



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO
AUDITORIA INTERNA

SUMÁRIO EXECUTIVO

Tema: DESPESAS COM SUPRIMENTO DE FUNDOS NA EBC.
Tipo de Auditoria: Auditoria de Acompanhamento.
Forma de Auditoria: Direta Completa.
Área de Acompanhamento: Gestão de Suprimento de Bens e Serviços.
Período de Abrangência dos Exames: Janeiro a Maio de 2009.

Com base nas informações consignadas no documento acima referenciado, apresentamos a seguir a síntese das principais constatações e recomendações levantadas pela AUDIN, no sentido de subsidiar o processo de tomada de decisões pela administração da empresa e favorecer o acompanhamento da evolução das situações.

I – SÍNTESE DAS IMPROPRIEDADES E VULNERABILIDADES:

- 1) Inadequação do ambiente de controle e do nível de atividades de controle sobre as despesas processadas por Suprimento de Fundos (*subitem 1.1.do relatório*).
- 2) Inexistência de práticas de identificação e avaliação de riscos (*subitem 1.2. do relatório*).
- 3) Deficiências na comunicação e no gerenciamento das informações (*subitem 1.3. do relatório*).
- 4) Dificuldades no monitoramento da gestão dos Suprimentos de Fundos (*subitem 1.4.do relatório*).
- 5) Falhas na formalização da solicitação de concessão dos recursos (*subitem 2.1. do relatório*).
- 6) Falhas na formalização da prestação de contas (*subitem 2.2. do relatório*).
- 7) Inadequação da documentação comprobatória das despesas (*subitem 2.3. do relatório*).
- 8) Documentação incompatível com o prazo de aplicação (*subitem 2.4. do relatório*).

- 9) Falha no ateste dos comprovantes de despesas (*subitem 2.5. do relatório*).
- 10) Informalidade na solicitação de material ou serviço (*subitem 2.6. do relatório*).
- 11) Comprovante com valor superior ao limite normativo (*subitem 2.7. do relatório*).
- 12) Ausência no processo de documentação hábil à prestação de serviço por autônomo (*subitem 2.8. do relatório*).
- 13) Devolução intempestiva de saldos não utilizados (*subitem 2.9. do relatório*).
- 14) Prestações de contas apresentadas fora do prazo (*subitem 2.10. do relatório*).
- 15) Controvérsia na comparação dos saques com o limite legal (*subitem 3.1. do relatório*).
- 16) Desatualização do modelo do formulário "Solicitação de Concessão do Suprimento de Fundos" (*subitem 3.2. do relatório*).
- 17) Dificuldade de controle das situações de potencial fracionamento de despesas (*subitem 3.3. do relatório*).
- 18) Existência de cartões de pagamento sem utilização (*subitem 3.4. do relatório*).
- 19) Não utilização do cartão de pagamento para despesas em viagem de serviço no exterior (*subitem 3.5. do relatório*).
- 20) Necessidade de revisão dos procedimentos operacionais (*subitem 5.1. do relatório*).

II – PONTOS POSITIVOS VERIFICADOS NA GESTÃO DOS SUPRIMENTOS DE FUNDOS

- 1) Atendimento a regra de não concessão de mais de dois suprimentos ao mesmo agente e nem de ordenador de despesa figurando como suprido (*subitem 4.1. do relatório*).
- 2) Proatividade na comunicação ao agente financeiro quanto ao extravio de cartão de pagamento (*subitem 4.2. do relatório*).
- 3) Não ocorrência de situação que suscitasse a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares ou tomadas de contas especiais (*subitem 4.3. do relatório*).
- 4) Não ocorrência de concessão de recursos para agente suprido em período de afastamento legal (*subitem 4.4. do relatório*).

III – RECOMENDAÇÕES:

- 1)** Atualizar o normativo sobre Suprimento de Fundos da extinta RADIOBRÁS, inclusive como medida de tratamento de algumas vulnerabilidades apuradas ao longo dos exames (subitens 1.1.1-A e 3.2.1.).
- 2)** Desenvolver indicadores de monitoramento dos processos de trabalho relativos ao pagamento de despesas na modalidade de suprimento de fundos, com avaliação periódica e divulgação interna (subitem 1.1.1-B).
- 3)** Estabelecer programação anual de treinamento sobre temas afetos a gestão administrativa, para disseminar a aplicação dos preceitos definidos nos Normativos Internos da Empresa, alcançando a clientela do Órgão Central e das Unidades Regionais. Nesse sentido, um primeiro passo poderia ser a realização de um “Encontro” sobre a utilização do Cartão de Pagamento, tão logo seja atualizada a Norma Interna sobre Suprimento de Fundos, de modo a atender às expectativas e necessidades de trabalho dos servidores de todas as Unidades da Empresa que atuam no processamento, pagamento e controle dessas despesas (subitem 1.1.1-C).
- 4)** A DAF/EBC deve rever o rol de atribuições das áreas sob sua responsabilidade, inclusive em âmbito regional, de modo a estabelecer formalmente setores ou núcleos para gestão dos processos de despesa por Suprimento de Fundos, dotando-os de adequada estrutura física, e de pessoal suficiente e qualificado. Nesse contexto, devem ser concebidas ações de remanejamento e capacitação de empregados, no limite e nas circunstâncias exigidas para as atividades da área (subitens 1.1.1-D; 1.4.1-A; 2.1.3-B e 2.2.3-B).
- 5)** A DAF/EBC deve buscar, em articulação com a área de informática, o desenvolvimento de um sistema, programa ou aplicativo que dê adequado suporte ao gerenciamento e à operacionalização das rotinas de concessão, aplicação e prestação de contas dos Suprimentos de Fundos, e que possa assegurar o monitoramento detalhado e tempestivo dos gastos executados a título de Suprimento de Fundos pela Empresa, favorecendo o cumprimento aos preceitos legais e controle prévio das possíveis situações de fracionamento de despesas (subitens 1.1.1-E; 1.2.1-D e 3.3.1).
- 6)** Implantar procedimentos de segurança quanto às informações e documentos consubstanciados nos processos de despesa por meio de Cartão de Pagamento (subitem 1.1.1-F).

- 7)** Implantar rotina de avaliação de riscos e identificação de falhas nos processos de pagamento de suprimento de fundos, mantendo registros e estatísticas correlatas (subitem 1.2.1-A).
- 8)** Estudar, em conjunto com as Áreas de Logística e Financeira, medidas de adequação da estrutura física para a guarda dos documentos e processos geridos pela Unidade (subitem 1.2.1-B).
- 9)** Implantar padrão único de procedimentos, quando da revisão das rotinas afetas ao processamento dos Suprimentos de Fundos, e monitorar o cumprimento deste por todas as áreas da Empresa usuárias do Cartão de Pagamento, de modo a favorecer os mecanismos de controle e conferir maior celeridade aos trâmites processuais (subitem 1.2.1-C).
- 10)** Analisar, no contexto de definição das atribuições das Gerências Regionais de Administração e Finanças, a possibilidade de trâmite e guarda, mesmo que temporária, dos processos de Suprimento de Fundos nos Estados, bem como a desconcentração de algumas atividades que atualmente são executadas apenas pelo Órgão Central, como, por exemplo, o exame prévio de conformidade das prestações de contas locais (subitem 1.2.1-E).
- 11)** Estabelecer, formalmente, canal de comunicação das áreas localizadas nas Unidades Regionais com a Área de Administração e Finanças do Órgão Central da Empresa, que garanta o esclarecimento de dúvidas, a troca de informações e o acompanhamento sobre o atendimento dos pedidos de concessão de recursos e a aprovação das prestações de contas dos Suprimentos de Fundos, de modo que os Agentes Supridos não fiquem desinformados ou tenham que dispende tempo com tratativas telefônicas (subitens 1.2.1-F; 1.3.1-D e 1.4.1-B).
- 12)** A DAF/EBC deve implantar sistemática de controle de atendimento dos prazos preconizados em norma para os trâmites processuais (subitem 1.3.1-A).
- 13)** Estabelecer prazo máximo para análise e aprovação das prestações de contas encaminhadas pelos Agentes Supridos, quando da revisão das rotinas afetas ao processamento dos Suprimentos de Fundos (subitem 1.3.1-B).
- 14)** Viabilizar o acesso das Unidades Regionais a INTRANET da EBC (subitem 1.3.1-C).
- 15)** A DAF/EBC deve estudar, em articulação com as Gerências Regionais de Administração e Finanças, a realização de encontros periódicos com os usuários locais das demais áreas da Empresa para divulgar procedimentos, orientações e

entendimentos quanto às atividades administrativas de interesse geral (subitens 1.3.1-E; 2.1.3-C; 2.2.3-C e 2.3.3-B).

- 16)** A DAF/EBC deve assegurar o preenchimento adequado de todos os campos do formulário "Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos", evitando que a liberação dos recursos e a tramitação do processo ocorram antes da adequada instrução processual e da prévia autorização da concessão pelo Ordenador de Despesa (subitem 2.1.3-A).
- 17)** A DAF/EBC ao receber o processo de prestação de contas deve assegurar-se de que os campos do formulário próprio estão preenchidos adequadamente, para então dar seguimento a sua análise e encaminhamento ao Ordenador de Despesa, evitando que a tramitação do processo ocorra antes da adequada instrução pelos Agentes Supridos das diversas áreas (subitem 2.2.3-A).
- 18)** A DAF/EBC ao analisar as prestações de contas deve dar especial atenção ao exame da adequação dos documentos comprobatórios das despesas realizadas, solicitando eventuais correções pelos Agentes Supridos, antes da continuidade do tramite processual e da aprovação pelo Ordenador de Despesa (subitem 2.3.3-A).
- 19)** A DAF/EBC deve solicitar a manifestação dos Agentes Supridos quanto à ocorrência de documentos comprobatórios de despesas com datas incompatíveis com os períodos de aplicação nos processos de Suprimento de Fundos nºs 0283 e 0677/2009, adotando procedimentos de glosa ou outras medidas corretivas cabíveis, antes da aprovação pelo Ordenador de Despesa (subitem 2.4.3.).
- 20)** A DAF/EBC deve solicitar a manifestação dos Agentes Supridos quanto às falhas nos atestes dos comprovantes de despesas verificadas nos processos de Suprimento de Fundos nºs 0115, 0283, 0562, 0621, 0744, 0745, 0866, 0867, 0874, 0887, 1025, 1167, 1178, 1265/2009, adotando as medidas corretivas cabíveis, antes da aprovação pelo Ordenador de Despesa (subitem 2.5.3.).
- 21)** A DAF/EBC deve orientar os Agentes Supridos quanto à forma adequada de atesto dos comprovantes de despesas. Quando do uso de suprimento em viagem, a manifestação sobre o gasto cabe ao coordenador da equipe, caso não seja o Agente Suprido, ou à chefia imediata. Quando do uso em despesa de "pronto pagamento" para atendimento de demandas locais, o atesto deve ser de responsabilidade da área requisitante do material ou serviço. Em nenhuma hipótese o atesto deve ser processado pelo próprio Agente Suprido (subitem 2.5.3.).

- 22)** A DAF/EBC deve orientar os Agentes Supridos a atenderem as demandas das áreas requisitantes de serviços e materiais mediante a apresentação do formulário denominado Requisição de Materiais e Serviços – RMS, o qual deve ser juntado ao respectivo processo de prestação de contas, a exemplo do que ocorre com os processos de Suprimento de Fundos utilizados no Escritório do Rio de Janeiro e na Área Administrativa da Sede da Empresa (subitem 2.6.2-A).
- 23)** A DAF/EBC deve orientar os Agentes Supridos, notadamente os lotados na Unidade de São Paulo, que envolvam os requisitantes na verificação da adequação do material fornecido e/ou do serviço prestado (fase da liquidação da despesa), bem como no atesto dos respectivos comprovantes de gastos (subitem 2.6.2-B).
- 24)** A DAF/EBC deve solicitar a manifestação do Agente Suprido responsável pelo processo nº 862/2009, quanto à ausência de justificativa em relação ao pagamento da NF nº 222, no valor bruto de R\$ 700,00 (setecentos reais), superior, portanto, ao limite disposto na Norma de Suprimento de Fundos – NOR-401 (subitem 2.7.3-A).
- 25)** A DAF/EBC, por ocasião da reformulação da Norma de Suprimento de Fundos da Empresa, deve reavaliar o valor limite para cada comprovante de despesa, levando em consideração o parâmetro disposto na legislação federal específica (subitem 2.7.3-B).
- 26)** A DAF/EBC deve orientar os Agentes Supridos quanto aos procedimentos específicos a serem observados na contratação de serviços prestados por profissionais autônomos, notadamente em relação à juntada ao processo dos comprovantes de cumprimento das obrigações tributárias pela pessoa física contratada, instituindo, se for o caso, modelo de formulário específico para registro dos dados do prestador de serviço, das retenções e do pagamento efetivado (subitem 2.8.3.).
- 27)** A DAF/EBC, quando se deparar com o atraso na devolução de valores sacados e não utilizados, deve solicitar a manifestação dos Agentes Supridos quanto às situações verificadas, determinando o imediato recolhimento dos saldos existentes e, se for o caso, a adoção de outras medidas corretivas cabíveis. (subitem 2.9.3).
- 28)** A DAF/EBC, quando se deparar com atraso na prestação de contas, deve solicitar a manifestação dos Agentes Supridos, determinando a imediata apresentação das contas e, se for o caso, a adoção de outras medidas corretivas cabíveis. (subitem 2.10.3.).

- 29)** A DAF/EBC, no sentido de conferir maior transparência às despesas com Suprimento de Fundos e de minimizar o risco com o transporte e guarda de numerário, deve observar o disposto no Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, que alterou o art. 5º do Decreto nº 93.872, de 23 de fevereiro de 1986, no sentido de que estas despesas sejam efetivadas exclusivamente por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF. Nesse sentido, a liberação de Suprimentos de Fundos via Ordem Bancária Câmbio - OBK deve ser tratada como excepcionalidade, e não como regra geral, resguardando assim a Empresa da controvérsia suscitada quanto ao cálculo do limite de gastos com saque, em conformidade com o disposto na Portaria SECOM/PR nº 41, de 23 de junho de 2008 (subitem 3.1.3.).
- 30)** A DAF/EBC deve avaliar, junto ao colegiado da Diretoria Executiva, o quantitativo de cartões de pagamento a ser administrado por cada área, no intuito de assegurar o atendimento das necessidades e o controle sobre a movimentação de cada cartão (subitem 3.4.1.).
- 31)** A DAF/EBC deve disponibilizar os recursos de Suprimento de Fundos destinados ao atendimento dos gastos com as viagens a serviço no exterior, via cartão de pagamento, da mesma forma como é adotada para os Suprimentos de Fundos utilizados em viagens nacionais, devendo ainda instruir os Agentes Supridos a utilizarem o Cartão preferencialmente na modalidade de pagamento junto a rede afiliada (subitem 3.5.1.).
- 32)** A DAF/EBC deve rever a atual rotina de trabalho, de modo a que os novos fluxogramas para a operacionalização do Suprimento de Fundos tornem as rotinas de trabalho mais céleres, uniformes e adequadas. (subitem 5.1.1.).
- 33)** A DAF/EBC deve analisar o conjunto das recomendações firmadas pela Auditoria Interna neste relatório, visando o estabelecimento de um Acordo Interno de Providências – AIP específico, com a interveniência da Secretaria Executiva/ EBC, o qual registrará o posicionamento e as providências a serem adotadas pelas áreas responsáveis, com definição dos respectivos prazos de implantação, possibilitando, assim, o monitoramento sobre estas ações, tanto pelas Diretorias envolvidas, quanto pela AUDIN e pela Secretaria Executiva.

III – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Cabe ressaltar o entendimento de que a presente auditoria alcançou os objetivos estabelecidos no programa de auditoria específico, em cumprimento ao planejamento estabelecido no PAINT/ 2009, considerando-se, portanto, concluída.

As constatações e recomendações mais relevantes, consignadas neste Sumário Executivo, devem ser objeto da análise compartilhada entre a área gestora responsável e a Secretaria Executiva da Empresa, com a sugestão de implementação de um Acordo Interno de Providências - AIP específico para o objeto auditado, conforme explicitado no item 33 das recomendações.

Nesse contexto é preciso destacar que o Acordo Interno de Providências – AIP, não se trata de uma imposição e nem é peça de uso interno e exclusivo da auditoria. Esse instrumento decorre da necessidade de acompanhamento da efetiva implementação das orientações emanadas das ações da AUDIN/EBC, e tem por objetivo maior apoiar o gerenciamento pela administração das medidas preventivas ou saneadoras das impropriedades e vulnerabilidades verificadas, as quais demandam ações de diversas áreas da Empresa, de acordo com os respectivos níveis de competência e responsabilidade.

Por derradeiro, almeja-se que o presente trabalho, complementado com a sistemática do AIP, possam contribuir para a melhoria das atividades e dos controles internos institucionais.

Brasília/ DF, 17 de agosto de 2009.

Antônio Gerardo de O. Junior
ACP Contabilidade

Lourival Medeiros
ACO Contabilidade

Lineu de Faria Miranda
ACP AUDIN

Rogério José Rabelo
Assessor da AUDIN - Supervisor do Trabalho

De acordo, em de agosto de 2009 .

Antônio Fúcio de Mendonça Neto
Auditor-Geral da EBC