas contabilizadas em resultado.
- ✓ Elaborar os papeis de trabalho

### **Outros Valores Transitórios**

- ✓ Verificar se os itens classificados apresentam a transitoriedade exigida pelas normas em vigor na Entidade.
- ✓ Certificar-se de que os controles internos sobre os valores em apuração, mediante o uso de “controle auxiliar ou mapas de apropriação”, contendo todas as amortizações e regularizações ocorridas no período.
- ✓ Elaborar os papéis de trabalho.

## **ATIVO PERMANENTE**

- ✓ Obter ou preparar resumo da composição do ativo permanente por grupo, para o período sob exame, listando os bens em operação tais como: terrenos, edifícios, instalações, máquinas e equipamentos, veículos, bens móveis específicos, construções em curso e bens móveis diversos, etc.
- ✓ Preparar ou obter a análise de todas as adições e baixas ocorridas no período, destacando saldo de abertura por conta, adições provenientes de compras, transferências internas, doações recebidas, construções em curso, baixas diversas.
- ✓ Certificar-se de que gastos com instalações de obras civis sejam classificadas corretamente de conformidade com as normas em vigor na Entidade.
- ✓ Determinar que estão inclusos no custo de aquisição os valores referentes a fretes, seguros, impostos, comissões, custos alfandegários e de despachantes, custos com escrituras e serviços legais, custos de instalação, fundação e montagem, etc.
- ✓ Os bens recebidos em doações devem ser contabilizados e incorporados pelo valor de mercado.
- ✓ Elaborar os papéis de trabalho.

### **Adições**

- ✓ Revisar as bases usadas no registro de adições e fazer testes para determinar se os registros contábeis estão corretos.
- ✓ Selecionar as principais adições ocorridas no ano, obtendo toda documentação utilizada para contabilização.
- ✓ Revisar as autorizações para as adições ocorridas durante o período, examinando os processos e documentos gerados pelo processo, pedidos de compras, licitações, etc.
- ✓ Revisar as formas de adições ocorridas tais como: aquisições, transferências, doações recebidas, etc.
- ✓ Examinar a descrição de cada adição classificada no imobilizado, determinando se são adequadas segundo sua natureza.
- ✓ Elaborar os papéis de trabalho

### **Baixas**

- ✓ Preparar ou obter um resumo das baixas ocorridas no período.
- ✓ Selecionar os documentos autorizativos das baixas, verificando se os valores baixados estão corretamente lançados pelo valor original, valor histórico.
- ✓ Verificar o destino dado aos bens baixados tais como: doação, venda, incineração, etc.
- ✓ Verificar os destinos dados aos bens baixados, conferindo toda documentação gerada pelos processos.

- ✓ Nos casos de doações verificar documentação, pedido, autorização para doação.
- ✓ Nos casos de incineração, verificar o laudo que comprovar a destruição do bem.
- ✓ Examinar os documentos relativos a vendas de bens, seu registro e resultado, verificando os procedimentos adotados para registro contábil.
- ✓ Elaborar os papéis de trabalho

## **ATIVO COMPENSADO**

- ✓ Este grupo de contas deve ser usado para registrar os direitos da Entidade em relação a terceiros.
- ✓ Este grupo de contas deve ser usado também, para registrar os direitos de terceiros em relação a terceiros.
- ✓ Elaborar os papéis de trabalho.

## **GERAL DO ATIVO**

- ✓ Relacionar os itens eventualmente hipotecados, dados em garantia e/ou penhorados pela justiça efetuando confirmações junto às respectivas fontes.
- ✓ Assegurar que o relatório do balanço geral contenha as notas explicativas a respeito das hipotecas ou garantias referidas no item anterior.
- ✓ Verificar as receitas recebidas de aluguéis diversos, assim como as correspondentes despesas.
- ✓ Comparar os registros contábeis dos ativos imobilizados com os dados da Declaração de Isenção do Imposto de Renda – Pessoa Jurídica.
- ✓ Verificar se as obrigações acessórias relativas a escrituração de livros fiscais e procedimentos pertinentes a matéria fiscal estão sendo realizadas a contento pela administração nacional e regional.
- ✓ Verificar se a administração nacional e Regional tem contratado seguros fidelidade, incêndio, roubo, responsabilidade civil, etc, conforme determina as normas em vigor na Entidade.
- ✓ Examinar todos os processos licitatórios realizados no período , verificando se os procedimentos adotados estão de conformidade com a Resolução 801/2001 e as normas internas da Entidade.
- ✓ Avaliar a performance dos veículos da entidade, determinando o consumo, gasto com manutenção e o estado geral do veículo.
- ✓ Nos Regionais proprietários de revenda de combustíveis, hotéis, restaurantes, aplicar e desenvolver os procedimentos padrões em uso.
- ✓ Solicitar relação contendo todos os seguros realizados pela entidade, e verificar se as coberturas estão adequadas ao valor do bem.
- ✓ Solicitar relação de todos os contratos em vigor, verifique se estão adequados aos interesses da Entidade.
- ✓ Para os fatos não relacionados neste trabalho buscar orientação no CODECO.
- ✓ Verificar o Caged, conciliando toda movimentação de pessoal ocorrida, admissão, demissão e transferências internas.
- ✓ Elaborar planilha contendo todos processos trabalhistas e civis, promovidos pela Entidade e contra a mesma.
- ✓ Elaborar os papéis de trabalho.

## **PASSIVO**

### **SALÁRIOS A PAGAR**

- ✓ Verificar e avaliar se a aplicação de princípios contábeis geralmente aceitos e consistência em relação aos procedimentos adotados para contabilização da folha de pagamento.
- ✓ Verificar a existência de rotina de conciliação e análise de contas dos fatos contábeis gerados pela apropriação da folha de pagamento.
- ✓ Comprovar se todos os descontos efetuados na folha foram apropriados e descontados corretamente dos respectivos servidores.
- ✓ Reconciliar os descontos efetuados na folha cotejando com os respectivos registros no ativo.
- ✓ Recalcular os encargos gerados pela folha, utilizando as bases de cálculo do resumo, comparando com os valores recolhidos conforme comprovantes.
- ✓ Elaborar os papéis de trabalho.

### **FORNECEDORES**

- ✓ Avaliar a aplicação de princípios contábeis geralmente aceitos e consistência em relação ao exercício passado, para as demonstrações contábeis tomadas em conjunto.
- ✓ Solicitar uma listagem pelo sistema de todos os fornecedores com os saldos individuais e testar a soma da listagem com o razão geral.
- ✓ Comparar notas fiscais de compras para o período em teste com os recebimentos e registros de inventários, e examinar a distribuição contábil das notas fiscais.
- ✓ Examinar as contas e notas a pagar de itens antigos e não pagos.
- ✓ Investigar os montantes devidos a diversos credores contabilizados nesta rubrica.
- ✓ Investigar a existência de possíveis passivos contingentes.
- ✓ Elaborar os papéis de trabalho.

### **RETENÇÕES E OBRIGAÇÕES A RECOLHER**

- ✓ Verificar a existência das obrigações junto aos órgãos federal, estadual e municipal, relativas a impostos e contribuições geradas pelas rotinas normais da entidade.
- ✓ Comparar os comprovantes de recolhimentos com os débitos escriturados no razão, bem como, os créditos existentes com os valores a recolher.
- ✓ Investigar os montantes relativos aos IRRF e INSS, gerados pela folha de pagamento e pagamentos por serviços eventuais.
- ✓ Proceder uma reconciliação com os valores a recolher e o saldo do razão.
- ✓ Elaborar os papéis de trabalho.

## **OUTRAS OBRIGAÇÕES**

- ✓ Verificar a existência de obrigações assumidas pela Entidade, e avaliar a aplicação de procedimentos alternativos, examinando os débitos e créditos nas notas de contas a pagar provisionada para o período em teste, pesquisando os lançamentos através dos registros contábeis e documentos comprobatórios dos fatos geradores.
- ✓ Elaborar os papéis de trabalho.

## **PASSIVO COMPENSADO**

- ✓ Procedimento idêntico ao utilizado para o ativo compensado.

## **EVENTOS SUBSEQUENTES**

- ✓ Documentar os eventos subsequentes para sua inclusão nos demonstrativos contábeis e notas explicativas.
- ✓ Examinar os demonstrativos contábeis interinos para o período subsequente ao do exame.
- ✓ Ler as resoluções, portarias, ordens de serviços e outras ocorridas após o exercício sob exame.
- ✓ Examinar as cartas dos advogados que representam a Entidade, internos ou externos, obtendo evidências de passivos contingentes.
- ✓ Examinar cuidadosamente, no razão geral, os lançamentos não usuais do período subsequente.
- ✓ Examinar a implantação de planos de complementação de aposentadorias para o pessoal e outros eventuais benefícios.
- ✓ Examinar a rotação de função entre o pessoal que ocupa cargo de confiança dentro da Entidade.
- ✓ Verificar a posição corrente das contingências existentes à data do encerramento do período sob exame.
- ✓ Verificar os compromissos com aluguéis de ativos permanentes.

## **PROCEDIMENTOS GERAIS**

### **AREA FISCAL**

#### **LIVROS FISCAIS**

- Registro de Entrada
- Registro de Saída
- Registro de utilização de Documentos Fiscais e termos de ocorrências
- Registro de Inventário
- Registro de apuração do ICMS
- Livro Diário

## **EXAME GERAL**

- 1 – Verificar se o livro está autenticado, anotando o número e data da autenticação
- 2 - Verificar se a escrituração está em dia (5 dias) anotando a data do último lançamento
- 3 - Verificar se a escrituração é feita através de processamento de dados examinando a autorização para o procedimento, fazendo as devidas anotações.

## **EXAME ESPECÍFICO**

- **Registro de Entradas**
- Obter as Notas Fiscais recebidas e verificar se todas estão lançadas nas colunas próprias;
- Verificar se os créditos do ICMS lançados são legítimos em função da atividade da empresa;
- Testar os somatórios das colunas do livro;
- Ao final do mês, confrontar o transporte dos totais para o livro de apuração do ICMS.

### **REGISTRO DE SAIDAS**

- Verificar a escrituração das Notas Fiscais emitidas pelo estabelecimento, se estão em ordem cronológica;
- Verificar os somatórios de todas as colunas;
- Ao final do mês, confrontar o transporte dos totais para o livro de apuração do ICMS.

### **REGISTRO DE UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS E TERMOS DE OCORRENCIA**

- Verificar se as AIDFs vem sendo escrituradas normalmente;
- Confrontar a última AIDF transcrita com as Notas Fiscais em uso;
- Verificar as últimas anotações feitas pela fiscalização sobre autos de infração, etc.

### **REGISTRO DE INVENTÁRIO**

- Verificar se está escriturado e confrontar com os registros contábeis;
- Confrontar com os DECLAN-IPM os dados de estoque inicial e final;

### **REGISTRO DE APURAÇÃO DO ICMS**

- Entradas e Saídas testadas pelos livros próprios;
- Testar a apuração dos dados do ICMS a pagar ou a transportar;
- Examinar as guias de recolhimento para se certificar que o imposto apurado foi recolhido de forma adequada se for o caso.

## **NOTAS FISCAIS**

### **NOTA FISCAL – MODELO 1**

- **Nota fiscal de Fornecedor**  
Verificar se há evidencia do recebimento do produto adquirido;

Conferência dos dados existentes na Nota Fiscal;  
Verificar o registro da Nota Fiscal no livro de entrada

#### **Nota Fiscal de Entrada**

Emitida nos casos de importação de mercadorias ou de mercadorias não entregues ao contribuinte;  
Deverá ser lançada no livro de Entrada

#### **Nota Fiscal de Saída**

Emitida quando da venda de mercadorias;  
Deverá ser lançada no livro de Saídas;

### **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **- CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

- Efetivos
- Não efetivos
- Estagiários

◆ **Efetivos:** São os recursos humanos contratados, com vínculo empregatício, sob o regime da CLT, por prazo indeterminado.

◆ **Não Efetivos:**

a) – **Com Vínculo** – São os recursos humanos contratados, com vínculo empregatício, sob o regime da CLT, por prazo determinado, que não poderá ser estipulado por mais de 2 anos, cuja vigência do contrato dependa de termo prefixado ou da execução de serviços especializados ou ainda da realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada.

b) - **Sem Vínculo** - São os recursos humanos contratados sob o regime da Lei nº 6.019 – de 03 de janeiro de 1974, por período máximo de 90 dias, por intermédio de agência, para atender à necessidade transitória de substituição ou acréscimo extraordinário de serviço.

◆ **Estágio** – É a contratação de estudantes de estabelecimento de ensino superior, sob regime da Lei nº 6.494 de 7 de dezembro de 1977, cuja realização deve ocorrer mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e a entidade, com interveniência obrigatória da instituição de ensino, não podendo ser inferior a um semestre letivo e não ultrapassando o período de um ano.

#### **◆ PARENTES CONSANGUÍNEOS E AFINS**

◆ Não contratação de parentes até o terceiro grau civil do Presidente ou dos membros efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do SESC ou do SENAC, bem como de dirigente de Entidades Sindicais ou de Empregados, da correspondente área territorial.  
A posição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes de servidores do SENAC ou do SESC.

## ◆ **SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

Com base na legislação trabalhista em vigor (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) toda a empresa deve seguir os Temas de Segurança e Medicina do Trabalho, relativas as NR's – Normas Regulamentadoras constantes da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e atualizações posteriores, que entre outras, as principais são:

- ◆ NR 4 – Serviços especializados em Engenharia e Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMET;
- ◆ NR 5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
- ◆ NR 6 - Equipamento de Proteção Individual – EPI
- ◆ NR 7 - Exame Médico
- ◆ NR 9 - Riscos Ambientais
- ◆ NR 17 – Ergonomia
- ◆ NR 23 – Proteção Contra Incêndios
- ◆ NR 26 – Sinalização de Segurança
- ◆ Tendo por base essa legislação, toda administração terá que atender no mínimo, os seguintes itens:
  - ◆ Instalação de extintores contra incêndio (com carga em vigor e devidamente sinalizado);
  - ◆ Ter em suas dependências – material de primeiros socorros;
  - ◆ Tem pelo menos um funcionário com o curso de prevenção de acidentes;
  - ◆ Elaborara mapas de riscos ambientais (anualmente);
- ◆ Submeter todos os funcionários a exames médicos:
  - **Admissional** – (Deverá ser realizado antes da admissão do funcionário);
  - **Periódico** – Exames médicos periódicos deverão ser realizados de acordo com os seguintes intervalos mínimos:
    - a) Para os trabalhadores expostos a riscos ou situações de trabalhos que implique no desencadeamento ou agravamento de doenças crônicas, os exames deverão ser repetidos:
      - A cada ano ou intervalos menores, critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente de inspeção do trabalho, ou ainda com resultado de negociação coletiva de trabalho;
      - De acordo com a periodicidade especificada no Anexo nº 6 da NR – 15, para os trabalhadores expostos a condições hiperbáricas;

- b) Para os demais trabalhadores, anualmente, quando menores de dezoito e maiores de quarenta e cinco anos de idade, e a cada dois anos, para trabalhadores entre dezoito e quarenta e cinco anos de idade.

◆ **Demissional** – (Por ocasião da demissão do funcionário)

- ◆ Elaborar anualmente o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
- ◆ Elaborar anualmente o PCMSO – Programa de Controle e Saúde Ocupacional. (Deverá ser assinado pelo médico do trabalho devidamente credenciado).
- ◆ Dependendo do Grau de risco e a quantidade de funcionários (normalmente acima de 100) a empresa terá que:
- ◆ Manter a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, em funcionamento.
- ◆ Dar todas as condições necessárias a CIPA, para que a mesma seja atuante.
- ◆ Promover curso de prevenção de acidentes com carga horária mínima de 20 horas para todos os membros da CIPA, inclusive suplentes.
- ◆ Contrata Técnicos de segurança do Trabalho.

◆ **ENCARGOS SOCIAIS**

- a) GFIP – Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social.  
Desde de 01/99, os empregadores utilizam a GFIP não só para o recolhimentos dos fatos geradores relacionados ao FGTS, mas também os gerados pela Previdência Social.
- b) GRFP – Guia de recolhimento Rescisório do FGTS e Informações a Previdência Social.  
Neste Documento, deve ser recolhido o FGTS incidente sobre as verbas rescisórias e a multa de 40% sobre o saldo, em caso de dispensa sem justa causa.

◆ **INSS**

- a) Contribuição Previdenciária sobre folha de pagamento;
- b) Contribuição Previdenciária sobre pagamentos a autônomos e pro-labore;
- c) Contribuição sobre contratação de empresas (cessão de mão-de-obra);
- d) Contribuição sobre contratação de serviços cooperativados.

◆ **ASSUNTOS DIVERSOS DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

- Processos Trabalhistas
- Plano de Cargos e Salários – Promoções e Aumentos Salariais
- Licenças diversas
- Transferência de Pessoal
- Obrigações Acessórias
- CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
- Exame de toda documentação de suporte.

# Anexos

I

## **MODELO DE PAPEIS DE TRABALHO**



ÁREA FINANCEIRA	REF	Feito por
<b>1 – CAIXA E FUNDOS ROTATIVOS</b>		
1.1 – Localizar todos os pontos onde foram alocados os Fundos Rotativos, obtendo os nomes dos responsáveis Pelos respectivos montantes;		
1.2 – Efetuar a contagem física dos valores existentes nos Fundos Rotativos, além das notas fiscais que componham o Montante em (R\$) destinados a cada responsável;		
1.3 – Solicitar as três últimas prestações de contas dos Fundos Rotativos e analisá-las, a fim de detectar se houve Algum pagamento indevido (não atendendo devidamente as Normas Financeiras da Entidade);		
1.4 - Verificar se está sendo utilizado um valor expressivo nos Fundos Rotativos disponibilizados no regional;		
1.5 – Verificar se está sendo solicitado a Sede do Regional, reforços para os Fundos Rotativos, e se os mesmos estão ocorrendo após a prestação de contas do adiantamento anterior, de acordo com as Normas Financeiras;		
1.6 – Efetuar a contagem física do Caixa da tesouraria da sede da entidade. (esse procedimento deve ser realizado no início dos trabalhos);		
1.7 – Durante a contagem, segregar e controlar todos os recebimentos de caixa em mãos;		
1.8 - Relacionar em detalhes todos os valores, documentos e quaisquer outros itens que compõem o caixa;		
1.9 - Verificar se todos os desembolsos, se conformam com os tipos ou itens que realmente devem ser pagos pelo Fundo de Caixa, de acordo com as normas Financeiras da Entidade, e se os mesmos fazem parte das operações da entidade;		



DEPARTAMENTO PESSOAL	N/A	SIM	NÃO	PENALIDADES
<p><b>1. REGISTRO DE EMPREGADOS</b></p>				
<p>1.1 - Existem empregados não registrados ? art. 47 CLT</p>				<p>378,2847 UFIR por empregado, dobrado na reincidência</p>
<p>1.2 - Livros, fichas de registro de empregados, estão sendo atualizados ?(salário, função, contribuição sindical, férias, etc.) - art.41 CLT</p>				<p>189,1424 UFIR dobrado na reincidência</p>
<p>1.3 - A empresa mantém centralizados os documentos trabalhistas de todos os estabelecimentos da empresa exceto o registro de empregados, o ponto e o livro de inspeções do trabalho ? Portaria 3.626/91 - art. 3o.</p>				
<p>1.4 - A empresa solicita a CTPS dos funcionários para atualizações periódicas, devolvendo-a no prazo de 48 horas ? (retenção ) - art. 53 CLT</p>				<p>189,1424 UFIR dobrada na reincidência</p>
<p>1.5 - As carteiras profissionais estão sendo recebidas para atualização e devolvidas através de protocolo próprio. (Decreto lei, no. 229 de 28/02/67)</p>				
<p>1.6 - A empresa tem entregue no prazo (início do exercício) a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) referente as remunerações pagas anualmente aos seus funcionários?art. 360 CLT</p>				<p>Variável de 75,6569 até 7.565,69 UFIR, dobrada na reincidência</p>
<p>1.7 - A empresa tem entregue, anualmente a RAIS NEGATIVA dos estabelecimentos que não possuem empregados registrados ?</p>				<p>Variável de 75,6569 até 7.565,69 UFIR, dobrada na reincidência</p>
<p>1.8 - A empresa tem enviado ao Ministério do Trabalho o comunicado de admissão e demissão de empregados, CAGED - Cadastro Geral de Admissão e Demissão de Empregados ?</p>				<p>12,60 UFIR por empregado</p>
<p>1.9 - Efetuar um confronto do total de funcionários admitidos e demitidos em um determinado período, através da fopag com o CAGED.</p>				
<p><b>2. ATESTADOS DE SAÚDE</b></p>				
<p>2.1 - A empresa está exigindo exame médico admissional por conta do empregador ?art.168 CLT</p>				<p>Variável de 378,2847 UFIR até 3.782,8472 UFIR</p>
<p>2.2 - Nas demais atividades o exame médico está sendo renovado a cada 02 anos ? ART. 168 CLT</p>				<p>Variável de 378,2847 UFIR até 3.782,8472 UFIR</p>
<p>2.3 - A empresa está exigindo exame médico demissional por conta do empregador ? art.168 CLT</p>				<p>Variável de 378,2847 UFIR</p>

LICITAÇÕES	REF	Feito por
1 – Solicitar ao setor de compras e/ou a contabilidade, uma relação de todas as licitações ocorridas no período auditado;		
1.1 – Com base na listagem de licitações do período auditado, verifique a possibilidade de ter ocorrido compras parceladas, visando o desenquadramento da modalidade de licitação exigida, de acordo com o CODECO;		
1.2 - Selecionar as compras, ou contratação de serviços mais relevantes, nas modalidades de convite e concorrência a fim de efetuar os testes de auditoria;		
1.3 – Solicitar a portaria que regulamente a existência de uma comissão de licitação, formada por pelo menos três servidores, expedida pelo Presidente;		
1.4 – Avaliar se os servidores designados para avaliar os processos licitatórios, tem conhecimento técnico para efetuar essa função, se o mesmo recebeu algum tipo de treinamento, etc;		
1.5 – Atentar para o período em que ocorreu a licitação e verificar se para a mesma deve ser utilizada a Resolução 747/98 ou a Resolução 801/01;		
<p>1.6 - Atentar para os limites estabelecidos pela resolução SENAC 810/02 que rege:</p> <p><b>Para Obras e Serviços</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispensa – Até R\$ 45.000,00;</li> <li>• Convite – Até R\$ 600.000,00;</li> <li>• Concorrência - R\$ Acima de R\$ 600.000,00.</li> </ul> <p><b>Para compras e demais serviços</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispensa – Até R\$ 25.000,00;</li> <li>• Convite – Até R\$ 225.000,00;</li> <li>• Concorrência - Acima de R\$ 225.000,00.</li> </ul> <p><b>Para alienação de bens, sempre precedida de avaliação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispensa – Até R\$ 16.000,00;</li> <li>• Leilão ou Concorrência – Acima de R\$ 16.000,00.</li> </ul>		

<b>CONTRATOS</b>	<b>REF</b>	<b>Feito por</b>
<p><b>1 – CONTRATOS</b> ( Os contratos são obrigatórios nos casos de concorrência, salvo as exceções descritas na res. 810/02</p>		
<p>1.1 – Verificar nos casos de dispensa ou inexibibilidade, que o documento que substituir o contrato, deverá conter os requisitos mínimos do objeto licitado e os direitos e obrigações básicas das partes;</p>		
<p>1.2 – Os contratos deverão conter necessariamente: O seu objeto, com as especificações da obra, serviço ou fornecimento, conforme o caso, o preço ajustado, o prazo de execução, as garantias e penalidades além de outras condições previamente estabelecidas no instrumento convocatório;</p>		
<p>1.3 - A prestação de garantia, quando prevista no instrumento convocatório limitado a 10% do valor do contrato, e a escolha do prestador, constará:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caução em dinheiro,</li> <li>2. Fiança bancária e</li> <li>3. Seguro – garantia.</li> </ol>		
<p>1.4 – a empresa contratada poderá subcontratar partes do objeto contratual, se admitido no instrumento convocatório;</p>		
<p>1.5 – Os contratos poderão ser aditados nas hipóteses de complementação ou acréscimo que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial e de até 50%, ambos atualizados, para reforma de edifício ou equipamento;</p>		
<p>1.6 – A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar instrumento equivalente acarretará ao licitante as seguintes penalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perda do direito de contratação;</li> <li>2. perda da caução em dinheiro, ou execução das demais garantias de propostas oferecidas; e</li> <li>3. suspensão do direito de licitar com o SENAC, por prazo não superior a dois anos.</li> </ol>		
<p>1.7 – Verificar se o Regional possui um controle informatizado e cronológico por modalidade de contrato (Convênio, presta-</p>		

ção de serviço, arrendamento, aluguel e outros);		
--	--	--

CONTABILIDADE	REF	Feito por
1 - Verificar se os livros diários estão registrados em cartório e em dia, conforme determinação do CODECO;		
2- O livro razão deve ser mantido em dia pela contabilidade atendendo as exigências do artigo 14 da lei 8.218/91 e o artigo 225 do Decreto 3.048/99 do INSS. Cabe ressaltar que não há exigência do registro do mesmo em cartório;		
3 - Efetuar uma análise do balancete afim de identificar possíveis distorções de saldos e/ou saldos estáticos a mais de três meses;		
4 - Para as contas <b>relevantes</b> que seu saldo não estiver adequado, verificar a documentação suporte, afim de melhor analisar a mesma.		
5 - Verificar se os documentos utilizados nas vendas dos cursos são legais perante ao fisco, ou seja, constatar se estão sendo emitidas NF's de saída ao invés de faturas;		
6 - Atentar para a correta classificação contábil quanto ao registro de atividades a receber, na venda dos cursos;		
7 - Verificar se as obrigações acessórias do regional estão sendo cumpridas. Ex: Escrituração dos livros fiscais;		
8 – Solicitar as Portarias, Resoluções, atas de assembléias do Conselho Regional e Diretoria quando houver, afim de identificar algum fato relevante ocorrido no regional, para sua posterior apuração;		
9 – Verificar se o regional efetua a venda de livros, caso positivo, analisar a documentação fiscal utilizada para a venda e constatar a existência da Inscrição Estadual, etc;		
10 – Constatar o arquivamento em ordem cronológica e de forma racional e em lugar seguro, as documentações comprobatórias dos registros contábeis, devidamente numerada com identificação precisa nos livros razões e diário. Art. 61;		

PATRIMÔNIO	REF	Feito por
<b>1 – Aquisições sem licitação (Ativo Imobilizado)</b>		
1.1 - Solicitar o mapa de movimentação do imobilizado, e amarrar com a contabilidade;		
1.2 - Selecionar as principais adições e baixas do período e testa-las;		
<p><b>ADIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar os pedidos de compra devidamente assinado Pelo Diretor do órgão representante;</li> <li>• Examinar se as notas fiscais de compra estão em nome Da entidade. As mesmas devem ter o carimbo de Recebimento do bem, ou do serviço;</li> <li>• Verificar se o bem adquirido faz parte da operação da Entidade;</li> <li>• Verificar a liquidação subsequente da compra;</li> <li>• Verificar a correta classificação contábil da aquisição, Atentando para o regime de competência da contabilização;</li> <li>• Avaliar a necessidade de se efetuar uma verificação física do bem adquirido.</li> </ul>		
1.3 - Para as compras realizadas através de licitação, vide programa de trabalho do tópico compras e licitações;		
1.4 – Verificar a existência de compras parceladas pelo regional, com o objetivo de fugir da modalidade de licitação;		
1.5 – Verificar se as compras sem licitação, são efetuadas sempre nas mesmas empresas;		

<b>SEGUROS</b>	<b>REF</b>	<b>Feito por</b>
1 - Solicitar um mapa de todos os seguros vigentes na entidade, no período auditado;		
2 - Solicitar todas as apólices de seguro e analisa-las, atentando para os dados descritos no mapa de seguros;		
3 - Atentar se os seguros estão sendo contratados juntos a mesma seguradora e com o mesmo período de vigência, o que facilitaria o controle da renovação, assim como proporcionaria uma melhor negociação de preço junto a seguradora;		
4 - Confrontar os bens pertencentes a entidade, de acordo com a relação de bens, com os bens descritos nas apólices, atentando para a existência de algum bem que porventura não esteja segurado;		
5 - Confrontar os valores segurados descritos nas apólices, com os valores descritos nas contas de compensação;		
6 - Verificar se os seguros estão devidamente quitados, através da autenticação mecânica nos boletos de pagto;		
7 - Atentar para a existência de seguro fidelidade para as pessoas que tem sob sua guarda valores monetários, e verificar a adequacidade dos valores contratados para essa modalidade;		
8 - Verificar se as apólices do ano anterior foram renovadas dentro do período de vigência, ou se ficou algum período descoberto;		
9 - Verificar se houve processo de cotação de preço para a contratação dos seguros; e		
10 - Verificar se existem algum veículo a disposição da Federação e certificar-se que o seguro está sendo pago total ou parcialmente pela mesma.		

<b>TRANSPORTES</b>	<b>REF</b>	<b>Feito por</b>
1 - Solicitar uma relação de todos os veículos existentes no regional;		
2 - Solicitar os mapas de acompanhamento de controle dos gastos com combustíveis e manutenção dos veículos ;		
3 - Selecionar 3 meses aleatoriamente , e verificar através dos mapas de controle, a média de consumo por quilômetro rodado por veículo;		
4 - Testar a fidedignidade dos mapas de controle selecionados (cálculos);		
5 - Confrontar as notas fiscais de combustíveis, com os mapas de controle selecionados, atentando para o preço e a quantidade do combustível;		
6 - Verificar a evidência do acompanhamento do setor responsável sobre os mapas de controle e sobre os pagtos das NF's de combustíveis. (assinatura e carimbo);		
7 - Avaliar as condições físicas de manutenção dos veículos;		
8 – Constatar se todos os veículos estão segurados; e		
9 – Verificar se existe algum veículo a disposição da Federação e certificar-se que os seus gastos estão sendo pagos total ou parcialmente pela mesma.		

<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>REF</b>	<b>Feito por</b>
<p><b>GERAL</b></p> <p>1 – Solicitar a administração a performance operacional dos cursos no período auditado. Deve conter na performance os gastos gerais diretos e indiretos dos cursos em confronto com as receitas geradas pelos mesmos, para se possa visualizar o resultado operacional dos cursos;</p>		
<p>2 – Elaborar gráficos demonstrando a performance dos cursos no período auditado;</p>		
<p>3 – Solicitar a previsão e a realização de matrículas de alunos do período auditado e do exercício anterior;</p>		
<p>4 – Elabore um quadro demonstrando uma comparação entre as matrículas previstas e realizadas do ano anterior e do período em curso, destacando o percentual de realização das matrículas em relação a previsão. Demonstre ainda o quadro citado em forma de gráfico;</p>		
<p>5 – Solicitar ao Departamento Pessoal uma listagem de instrutores que foram contratados avulsos, (caso exista tal fato);</p>		
<p>6 – Verificar se a entidade está contratando empresas para ministrar seus cursos, o que caracteriza terceirização da atividade fim da entidade, criando assim um vínculo a empresa contratada;</p>		
<p>7 – Solicitar uma listagem emitida pelo sistema de controle de matrículas emitidas pela secretaria de cursos e verificar a sua seqüência numérica;</p>		
<p>8 – Solicitar uma listagem de valores pendentes de recebimento de cursos, saldo de cheques pré-datados e cartões de crédito, e confrontar com o saldo da conta de receita de atividades a receber;</p>		
<p>9 – Verificar a consistência do sistema de controle de matrícula, checando também os procedimentos de confecção e armazenamento das cópias de segurança, sobre o movimento de matrículas;</p>		

<b>GERAL</b>	<b>REF</b>	<b>Feito por</b>
<b>1 – SEGURANÇA DO SISTEMA DE INFORMÁTICA:</b>		
1.1 – Verificar se é feito um backup da rede pelo menos 1 vez por dia;		
1.2 – Verificar a adequada salvaguarda dos backups descritos acima, se os mesmos são guardados em locais diferentes ao da rede;		
1.3 – Verificar se existe senha para acesso a rede, a fim de restringir o acesso de qualquer funcionário a mesma;		
1.4 – Verificar quais as pessoas tem acesso ao sistema patrimonial e ao sistema de Formação Profissional; e		
<b>2 – GERAL</b>		
2.1 – Solicitar a secretária do Diretor Regional os seguintes atos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluções baixadas pelo Conselho regional;</li> <li>• Portarias baixadas pelo Presidente do CR; e</li> <li>• Ordens de Serviços baixados pelo Diretor Regional.</li> </ul>		

Anexos

II

Atividades Técnicas  
Programadas