

AULA 03 – Controle Interno. Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (SCI)

SUMÁRIO	PÁGINA
1. QUESTÕES COMENTADAS DA ESAF	1
3. LISTA DE QUESTÕES COMENTADAS	33
6. GABARITO	46

Olá amigos concurseiros, a aula de hoje será dedicada à resolução de questões de concursos na parte de Controle Interno. Qualquer dúvida é só entrar em contato no seguinte endereço de e-mail: renorribeiro@estrategiaconcursos.com.br

Abraços e bons estudos!

1. QUESTÕES COMENTADAS DA ESAF

01. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2008) De acordo com a IN SFCIMF nº. 001/2001, os controles internos administrativos implementados em uma organização devem possuir as seguintes características, exceto:

- (A) prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão.
- (B) prioritariamente, ter caráter preventivo.
- (C) estar direcionados para o atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração.
- (D) primar pela abordagem corretiva e, subsidiariamente, punitiva.
- (E) permanentemente, estar voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos.

Resposta: de acordo com a IN SFC 01/2001, um dos objetivos fundamentais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal é a avaliação dos controles internos administrativos das unidades ou

entidades sob exame. Somente com o conhecimento da estruturação, rotinas e funcionamento desses controles, podem os Órgãos/Unidades de Controle Interno do Poder Executivo Federal avaliar, com a devida segurança, a gestão examinada.

Ok Renor, mas o que é um controle interno administrativo? Um controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

Sim, e agora, como vamos saber quais são as características dos controles internos administrativos? Calma, vamos falar um pouco sobre os controles internos administrativos, pode ser?

Princípios de controle interno administrativo

Esses princípios constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas que visam ao atingimento de objetivos específicos, tais como:

I. relação custo/benefício - consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;

II. qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários - a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal. É imprescindível haver uma política de pessoal que contemple:

- a) seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;
- b) rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e

c) obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades.

III. delegação de poderes e definição de responsabilidades - a delegação de competência, conforme previsto em lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, delegada e o objeto da delegação. Assim sendo, em qualquer unidade/entidade, devem ser observados:

a) existência de regimento/estatuto e organograma adequados, onde a definição de autoridade e conseqüentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e

b) manuais de rotinas/procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores do órgão/entidade.

IV. segregação de funções - a estrutura das unidades/entidades 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 este princípio;

V. instruções devidamente formalizadas - para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados através de instrumentos eficazes e específicos; ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;

VI. controles sobre as transações - é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados

com a finalidade da unidade/entidade e autorizados por quem de direito;
e

VII. aderência a diretrizes e normas legais – o controle interno administrativo deve assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade.

Para que você possa entender melhor o conceito de controle interno administrativo, vamos falar agora da finalidade do controle interno administrativo!

O objetivo geral dos controles internos administrativos não é punir, não é ficar apontando erros e sim evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios, destacando-se entre os objetivos específicos, a serem atingidos, os seguintes:

- I. observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- II. assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;
- III. evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- IV. propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- V. salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;

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

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

Finalmente, vamos responder a nossa pergunta!

Até já esqueci, o que era mesmo a pergunta da questão? Ah sim, são as características do Controle Interno Administrativo.

Segundo a IN SFC 01/2001, os controles internos administrativos implementados em uma organização devem:

I. prioritariamente, ter caráter preventivo (é melhor do que corrigir);

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

III. prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão (e não de punição); e

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

Por último cabe uma observação. Quanto maior for o grau de adequação dos controles internos administrativos, menor será a vulnerabilidade dos riscos inerentes à gestão propriamente dita.

Diante do exposto, o único item errado é o item D.

Gabarito: D

02. (ESAF/Analista de Finanças e Controle/CGU/2008) Segundo a IN SFC/MF nº 001/2001, o procedimento que tem por objetivo avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública federal, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial, classifica-se como:

- (A) Auditoria de Avaliação da Gestão.**
- (B) Auditoria Contábil.**
- (C) Auditoria de Acompanhamento da Gestão.**
- (D) Auditoria Operacional.**
- (E) Auditoria Especial.**

Resposta: vamos falar dos tipos de auditorias, que tal? Com isso, você poderá “matar” qualquer questão a respeito desse assunto.

Então vamos!

A auditoria classifica-se em:

I. Auditoria de Avaliação da Gestão: esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da

execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos.

II. Auditoria de Acompanhamento da Gestão: realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade ou entidade federal, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.

III. Auditoria Contábil: compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras.

IV. **Auditoria Operacional:** consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública federal, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade

gerencial. Este tipo de procedimento auditorial, consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados.

V. Auditoria Especial: objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classifica-se nesse tipo os demais trabalhos auditoriais não inseridos em outras classes de atividades.

Diante do que foi visto, temos que o conceito do enunciado é da Auditoria Operacional.

Gabarito: D

Renor, você não acha que exagerou? Foram mais de duas páginas de resposta! Sim, mas comentário dessa questão servirá para as questões seguintes, vejam só!

03. (ESAF/ANA/Analista/2009) Assinale a opção que preenche corretamente a lacuna da seguinte frase: “No setor público federal, a _____ objetiva o exame dos fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente”.

- a) Auditoria de Avaliação da Gestão;**
- b) Auditoria Contábil;**
- c) Auditoria Especial;**
- d) Auditoria Operacional;**
- e) Auditoria de Acompanhamento da Gestão.**

Resposta: trata-se do conceito de Auditoria Especial, conforme visto na resposta da questão anterior.

Gabarito: C

Vamos ver mais uma questão sobre esse tema?

04. (ESAF/CGU/Auditoria e Fiscalização/CGU) De acordo com a IN SFC/MF no 0112001, assinale a opção que apresenta uma classificação de auditoria incorreta.

- a) Auditoria contábil.
- b) Auditoria de avaliação da gestão.
- c) Auditoria de acompanhamento da gestão.
- d) Auditoria financeira.
- e) Auditoria especial.

Resposta: a única auditoria que não é prevista na IN SFCIMF nº 01/2001 é a do tipo financeira. Vide comentários da questão 2.

Gabarito: D

05. (ESAF/TCE-GO/Auditor/2007) De acordo com o previsto na IN nº 01/2001 da Secretaria Federal de Controle, as atividades de auditoria executadas diretamente por servidores em exercício nos órgãos e unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, estão subdivididas em

- a) centralizada, descentralizada e integrada.
- b) terceirizada, simplificada e compartilhada.
- c) centralizada, compartilhada e terceirizada.
- d) integrada, descentralizada e compartilhada.
- e) simplificada, compartilhada e descentralizada.

Resposta: segundo a IN SFCIMF nº 01/2001, a auditoria executada diretamente por servidores em exercício nos órgãos e unidades do

Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal é chamada de Direta.

Esse tipo de auditoria subdivide-se em:

Centralizada - executada exclusivamente por servidores em exercício nos Órgãos Centrais ou setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

Descentralizada - executada exclusivamente por servidores em exercício nas unidades regionais ou setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal; e

Integrada - executada conjuntamente por servidores em exercício nos Órgãos Central, setoriais, unidades regionais elou setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

06. (ESAF/CGU/Auditoria e Fiscalização/2006) Nos termos da Instrução Normativa no 00112001, da Secretaria Federal de Controle, a Auditoria Governamental direta pode assumir as seguintes formas:

- a) centralizada, descentralizada e integrada.**
- b) simplificada, compartilhada e terceirizada.**
- c) concentrada, simplificada e difusa.**
- d) concentrada, desconcentrada e delegada.**
- e) simplificada, compartilhada e desconcentrada.**

Resposta: conforme a resposta da questão anterior, trata-se da Auditoria Direta, que por sua vez se classifica em centralizada, descentralizada e integrada.

Gabarito: A

07. (ESAF/CGU/Auditoria e Fiscalização/2006) Na emissão do Relatório de Auditoria realizada com base no processo de Tomada

e Prestação de Contas do órgão ou entidades examinadas, é necessário que se atenda aos seguintes requisitos, exceto:

- a) identificar o número do processo, o período examinado e a unidade ou entidade examinada.**
- b) indicar as normas que instruem o processo de Tomada ou Prestação de Contas.**
- c) identificar o passivo trabalhista do órgão ou entidade examinada.**
- d) definir o objetivo da auditoria e identificar as demonstrações financeiras examinadas, no caso de auditoria contábil.**
- e) declarar ter o exame sido efetuado por amostragem, na extensão julgada necessária e de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.**

Resposta: na emissão do Relatório de Auditoria realizada com base no processo de Tomada e Prestação de Contas do órgão ou entidades examinadas, é necessário que se atenda aos seguintes requisitos (IN SFCIMF nº 01/2001, Cap. VII, seção VI, item 4):

- a) identificar o número do processo, período examinado e a unidade ou entidade examinada;
- b) indicar as normas que instruem o processo de Tomada ou Prestação de Contas;
- c) identificar o local em que foi realizado o trabalho;
- d) definir o objetivo da auditoria e identificar as demonstrações financeiras examinadas, no caso de auditoria contábil;
- e) declarar ter o exame sido efetuado por amostragem, na extensão julgada necessária e de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal;
- f) comentar sobre a extensão dos trabalhos e eventuais restrições;
- g) comentar sobre os controles internos administrativos, evidenciando, se for o caso, f as deficiências e ineficácias dos sistemas;

- h) relatar sobre o cumprimento, ou não, das diretrizes governamentais e normas legais vigentes;
- i) comentar sobre a legalidade, legitimidade e economicidade na realização das despesas;
- j) apresentar, se necessário, recomendações visando à correção das falhas verificadas durante o exame, particularmente naquelas situações em que forem identificadas impropriedades e irregularidades, devendo-se evitar recomendações imprecisas ou genéricas que não permitam adequada avaliação de sua implementação; e
- k) comentar sobre a implementação das recomendações de relatórios de auditoria e fiscalização anteriores e de diligências do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

Como visto acima, a identificação do passivo trabalhista não é um dos requisitos essenciais para a emissão do relatório de auditoria.

Gabarito: C

08. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2008) Acerca do tema "papéis de trabalho", na forma como o trata a IN SFC/MF nº. 001/2001, assinale a opção incorreta.

a) os papéis de trabalho são documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria e fiscalização, do Sistema de Controle Interno, podendo ser por ele elaborados OU obtidos de qualquer outra fonte.

(B) Quando elaborados durante o processo de verificações *in loco*, têm por finalidade, entre outras, evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas.

(C) Devem estar acondicionados em arquivos do tipo permanente, corrente e especial.

(D) Quando elaborados durante o processo de verificações *in loco*, têm por finalidade, entre outras, fornecer um meio de revisão

dos trabalhos de auditoria pelos superiores.

(E) Referências cruzadas são úteis para a sua organização em arquivos.

Resposta: vamos falar agora sobre os papéis de trabalho:

Papéis de Trabalho

1. Os Papéis de Trabalho - PT são documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria e fiscalização do Sistema de Controle Interno, podendo ser por ele elaborados ou obtidos de qualquer outra fonte.
2. Os Papéis de Trabalho são a base física da documentação das atividades de auditoria e fiscalização. Neles são registrados dados da unidade/entidade auditada ou do programa fiscalizado, fatos e informações obtidas, as etapas preliminares e o trabalho efetuado pela equipe responsável, bem como suas conclusões sobre os exames realizados. Com base nos registros dos Papéis de Trabalho a equipe responsável irá elaborar, desde o planejamento até o relato de suas opiniões, críticas e sugestões.
3. Nos papéis de trabalho, o servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve documentar todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar ter sido a atividade de controle executada de acordo com as normas aplicáveis.
4. Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos, bem como o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.
5. Papéis de trabalho de execução constituem-se na documentação dos trabalhos de controle elaborada e/ou colhida durante o processo de verificações "in loco". Sua finalidade é embasar o posicionamento da

equipe com relação às questões apuradas no decurso dos exames. Os papéis de execução referem-se às folhas básicas do trabalho, o suporte nuclear da opinião de uma equipe de controle. Registra os fatos, as causas e conseqüências dos atos de uma gestão, referente a um determinado período de tempo.

6. Os Papéis de Trabalho de Execução têm como finalidade:

- I. auxiliar na execução dos exames;
- II. evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- III. servir de suporte aos relatórios;
- IV. constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada;
- V. fornecer um meio de revisão pelos superiores, para:
 - a) determinar se o serviço foi feito de forma adequada e eficaz, bem como julgar sobre a solidez das conclusões emitidas;
 - b) considerar possíveis modificações nos procedimentos adotados, bem como no programa de trabalho de auditorias e fiscalizações.

7. A utilização das folhas de registro dos exames tem por finalidade documentar as verificações e exames efetuados no campo. Trata-se da documentação básica das atividades de controle. A partir desse registro são desdobrados os resultados dos trabalhos.

8. A elaboração dos papéis de execução representa, assim, o mais importante momento de documentação dos trabalhos de controle. Os papéis de trabalho, do tipo corrente, utilizados nas atividades de campo são considerados os mais importantes elementos documentais do trabalho do servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

9. **Os papéis de trabalho deverão estar acondicionados em arquivos do tipo permanente e corrente.** O arquivo permanente deve conter assuntos que forem de interesse para consulta sempre que se quiser dados sobre o sistema, área ou unidade objeto de controle. Os

papéis e anexos dessa natureza não devem ser incluídos nos arquivos correntes, nem duplicados por material neste arquivo, mas devem ser conservados somente no permanente. Referências cruzadas adequadas e o uso conveniente do arquivo Permanente tornarão tais duplicações desnecessárias. Os anexos juntados ao arquivo permanente constituem parte integrante dos papéis de trabalho para cada serviço e devem ser revistos e atualizadas a cada exame.

Material obsoleto ou substituído deve ser removido e arquivado a parte, numa pasta permanente separada, para fins de registro.

10. Os arquivos correntes de papéis de trabalho devem conter o programa de auditoria e fiscalização, o registro dos exames feitos e as conclusões resultantes desses trabalhos. Juntamente com o arquivo Permanente, os papéis de trabalho correntes devem constituir um registro claro e preciso do serviço executado em cada período coberto pelos exames.

Conforme visto, os papéis de trabalhos podem ser classificados em arquivos permanentes e correntes e não há papéis de trabalho acondicionados do tipo especial.

Gabarito: C

09. (ESAF/CGU/Auditoria e Fiscalização/2006) Os Papéis de Trabalho são a base física da documentação das atividades de auditoria e fiscalização. Neles são registrados dados da unidade/entidade auditada ou do programa fiscalizado, fatos e informações obtidas, as etapas preliminares e o trabalho efetuado pela equipe responsável, bem como suas conclusões sobre os exames realizados.

Entre suas finalidades, excetua-se a de:

- a) auxiliar na execução dos exames.**
- b) servir de prova processual junto ao TCU.**
- c) evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas.**

- d) servir de suporte aos relatórios.
- e) constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada.

Resposta: os papéis de trabalho não têm por finalidade servir de prova processual junto ao TCU, pois todas as provas necessárias devem constar no processo enviado ao referido Tribunal.

Gabarito: B

10. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2008) Nos casos em que a Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Federal não obtiver elementos comprobatórios suficientes e adequados, de tal modo que o impeça de formar opinião quanto à regularidade da gestão, a IN SFC/MF nº 001/2001 determina que:

(A) a opinião decorrente dos exames fica sobrestada, por prazo previamente fixado para o cumprimento de diligência pelo órgão ou entidade examinado, quando então, mediante novos exames, emitir-se-á o competente Certificado.

(B) a opinião decorrente dos exames fica prejudicada, quando então, mediante ciência do órgão superior, emitir-se-á o Certificado com Negativa de Opinião.

(C) a opinião decorrente dos exames fica sobrestada, encaminhando-se os autos do processo ao Tribunal de Contas da União, a quem caberá determinar a instauração da devida Tomada de Contas Especial.

(D) a opinião decorrente dos exames fica prejudicada, quando então, mediante ciência do órgão superior, emitir-se-á o Certificado de Irregularidade.

(E) a opinião decorrente dos exames fica sobrestada, encaminhando-se os autos do processo ao Tribunal de Contas da União, a quem caberá julgar os motivos determinantes do sobrestamento, decidindo, ao final, pela regularidade ou não da gestão.

Resposta: Quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Federal não obtiver elementos comprobatórios suficientes e adequados, de tal modo que impeça-o de formar opinião quanto à regularidade da gestão, **a opinião decorrente dos exames fica sobrestada, por prazo previamente fixado para o cumprimento de diligência pelo órgão ou entidade examinado, quando então, mediante novos exames, o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal emitirá o competente Certificado.**

Neste caso, quando sobrestado o exame, o órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve dar ciência da ocorrência ao Tribunal de Contas da União.

Gabarito: A

11. (ESAF/ANA/Analista Administrativo/2009) Assinale a opção verdadeira a respeito de auditoria, no Setor Público Federal, cuja execução é realizada de forma direta.

(A) São todos os trabalhos de fiscalização executados pelo Sistema de Auditoria Interna, no âmbito da administração federal, que avalia a correta aplicação dos recursos públicos.

(B) São aquelas realizadas na administração direta e indireta integrantes do Orçamento Geral da União visando avaliar o cumprimento das políticas públicas.

(C) É aquela realizada pelos servidores em exercício no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e está subdividida em centralizada, descentralizada e integrada.

(D) São fiscalizações e avaliações realizadas diretamente pelos órgãos envolvidos na execução das políticas públicas.

(E) São trabalhos executados diretamente pelas auditorias internas das instituições federais diretas e indiretas, para avaliar o cumprimento da lei fiscal.

Resposta: órgãos e unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, sendo subdividas em:

- a) centralizada – executada exclusivamente por servidores em exercício nos Órgão Central ou setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.
- b) descentralizada – executada exclusivamente por servidores em exercício nas unidades regionais ou setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.
- c) integrada – executada conjuntamente por servidores em exercício nos Órgãos Central, setoriais, unidades regionais e/ou setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Gabarito: C

12. (ESAF/ANA/Analista Administrativo/2009) O objetivo primordial da auditoria do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal é o de garantir os resultados operacionais na gerência da coisa pública, abrange todas as unidades e entidades públicas federais e leva em conta os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de governo.

Resposta: conforme a IN SFC 01/2001, a auditoria tem por objetivo primordial o de garantir resultados operacionais na gerência da coisa pública. Essa auditoria é exercida nos meandros da máquina pública em todas as unidades e entidades públicas federais, observando os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de governo e da gestão pública.

CORRETO

13. (ESAF/ANA/Analista Administrativo/2009) A auditoria governamental abrange as entidades e unidades da administração indireta e tem como objetivo primordial verificar a regularidade dos atos praticados por ordenadores de despesa quanto à execução orçamentária e financeira.

Resposta: A abrangência de atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal inclui as atividades de gestão das unidades da administração direta, entidades da Administração Indireta Federal, programas de trabalho, recursos e sistemas de controles administrativo, operacional e contábil, projetos financiados por recursos externos, projetos de cooperação junto a organismos internacionais, a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante contratos de gestão, transferências a fundo, convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere.

CORRETO

14. (ESAF/ANA/Analista Administrativo/2009) O objetivo primordial da auditoria do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal é o de garantir que os objetivos e metas definidos no orçamento sejam atingidos e abrange as entidades constantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

Resposta: as unidades que receberem recursos federais devem executar o orçamento e garantir que os objetivos e metas sejam alcançados. Quem fiscaliza essa execução é o controle interno e externo.

ERRADO

15. (ESAF/ANA/Analista Administrativo/2009) A abrangência da auditoria do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal – SCI é a definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício e o objetivo primordial é verificar o cumprimento da Lei Orçamentária Anual - LOA.

Resposta: a abrangência e os objetivos do SCI é muito amplo, e não se limita apenas à verificação do cumprimento da LOA.

ERRADO

16. (ESAF/ANA/Analista Administrativo/2009) A abrangência e o objetivo primordial da auditoria do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal é o de assegurar que os recursos alocados aos projetos sejam aplicados no cumprimento das políticas públicas.

Resposta: esse é um dos objetivos e abrangência do SCI.

CORRETO

17. (CESPE/TRE-PA/Analista Judiciário/2007) São passíveis de auditoria governamental somente as entidades da administração direta e indireta, as fundações e as autarquias, ou seja, as entidades que pertencem a administração pública.

Resposta: qualquer pessoa que receber, gerir, administrar ou arrecadar recursos públicos é passível de auditoria governamental.

ERRADO

18. (CESPE/TRE-PA/Analista Judiciário/2007) O objetivo primordial da auditoria governamental é exercer o controle prévio da aplicação dos recursos públicos.

Resposta: o controle pode ser prévio, concomitante e posterior.

ERRADO

19. (CESPE/TRE-PA/Analista Judiciário/2007) Quando um ente público é omissos no dever de prestar contas e contra ele é instaurado processo de tomada de contas especial, a auditoria deve ser realizada pelo sistema de controle interno do Poder Executivo.

Resposta: não é obrigatória a realização de auditoria sobre todos os processos de TCE. Além disso, a atuação dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal sobre os processos de TCE, dar-se-á em conformidade com as orientações e disposições próprias e as emanadas do Tribunal de Contas da União - TCU.

ERRADO

20. (CESPE/TRE-PA/Analista Judiciário/2007) É atribuição da auditoria governamental comprovar a legalidade e legitimidade dos fatos administrativos; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos fica a cargo dos tribunais de contas.

Resposta: a auditoria governamental tem a atribuição de comprovar a legalidade dos atos e fatos administrativos. **ERRADO**

21. (CESPE/TRE-PA/Analista Judiciário/2007) A auditoria do sistema de controle interno, no Poder Executivo federal, classifica-se em contábil, operacional, especial e de desempenho.

Resposta: segundo a IN SFC nº 01/2001, a auditoria se classifica em Auditoria de Avaliação da Gestão, Auditoria de Acompanhamento da Gestão, Auditoria Contábil, Auditoria Contábil e Auditoria Especial.

ERRADO

22. (Analista Judiciário/TRE-PA/CESPE/2007) Se o auditor, ao efetuar teste de conferência de cálculo em um convênio vultuoso, tiver dúvidas sobre a aplicação correta dos valores, poderá adotar

providências de acompanhamento que considerar pertinente e utilizar a técnica do rastreamento para suas conclusões.

Resposta: entende-se como rastreamento a investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado. Assim, com vistas a verificar a aplicação correta dos valores de um convênio vultoso, o auditor poderá aplicar a técnica de rastreamento para suas conclusões.

CORRETO

23. (Analista Judiciário/TRE-PA/CESPE/2007) Os papéis de trabalho embasam o certificado que representa a opinião do sistema de controle interno.

Resposta: os papéis de trabalho têm a finalidade de embasar a opinião do SCI por meio do relatório, certificado e parecer.

CORRETO

24. (Analista Judiciário/TRE-PA/CESPE/2007) A nota é uma das formas que o órgão ou unidade de controle interno possui para expressar sua opinião.

Resposta: O Certificado é o documento que representa a opinião do Sistema de Controle Interno sobre a exatidão e regularidade, ou não, da gestão e a adequacidade, ou não, das peças examinadas, devendo ser assinado pelo Coordenador-Geral ou Gerente Regional de Controle Interno, ou ainda, autoridades de nível hierárquico equivalentes nos órgãos e unidades setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

ERRADO

25. (Analista Judiciário/TRE-PA/CESPE/2007) A promoção da hierarquização dos diversos programas de governo deve fazer parte de um adequado programa de trabalho de auditoria.

Resposta: O planejamento das ações de controle adotado pelo Sistema de controle Interno do Poder Executivo Federal deve observar a hierarquização dos diversos programas/programações governamentais, baseada em critérios políticos e estratégicos definidos, bem como riscos baseados em materialidade, relevância e criticidade. Na conformação atual da classificação orçamentária, esse exercício de hierarquização se faz em nível de Programa por ser esse o que apresenta, em geral, a definição consistente de limites e abrangência.

CORRETO

26. (Analista Judiciário/TRE-PA/CESPE/2007) O método de amostragem do tipo probabilístico é fundamentado em amostras embasadas na experiência do servidor. Nesse sentido, os elementos estão estabelecidos de acordo com a população.

Resposta: na amostragem não probabilística os elementos não são representativos da população. Já na amostragem estatística a amostra é selecionada segundo critérios estatísticos e não na experiência do servidor.

ERRADO

27. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal tem as seguintes finalidades, exceto:

(A) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União.

(B) apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República.

(C) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

(D) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União.

(E) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Resposta: o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal tem como finalidades:

- a) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União; e
- d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Cumpra-se observar que ao SCI caberá elaborar (e não apreciar) a prestação de contas do Presidente da República.

Gabarito: B

28. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Como técnica(s) de trabalho, para a consecução de suas finalidades, o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal utiliza

(A) a tomada e a prestação de contas.

- (B) a tomada de contas especial.
- (C) a auditoria e a fiscalização.
- (D) a amostragem e a denúncia.
- (E) a circularização.

Resposta: as técnicas de trabalho do SCI são a auditoria e a fiscalização.

Gabarito: C

29. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) O planejamento das ações de controle adotado no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal divide-se em quatro grandes tópicos, com a seguinte estrutura, exceto:

- (A) Orçamento Global do Ministério.
- (B) Hierarquização.
- (C) Programas e Programações sob controle.
- (D) Ações sob controle.
- (E) Agenda Política do Ministério.

Resposta: o planejamento das ações de controle adotado no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo

Federal divide-se em quatro grandes tópicos, com a seguinte estrutura:

- I – Orçamento Global do Ministério
- II – Hierarquização
- III – Programas e Programações sob controle
- IV – Ações sob controle

Portanto, a única alternativa que não está incluída no planejamento é a alternativa E.

Gabarito: E

30. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) No decorrer dos exames, o documento destinado a dar ciência ao

gestor/administrador da área examinada, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos, com a finalidade de obter a manifestação dos agentes sobre fatos que resultaram em prejuízo da Fazenda Nacional ou de outras situações que necessitem de esclarecimentos formais chama-se

- (A) Nota.
- (B) Solicitação de Auditoria.
- (C) Relatório.
- (D) Certificado.
- (E) Parecer.

Resposta: o documento citado é a Nota. Nota é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos. Tem a finalidade de obter a manifestação dos agentes sobre fatos que resultaram em prejuízo à Fazenda Nacional ou de outras situações que necessitem de esclarecimentos formais. **Gabarito: A**

31. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Assinale a opção que indica uma Técnica de Auditoria corretamente definida.

- (A) Indagação Escrita ou Oral - exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
- (B) Análise Documental - uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações.
- (C) Confirmação Externa - verificação, junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente.

(D) Exame dos Registros - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.

(E) Correlação das Informações Obtidas - verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.

Resposta: os conceitos dos itens foram trocados. Vamos aos conceitos: As inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de Auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

I. Indagação Escrita ou Oral - uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações.

II. Análise Documental - exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.

III. Conferência de Cálculos - revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.

IV. Confirmação Externa – verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas, consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados.

V. Exame dos Registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.

VI. Correlação das Informações Obtidas - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.

VII. Inspeção Física - exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.

VIII. Observação das Atividades e Condições – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: a) a identificação da atividade específica a ser observada; b) observação da sua execução; c) comparação do comportamento observado com os padrões; e d) avaliação e conclusão.

IX. Corte das Operações ou “Cut-Off” - corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo.

X. Rastreamento - investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

Portanto, a única opção correta é a letra C.

Gabarito: C

32. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Como conjunto de regras, diretrizes e sistemas, os princípios de Controle Interno Administrativo visam ao atingimento, entre outros, dos seguintes objetivos específicos, exceto:

(A) Segregação de funções.

- (B) Delegação de poderes.**
- (C) Controle sobre as transações.**
- (D) Política salarial diferenciada para os auditores.**
- (E) Aderência a diretrizes e normas legais.**

Resposta: constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas que visam ao atingimento de objetivos específicos, tais como:

I. relação custo/benefício - consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;

II. qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários - a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal. É imprescindível haver uma política de pessoal que contemple:

a) seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;

b) rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e

c) obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades.

III. delegação de poderes e definição de responsabilidades - a delegação de competência, conforme previsto em lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, delegada e o objeto da delegação. Assim sendo, em qualquer unidade/entidade, devem ser observados:

a) existência de regimento/estatuto e organograma adequados, onde a definição de autoridade e conseqüentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e

b) manuais de rotinas/procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores do órgão/entidade.

IV. segregação de funções - a estrutura das unidades/entidades 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 este princípio;

V. instruções devidamente formalizadas - para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados através de instrumentos eficazes e específicos; ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;

VI. controles sobre as transações - é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade e autorizados por quem de direito; e

VII. aderência a diretrizes e normas legais – o controle interno administrativo deve assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade.

De tudo que foi visto, a alternativa D é a única que não apresenta pertinência.

Gabarito: D

33. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Os servidores designados para a realização dos trabalhos de auditoria deverão, obrigatoriamente, durante os trabalhos de campo, dar conhecimento das ocorrências identificadas aos responsáveis pelas áreas auditadas.

Resposta: Os servidores designados para a realização dos trabalhos de auditoria interna deverão, obrigatoriamente, durante os trabalhos de campo, dar conhecimento das ocorrências identificadas aos responsáveis

pelas áreas auditadas, solicitando destes os devidos esclarecimentos e manifestações formais sobre as constatações preliminares, considerando a necessidade dos gestores públicos 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.

CORRETO

34. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Concluídos os trabalhos de campo, após os esclarecimentos apresentados pelas áreas auditadas, o titular do órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal responsável pela realização da auditoria dará conhecimento formal do Relatório prévio ao dirigente máximo da unidade/entidade auditada.

Resposta: Concluídos os trabalhos de campo, o titular do órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal responsável pela realização da ação de controle encaminhará o relatório final ao dirigente máximo da unidade ou entidade auditada. Manifestações posteriores do dirigente serão analisadas pela unidade de controle interno e consubstanciadas em nota técnica que será objeto de encaminhamento aos mesmos destinatários do relatório.

CORRETO

35. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Os relatórios de auditoria do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a serem elaborados na etapa posterior a dos trabalhos de campo, deverão evidenciar as manifestações ou justificativas apresentadas pelos gestores/dirigentes.

Resposta: sim, deverá ser dada oportunidade de manifestação aos gestores.

CORRETO

36. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Na hipótese de o órgão ou entidade auditada não encaminhar, nos prazos previstos, a manifestação a que se refere o item anterior, o órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, responsável pela realização da auditoria, consignará no relatório, certificado de auditoria e parecer do dirigente, que o órgão ou entidade auditada não exerceu o direito de resposta.

Resposta: não há mais essa previsão na IN SFC 01/2001, por força da Instrução Normativa CGU nº 01, de 13 de março de 2003.

ERRADO

37. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Emitido o relatório, o certificado de auditoria e o parecer do dirigente do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, com o posicionamento final, a unidade de controle interno remeterá o processo ao Tribunal de Contas da União.

Resposta: Nos casos de auditoria de avaliação de gestão, emitido o relatório, o certificado de auditoria e o parecer do dirigente do órgão competente do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, **o processo será remetido para conhecimento e pronunciamento do respectivo Ministro supervisor**, por intermédio do Assessor Especial de Controle Interno, quando for o caso. (Redação dada pela Instrução Normativa CGU nº 01, de 13 de março de 2003)

ERRADO

38. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Na emissão do Relatório de Auditoria realizada com base no processo de Tomada e Prestação de Contas do órgão ou entidades examinadas, é necessário definir o objetivo da auditoria e

identificar as demonstrações financeiras examinadas, no caso de auditoria contábil.

Resposta: de acordo com a IN SFC 01/2001, a emissão do Relatório de Auditoria realizada com base no processo de Tomada e Prestação de Contas do órgão ou entidades examinadas, é necessário que se atenda aos seguintes requisitos:

(...)

d) definir o objetivo da auditoria e identificar as demonstrações financeiras examinadas, no caso de auditoria contábil;

CORRETO

2. LISTA DAS QUESTÕES COMENTADAS

01. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2008) De acordo com a IN SFCIMF nº. 001/2001, os controles internos administrativos implementados em uma organização devem possuir as seguintes características, exceto:

- (A) prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão.**
- (B) prioritariamente, ter caráter preventivo.**
- (C) estar direcionados para o atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração.**
- (D) primar pela abordagem corretiva e, subsidiariamente, punitiva.**
- (E) permanentemente, estar voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos.**

02. (ESAF/Analista de Finanças e Controle/CGU/2008) Segundo a IN SFC/MF nº 001/2001, o procedimento que tem por objetivo avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública federal, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial, classifica-se como:

- (A) Auditoria de Avaliação da Gestão.**
- (B) Auditoria Contábil.**
- (C) Auditoria de Acompanhamento da Gestão.**
- (D) Auditoria Operacional.**
- (E) Auditoria Especial.**

03. (ESAF/ANA/Analista/2009) Assinale a opção que preenche corretamente a lacuna da seguinte frase: “No setor público federal, a _____ objetiva o exame dos fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente”.

- a) Auditoria de Avaliação da Gestão;**
- b) Auditoria Contábil;**
- c) Auditoria Especial;**
- d) Auditoria Operacional;**
- e) Auditoria de Acompanhamento da Gestão.**

04. (ESAF/CGU/Auditoria e Fiscalização/CGU) De acordo com a IN SFC/MF no 0112001, assinale a opção que apresenta uma classificação de auditoria incorreta.

- a) Auditoria contábil.
- b) Auditoria de avaliação da gestão.
- c) Auditoria de acompanhamento da gestão.
- d) Auditoria financeira.
- e) Auditoria especial.

05. (ESAF/TCE-GO/Auditor/2007) De acordo com o previsto na IN nº 01/2001 da Secretaria Federal de Controle, as atividades de auditoria executadas diretamente por servidores em exercício nos órgãos e unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, estão subdivididas em

- a) centralizada, descentralizada e integrada.
- b) terceirizada, simplificada e compartilhada.
- c) centralizada, compartilhada e terceirizada.
- d) integrada, descentralizada e compartilhada.
- e) simplificada, compartilhada e descentralizada.

06. (ESAF/CGU/Auditoria e Fiscalização/2006) Nos termos da Instrução Normativa no 00112001, da Secretaria Federal de Controle, a Auditoria Governamental direta pode assumir as seguintes formas:

- a) centralizada, descentralizada e integrada.
- b) simplificada, compartilhada e terceirizada.
- c) concentrada, simplificada e difusa.
- d) concentrada, desconcentrada e delegada.
- e) simplificada, compartilhada e desconcentrada.

07. (ESAF/CGU/Auditoria e Fiscalização/2006) Na emissão do Relatório de Auditoria realizada com base no processo de Tomada e Prestação de Contas do órgão ou entidades examinadas, é necessário que se atenda aos seguintes requisitos, exceto:

- a) identificar o número do processo, o período examinado e a unidade ou entidade examinada.
- b) indicar as normas que instruem o processo de Tomada ou Prestação de Contas.
- c) identificar o passivo trabalhista do órgão ou entidade examinada.
- d) definir o objetivo da auditoria e identificar as demonstrações financeiras examinadas, no caso de auditoria contábil.
- e) declarar ter o exame sido efetuado por amostragem, na extensão julgada necessária e de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.

08. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2008) Acerca do tema "papéis de trabalho", na forma como o trata a IN SFC/MF nº. 001/2001, assinale a opção incorreta.

a) os papéis de trabalho são documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria e fiscalização, do Sistema de Controle Interno, podendo ser por ele elaborados OU obtidos de qualquer outra fonte.

(B) Quando elaborados durante o processo de verificações *in loco*, têm por finalidade, entre outras, evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas.

(C) Devem estar acondicionados em arquivos do tipo permanente, corrente e especial.

(D) Quando elaborados durante o processo de verificações *in loco*,

têm por finalidade, entre outras, fornecer um meio de revisão dos trabalhos de auditoria pelos superiores.

(E) Referências cruzadas são úteis para a sua organização em arquivos.

09. (ESAF/CGU/Auditoria e Fiscalização/2006) Os Papéis de Trabalho são a base física da documentação das atividades de auditoria e fiscalização. Neles são registrados dados da unidade/entidade auditada ou do programa fiscalizado, fatos e informações obtidas, as etapas preliminares e o trabalho efetuado pela equipe responsável, bem como suas conclusões sobre os exames realizados.

Entre suas finalidades, excetua-se a de:

- a) auxiliar na execução dos exames.
- b) servir de prova processual junto ao TCU.
- c) evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas.
- d) servir de suporte aos relatórios.
- e) constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada.

10. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2008) Nos casos em que a Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Federal não obtiver elementos comprobatórios suficientes e adequados, de tal modo que o impeça de formar opinião quanto à regularidade da gestão, a IN SFC/MF nº 001/2001 determina que:

(A) a opinião decorrente dos exames fica sobrestada, por prazo previamente fixado para o cumprimento de diligência pelo órgão ou entidade examinado, quando então, mediante novos exames, emitir-se-á o competente Certificado.

(B) a opinião decorrente dos exames fica prejudicada, quando então, mediante ciência do órgão superior, emitir-se-á o Certificado com Negativa de Opinião.

(C) a opinião decorrente dos exames fica sobrestada, encaminhando-se os autos do processo ao Tribunal de Contas da União, a quem caberá determinar a instauração da devida Tomada de Contas Especial.

(D) a opinião decorrente dos exames fica prejudicada, quando então, mediante ciência do órgão superior, emitir-se-á o Certificado de Irregularidade.

(E) a opinião decorrente dos exames fica sobrestada, encaminhando-se os autos do processo ao Tribunal de Contas da União, a quem caberá julgar os motivos determinantes do sobrestamento, decidindo, ao final, pela regularidade ou não da gestão.

11. (ESAF/ANA/Analista Administrativo/2009) Assinale a opção verdadeira a respeito de auditoria, no Setor Público Federal, cuja execução é realizada de forma direta.

(A) São todos os trabalhos de fiscalização executados pelo Sistema de Auditoria Interna, no âmbito da administração federal, que avalia a correta aplicação dos recursos públicos.

(B) São aquelas realizadas na administração direta e indireta integrantes do Orçamento Geral da União visando avaliar o cumprimento das políticas públicas.

(C) É aquela realizada pelos servidores em exercício no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e está subdividida em centralizada, descentralizada e integrada.

(D) São fiscalizações e avaliações realizadas diretamente pelos órgãos envolvidos na execução das políticas públicas.

(E) São trabalhos executados diretamente pelas auditorias internas das instituições federais diretas e indiretas, para avaliar o cumprimento da lei fiscal.

12. (ESAF/ANA/Analista Administrativo/2009) O objetivo primordial da auditoria do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal é o de garantir os resultados operacionais na gerência da coisa pública, abrange todas as unidades e entidades públicas federais e leva em conta os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de governo.

13. (ESAF/ANA/Analista Administrativo/2009) A auditoria governamental abrange as entidades e unidades da administração indireta e tem como objetivo primordial verificar a regularidade dos atos praticados por ordenadores de despesa quanto à execução orçamentária e financeira.

14. (ESAF/ANA/Analista Administrativo/2009) O objetivo primordial da auditoria do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal é o de garantir que os objetivos e metas definidos no orçamento sejam atingidos e abrange as entidades constantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

15. (ESAF/ANA/Analista Administrativo/2009) A abrangência da auditoria do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal – SCI é a definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício e o objetivo primordial é verificar o cumprimento da Lei Orçamentária Anual - LOA.

16. (ESAF/ANA/Analista Administrativo/2009) A abrangência e o objetivo primordial da auditoria do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal é o de assegurar que os recursos alocados aos projetos sejam aplicados no cumprimento das políticas públicas.

17. (CESPE/TRE-PA/Analista Judiciário/2007) São passíveis de auditoria governamental somente as entidades da administração direta e indireta, as fundações e as autarquias, ou seja, as entidades que pertencem a administração pública.

18. (CESPE/TRE-PA/Analista Judiciário/2007) O objetivo primordial da auditoria governamental é exercer o controle prévio da aplicação dos recursos públicos.

19. (CESPE/TRE-PA/Analista Judiciário/2007) Quando um ente público é omissa no dever de prestar contas e contra ele é instaurado processo de tomada de contas especial, a auditoria deve ser realizada pelo sistema de controle interno do Poder Executivo.

20. (CESPE/TRE-PA/Analista Judiciário/2007) É atribuição da auditoria governamental comprovar a legalidade e legitimidade

dos fatos administrativos; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos fica a cargo dos tribunais de contas.

21. (CESPE/TRE-PA/Analista Judiciário/2007) A auditoria do sistema de controle interno, no Poder Executivo federal, classifica-se em contábil, operacional, especial e de desempenho.

22. (Analista Judiciário/TRE-PA/CESPE/2007) Se o auditor, ao efetuar teste de conferência de cálculo em um convênio vultuoso, tiver dúvidas sobre a aplicação correta dos valores, poderá adotar providências de acompanhamento que considerar pertinente e utilizar a técnica do rastreamento para suas conclusões.

23. (Analista Judiciário/TRE-PA/CESPE/2007) Os papéis de trabalho embasam o certificado que representa a opinião do sistema de controle interno.

24. (Analista Judiciário/TRE-PA/CESPE/2007) A nota é uma das formas que o órgão ou unidade de controle interno possui para expressar sua opinião.

25. (Analista Judiciário/TRE-PA/CESPE/2007) A promoção da hierarquização dos diversos programas de governo deve fazer parte de um adequado programa de trabalho de auditoria.

26. (Analista Judiciário/TRE-PA/CESPE/2007) O método de amostragem do tipo probabilístico é fundamentado em amostras embasadas na experiência do servidor. Nesse sentido, os elementos estão estabelecidos de acordo com a população.

27. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal tem as seguintes finalidades, exceto:

(A) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União.

(B) apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República.

(C) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

(D) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União.

(E) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

28. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Como técnica(s) de trabalho, para a consecução de suas finalidades, o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal utiliza

- (A) a tomada e a prestação de contas.**
- (B) a tomada de contas especial.**
- (C) a auditoria e a fiscalização.**
- (D) a amostragem e a denúncia.**
- (E) a circularização.**

29. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) O planejamento das ações de controle adotado no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal divide-se em quatro grandes tópicos, com a seguinte estrutura, exceto:

- (A) Orçamento Global do Ministério.**
- (B) Hierarquização.**
- (C) Programas e Programações sob controle.**
- (D) Ações sob controle.**
- (E) Agenda Política do Ministério.**

30. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) No decorrer dos exames, o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos, com a finalidade de obter a manifestação dos agentes sobre fatos que resultaram em prejuízo da Fazenda Nacional ou de outras situações que necessitem de esclarecimentos formais chama-se

- (A) Nota.**

(B) Solicitação de Auditoria.

(C) Relatório.

(D) Certificado.

(E) Parecer.

31. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Assinale a opção que indica uma Técnica de Auditoria corretamente definida.

(A) Indagação Escrita ou Oral - exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.

(B) Análise Documental - uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações.

(C) Confirmação Externa - verificação, junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente.

(D) Exame dos Registros - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.

(E) Correlação das Informações Obtidas - verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.

32. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Como conjunto de regras, diretrizes e sistemas, os princípios de

Controle Interno Administrativo visam ao atingimento, entre outros, dos seguintes objetivos específicos, exceto:

- (A) Segregação de funções.**
- (B) Delegação de poderes.**
- (C) Controle sobre as transações.**
- (D) Política salarial diferenciada para os auditores.**
- (E) Aderência a diretrizes e normas legais.**

33. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Os servidores designados para a realização dos trabalhos de auditoria deverão, obrigatoriamente, durante os trabalhos de campo, dar conhecimento das ocorrências identificadas aos responsáveis pelas áreas auditadas.

34. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Concluídos os trabalhos de campo, após os esclarecimentos apresentados pelas áreas auditadas, o titular do órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal responsável pela realização da auditoria dará conhecimento formal do Relatório prévio ao dirigente máximo da unidade/entidade auditada.

35. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Os relatórios de auditoria do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a serem elaborados na etapa posterior a dos trabalhos de campo, deverão evidenciar as manifestações ou justificativas apresentadas pelos gestores/dirigentes.

36. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Na hipótese de o órgão ou entidade auditada não encaminhar, nos

prazos previstos, a manifestação a que se refere o item anterior, o órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, responsável pela realização da auditoria, consignará no relatório, certificado de auditoria e parecer do dirigente, que o órgão ou entidade auditada não exerceu o direito de resposta.

37. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Emitido o relatório, o certificado de auditoria e o parecer do dirigente do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, com o posicionamento final, a unidade de controle interno remeterá o processo ao Tribunal de Contas da União.

38. (ESAF/CGU/Analista de Finanças e Controle/2006) Na emissão do Relatório de Auditoria realizada com base no processo de Tomada e Prestação de Contas do órgão ou entidades examinadas, é necessário definir o objetivo da auditoria e identificar as demonstrações financeiras examinadas, no caso de auditoria contábil.

3. GABARITO

1.	D	11.	C	21.	ERRADO	31.	C
2.	D	12.	CORRETO	22.	CORRETO	32.	D
3.	C	13.	CORRETO	23.	CORRETO	33.	CORRETO
4.	D	14.	ERRADO	24.	ERRADO	34.	CORRETO
5.	A	15.	ERRADO	25.	CORRETO	35.	CORRETO
6.	A	16.	CORRETO	26.	ERRADO	36.	ERRADO
7.	C	17.	ERRADO	27.	B	37.	ERRADO
8.	C	18.	ERRADO	28.	C	38.	CORRETO
9.	B	19.	ERRADO	29.	E		
10.	A	20.	ERRADO	30.	A		