

**HERIVELTO CARDOSO ROCHA  
VINICIUS MIRANDA MORGADO**

**CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL :  
IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS CONTRLOES INTERNOS  
IMPLANTADOS E IMPLEMENTADOS NA PRODEB**

**SALVADOR  
2002**

*Faculdade de Ciências Contábeis - UFBA  
Biblioteca*

N.º \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Tombamento Patrimonial*

**HERIVELTO CARDOSO ROCHA  
VINICIUS MIRANDA MORGADO**

**CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL :  
IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS CONTRLOES INTERNOS  
IMPLANTADOS E IMPLEMENTADOS NA PRODEB**

**Monografia apresentada no curso de  
Especialização em Finanças Públicas da  
Faculdade de Ciências Econômicas da  
Universidade Federal da Bahia Como  
requisito parcial à obtenção do título  
especialista em Finanças Públicas.**

**Orientador: Prof. João Vicente Costa Neto**

**SALVADOR  
2002**

**FOLHA DE APROVAÇÃO**

**HERIVELTO CARDOSO ROCHA  
VINICIUS MIRANDA MORGADO**

**Controle Interno na Administração Pública Estadual : Identificação e Análise dos Controles Internos implantados e implementados na PRODEB**

Aprovada em abril de 2002.

Orientador: \_\_\_\_\_  
Prof. Prof. João Vicente Costa Neto  
Faculdade de Ciências Contábeis da UFBA

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>CONTROLE INTERNO - FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b>	<b>8</b>
2.1	CONSIDERAÇÕES INICIAIS	8
2.2	CONCEITO	10
2.3	IMPORTÂNCIA	14
2.4	BASE LEGAL	15
2.5	ESPÉCIES DE CONTROLE	17
2.6	FINALIDADE	18
2.7	PRINCÍPIOS	19
<b>3</b>	<b>CONTROLES INTERNOS DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DA BAHIA – PRODEB</b>	<b>21</b>
3.1	HISTÓRICO	21
3.2	FUNÇÃO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	25
3.3	CONTROLES INTERNOS DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	25
3.4	SUGESTÕES PARA MELHORIA DOS CONTROLES INTERNOS	34
<b>4</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>36</b>
	<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>37</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>41</b>

## RESUMO

A companhia de Processamento de dados do estado da Bahia - PRODEB, sociedade de economia mista, criada pela Lei Estadual nº 3.157, de 01 de outubro de 1973, ocupa posição estratégica dentro da estrutura organizacional do governo, pois é responsável pela execução e assessoramento dos serviços de processamento de dados dos órgãos e entidades da administração centralizada e descentralizada do estado. A PRODEB por ser uma sociedade de economia mista tem sua contabilidade regida pela Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das S. A) e, portanto, não registra seus atos e fatos contábeis no sistema de contabilidade oficial do estado - SICOF, ou seja, não executa os recursos a ela transferidos pelo estado através do orçamento de investimentos das empresas, nem tão pouco realiza seu controle financeiro e registra sua variação patrimonial por intermédio do SICOF. Esta situação se manteve inalterada mesmo com a sanção da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), pois o inciso II do art. 2º, combinado com a alínea b, inciso I, § 3º do art. 1º deste diploma legal, enquadrou a PRODEB como empresa estatal não dependente e conseqüentemente sua escrita contábil não deveria ser consolidada pelo SICOF. Diante deste quadro, escolhemos a referida empresa para fazermos nossa prospecção acerca da eficácia dos controles internos, especialmente pelo fato dela ocupar uma posição estratégica dentro da estrutura organizacional do governo, além de não utilizar o SICOF, um dos instrumentos mais eficazes para aferição dos controles internos na Administração Pública Estadual.

O presente trabalho monográfico tem como finalidade identificar e evidenciar os benefícios dos controles internos implantados e implementados pela Companhia de Processamento de dados do estado da Bahia – PRODEB, verificando a conformidade dos mesmos com a doutrina e a legislação vigente, além de registrar os aspectos vulneráveis, sugerindo suas respectivas medidas saneadoras. Pelo fato do atingimento do objetivo estar intimamente relacionado à doutrina e a legislação vigente, será dedicado o capítulo 1

(Controle Interno – Fundamentação Teórica) para o embasamento teórico do assunto em questão.

## 1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho se constitui na etapa final para conclusão do curso de pós-graduação em Finanças Públicas ministrado pela Faculdade de Economia da Universidade Federal da Bahia. Esta monografia além de ser uma exigência formal, possibilita que o pós-graduando evolua profissionalmente através de um estudo teórico sobre um tema tão importante como o Controle Interno na Administração Pública Estadual, colocando em prática os conceitos aprendidos, através de uma análise de caso de uma empresa pública.

A metodologia adotada se baseou em consulta de livros técnicos, revistas técnicas especializadas, legislação vigente nas áreas Federal e Estadual, além de uma pesquisa de campo na Companhia de Processamento de dados do estado da Bahia – PRODEB.

Visando atingir o objetivo proposto, este estudo está dividido em três capítulos, assim distribuídos:

O primeiro capítulo é o que dá sustentação teórica ao presente trabalho, pois através dele se faz um estudo sobre o Controle Interno, evidenciando as várias posições doutrinárias e a legislação pertinente em vigor. O primeiro item deste capítulo é dedicado a uma abordagem histórica, desde o surgimento do termo Controle até o funcionamento do Controle interno na Administração Pública Estadual nos dias atuais. O segundo item destina-se a definir Controle Interno à luz da doutrina e a legislação vigente. O terceiro item demonstra o papel do Controle Interno na obtenção de resultados na Administração Pública. O quarto item se preocupa em evidenciar as normas que exigem a implantação e o funcionamento do Controle interno em qualquer esfera de governo. O quinto item define os tipos de controle interno, conceituando e exemplificando cada um deles. O sexto item demonstra o objetivo de um Sistema de Controle Interno, evidenciando os benefícios gerais e específicos provenientes da implantação do mesmo. O sétimo e último item elenca os princípios que norteiam um Sistema de Controle Interno.

O segundo capítulo se constitui no próprio estudo de caso, ou seja, retrata a pesquisa de campo efetuada na PRODEB que permite identificar os controle internos em

funcionamento, possibilitando uma análise, além de sugestões para aperfeiçoamento dos mesmos.

Finalmente no terceiro capítulo, intitulado de Considerações Finais, se conclui o presente trabalho, estabelecendo um link entre a pesquisa efetuada em campo e a fundamentação teórica.



## 2 CONTROLE INTERNO - FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

### 2.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A palavra controle é originária do vocábulo Francês “contrôle” que significa o ato ou poder de controlar, verificar, averiguar. Na França do século XVII, “rôle” era um registro oficial em que se escreviam nomes, e “contra-rôle” um outro registro que efetuava o confronto com o original e servia para verificação de dados. Talvez por este motivo, o primeiro registro de controle na Administração Pública deu-se na fiscalização sobre a execução orçamentária na França e na Inglaterra na primeira metade do século XIX. Porém, um estudo mais efetivo sobre Controle Interno começou no início do século passado com os precursores da ciência Administração ( Frederick Winslow Taylor nos Estados e Henri Fayol na França ), a chamada escola clássica, que vinculava o êxito de uma empresa privada ou pública às quatro funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. A primeira definição de Controle oriunda de escola clássica foi a seguinte: “é o processo de assegurar a realização dos objetivos e de identificar a necessidade de modificá-los”. Posteriormente, a escola humanística (Elton Mayo), a teoria das organizações, as abordagens sistêmicas (Ludwig Von Bertalanffy), estruturalistas e comportamentais deram um tratamento mais moderno a Administração, devido à evolução dos conceitos administrativos com o surgimento dos novos conhecimentos nas práticas gerenciais (no final da década de 80 já se falava em controle interno da qualidade disciplinada por uma norma internacional chamada ISO 9000).

Com relação à administração pública estadual, a Constituição Federal seguida pela Constituição Estadual estabelece que as entidades estaduais dos três poderes (Executivo, Judiciário e Legislativo) em qualquer tipo de administração (centralizada ou descentralizada, ou seja, direta ou indireta) estão sujeitas a dois tipos de controle: o externo e o interno. O externo é uma atribuição da Assembléia Legislativa que deve ser auxiliado pelo Tribunal de Contas do Estado (art. 91 da Constituição Estadual), enquanto que o interno deve ser mantido de forma integrada pelos três poderes (art. 90 do dispositivo legal acima citado), com a seguinte finalidade: avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual e a execução de programas governamentais; comprovar a legalidade e

avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o controle das operações de crédito; apoiar o controle externo.

Importante é enfatizar que o Controle Interno deve ser exercido no âmbito da própria organização. No caso do Poder Executivo do Estado da Bahia, o controle interno é exercido nas 13 secretarias e órgãos diretamente vinculados ao Governador, inclusive nas entidades da administração indireta, com a finalidade de verificar a aplicação dos procedimentos exigidos pela legislação vigente, especialmente quanto ao que dispõem a Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Estadual n.º 2.322, de 11 de abril de 1966, que tratam de finanças públicas e execução orçamentária; a Lei Estadual n.º 6.677, de 26 de setembro de 1994 (estatuto dos servidores públicos estaduais); a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de licitação e contratos); e agora também a Lei complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

A Diretoria de Contabilidade Pública (DICOP), responsável pelo gerenciamento do Sistema de Informações Contábeis e Financeiras - SICOF e elaboração do Balanço Geral do Estado, e a Diretoria do Tesouro (DEPAT), responsável pela área financeira, são unidades da Superintendência da Administração Financeira vinculada à Secretaria da Fazenda que exercem funções de órgãos centrais de controle na administração estadual no âmbito do Poder Executivo. Setorialmente, a Diretoria Geral e suas três diretorias (Administrativa, financeira e de orçamento) exercem funções de controle nas respectivas secretarias ou órgãos a que se vinculam.

A Auditoria Geral do Estado – AGE, criada pela Lei Estadual n.º 2.321 de 11 de abril de 1966, tem atualmente suas atribuições regulamentadas pelo Decreto Estadual n.º 7.921 de 02 de abril de 2001. De uma forma sintética, é um órgão incluído dentro da estrutura da Secretaria da Fazenda com status de Superintendência que tem a finalidade de exercer a centralização do controle interno no âmbito do Poder Executivo, através das seguintes atividades:

- 1) análise e controle dos atos e fatos administrativos e financeiros dos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta;
- 2) inspecionar as atividades técnico-administrativas dos órgãos locais, regionais e sub-regionais; e

- 3) coordenar a apuração de responsabilidade administrativa e dos ilícitos contra a Fazenda Pública Estadual.

Vale-se ressaltar que a área de atuação da AGE se estende às prefeituras e entidades não governamentais ou qualquer outra pessoa física ou jurídica, do direito público ou privado, recebedores de recursos do Estado por convênio, para efeito de tomadas de contas, quando não apresentada a devida prestação.

Finalmente, compete à AGE avaliar se os mecanismos de controle implantados pelos órgãos que exercem funções de controle (DEPAT, DICOP), pelos órgãos Setoriais (Diretorias Administrativa, Financeira e de Orçamento) e pelas próprias unidades auditadas estão sendo efetivados. Resumindo, a função de controle interno, em última instância, dever ser entendida como uma responsabilidade de cada Gestor que deve obedecer aos princípios da regularidade, legalidade e economicidade (relação Custo / benefício) na prática de seus atos.

## 2.2 CONCEITO

Antigamente existia uma confusão com relação aos conceitos de Auditoria interna e controle interno, imaginando-se que ambos significavam a mesma coisa. De fato, este pensamento era completamente equivocado, pois a auditoria se constitui numa modalidade de controle contábil efetuado através de um trabalho organizado de revisão e apreciação, geralmente executado por um departamento especializado, enquanto o Controle interno se refere a procedimentos e normas de organização adotadas pelas empresas ou pelo serviço público.

A auditoria interna, em conformidade com seus princípios e normas, examina os controles internos, inclusive no tocante às provas nos registros contábeis e aos procedimentos de auditoria julgados necessários.

O Decreto Federal n.º 3.591, de 06 de setembro de 2000, define no seu artigo 4º, que o sistema de controle interno utiliza como técnicas de trabalho para consecução de suas

finalidades a Auditoria e a Fiscalização. A Auditoria é definida na Instrução Normativa n.º 1 da Secretaria Federal de Controle Interno, de 10 de abril de 2001, como conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. A referida Instrução determina que a Auditoria Interna é um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade à qual está vinculada.

Segundo Rafaela Guimarães, “À auditoria interna é aquela exercida por funcionário da própria empresa, em caráter permanente, cujo principal objetivo é examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos bem como das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais, fornecido à administração superior valiosos subsídios para a tomada de decisões, como relatórios de avaliações e recomendações de natureza técnica, além de comentários elucidativos em assuntos pertinentes ao controle interno”.

Auditoria interna é uma importante técnica de controle de Estado na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e principalmente, antecipando – se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos. A auditoria tem como objetivo primordial de garantir resultados operacionais na gerência da coisa pública.

Essa auditoria é exercida nos meandros da máquina pública em todas as entidades públicas federais, observando os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de governo e da gestão pública.

Williams Almeida Santos, classifica a Auditoria quanto à forma de intervenção em Interna e Externa. Para o autor a Auditoria Interna constitui - se em um serviço de departamento e sua atividade tem caráter permanente. A auditoria Externa é realizada por profissionais liberais, portanto elementos estranhos a Instituição e nesse caso a intervenção é periódica.

Num trabalho de Auditoria Interna, deve-se ser priorizado o levantamento do grau de confiança que se pode depositar no sistema de controle interno e, a partir daí, estabelecer a extensão dos procedimentos de auditoria e a oportunidade de sua aplicação, pois um sistema de contabilidade não apoiado num eficiente controle interno se torna até certo ponto inútil, dada à impossibilidade de se confiar nas informações contidas nos seus relatórios.

Não existe um conceito ou definição amplamente consagrado que englobe todo o objeto do Controle Interno. Como consenso, de forma terminológica poder-se-ia dizer que o controle é o ato ou poder de fiscalização exercida sobre as atividades de pessoas, órgãos, para que não se distanciem das normas preestabelecidas. Seguem alguns conceitos técnicos amparados pela farta doutrina vigente:

- Para José Antônio César Santos, Controle Interno representa o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas, com a finalidade de proteger os ativos, oferecer dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na ordenação dos atos e fatos administrativos e financeiros.
- Controle na Administração Pública, segundo Hely Lopes Meireles, é a faculdade de vigilância, orientação e correção que um poder, órgão ou autoridade exerce sobre a conduta funcional do outro, acrescentando que o Controle Interno é todo aquele realizado pela entidade ou órgão responsável pela atividade controlada, no âmbito da própria administração. O controle deve atuar sobre a União, Estados, Municípios, Distrito federal e Entidades da Administração Direta e Indireta, bem como qualquer pessoa física ou jurídica pública ou privada, que arrecade, gere, ou administre dinheiro, bens e valores públicos.
- Sistema de controle interno é definido por Antônio Carlos Nasi, como “a série de políticas e procedimentos adotados pela administração para ajudar no cumprimento do objetivo administrativo de assegurar, na medida do possível, a execução ordenada e eficiente das atividades, incluindo a sujeição às políticas administrativas, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e detecção de fraudes e erros, a exatidão e a integridade dos registros contábeis e a preparação oportuna de informação financeira confiável.
- Para o Governo Federal Controle Interno Administrativo é o poder de fiscalização e correção que a Administração exerce sobre os aspectos da legalidade e do mérito, por iniciativa própria ou mediante provocação. Na esfera federal, esse controle deve atentar

para os princípios fundamentais que as atividades da Administração Federal deverão obedecer, estando os mesmos dispositivos no Decreto-lei 200, de 25 de fevereiro de 1967, que são planejamento, Coordenação, Descentralização, delegação de competência e controle. Às ações de controle devem observar os Benefícios fiscais, Incentivos, Anistias, Remissões, isenções, Subsídios, Ressarcimentos, Restituições, Redução da base de Cálculo, Concessão de Crédito Presumido, enfim todos os aspectos e formas desembolsos que direta ou indiretamente, possam vir a onerar o erário público. O sistema de controle interno abrangente alcança controles de natureza contábil e natureza administrativa. O primeiro está relacionado diretamente a proteção do patrimônio da entidade e a fidedignidade dos registros contábeis, está incluído nesse controle o sistema de autorização e aprovação, segregação de funções, controles físicos sobre o ativo e auditoria interna. O segundo compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos vinculados à eficiência e eficácia operacional e o respeito e a obediência às diretrizes administrativas, que, normalmente se relacionam indiretamente com assuntos da contabilidade, nesse controle se incluem análises estatística, controles de qualidade, avaliação de desempenho, planos de treinamento e desenvolvimento de pessoal, entre outros. O controle interno em si abrange e é exercido pôr todos os setores que desempenham as citadas atividades auxiliares. O sistema é realmente a forma como as organizam e congregam.

- A instrução Normativa n.º 01, no capítulo VII, Seção VIII, item 2 define Controle Interno Administrativo como 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.
- Ministro Humberto Souto, Presidente do Tribunal de Contas da União em entrevista a RBC declara que o controle interno dos três poderes necessita de mais eficiência. Acrescenta que de acordo com a CF, o trabalho do controle interno tem que ser integrado e a responsabilidade entre os órgãos é solidária. O controle deve ser o primeiro elemento que em nome dos poderes Executivo, legislativo e Judiciário fiscaliza diretamente a execução orçamentária, mostra onde e como os recursos são despendidos, o segundo elemento é o TCU.

- Por sua vez, ATTIE amplia essas colocações. Para esse autor: “O controle interno compreende o plano de organização e de todos os métodos e medidas adotadas na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas administrativas prescritas.
- Prof. CALDERELLI, dá sua contribuição, também o define: “O Controle é o ato de vigilância contábil e administrativa, com a finalidade de assegurar a integridade do patrimônio, a regularidade das operações e a exatidão das funções contábeis”.

Sob o ponto de vista da amplitude, existem dois tipos de Controle Interno: o Hierárquico e o Finalístico. O Hierárquico é ilimitado e pleno e por esta razão ocorre na Administração Direta, pois existe uma subordinação entre os órgãos que a compõem, proporcionando que o órgão superior controle o imediatamente inferior em todas as suas atividades. Já o Finalístico é limitado e restrito e por esta razão ocorre na Administração Indireta, pois resulta de uma vinculação Administrativa, em conformidade com a Lei instituidora das entidades que a compõem, impondo uma vinculação às entidades descentralizadas administrativamente autônomas somente a um único órgão que as criou. Caracteriza-se por ser um controle de verificação do enquadramento da instituição no programa geral do governo, e do acompanhamento dos atos de seus dirigentes no desempenho de suas funções estatutárias, para o atingimento das finalidades da entidade controlada. Este tipo de Controle Interno ocorre na PRODEB que está vinculada à Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia.

### 2.3 IMPORTÂNCIA

O exercício de um adequado controle sobre cada função e cada área, assume fundamental importância para que se obtenha resultados positivos, principalmente quando se trata da Contabilidade, segmento estratégico para tomada de decisões dentro de uma organização. Desta forma, torna-se necessário que o Sistema de Contabilidade esteja suportado por um eficiente Sistema de Controle Interno, objetivando que as informações contábeis sejam fidedignas e, conseqüentemente, as tomadas de decisões proporcionem resultados mais favoráveis e menos desperdícios.

Três fatores podem resumir a importância do Controle Interno:

- quanto mais complexa é a estrutura de uma organização, tornam-se necessários relatórios e análises concisas que reflitam sua real situação, para um controle mais eficiente;
- A responsabilidade pela salvaguarda dos ativos e prevenção de erros ou fraudes depende de um Sistema de Controle Interno adequado;
- Um bom Sistema de Controle Interno, através de suas rotinas de verificação e revisão, reduz a possibilidade fraquezas humanas.

## 2.4 BASE LEGAL

A Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988 nos seus artigos 70 a 75 e a Constituição do estado da Bahia promulgada em 5 de outubro de 1989 nos seus artigos 89 e 90, tratam, especificamente, das formas de controle e fiscalização contábil, financeira e orçamentária, operacional e patrimonial de todas as esferas de governo, dispondo o controle externo como patamar superior do sistema, pois as atribuições delegadas aos Tribunais de Contas como órgãos auxiliares às casas Legislativas, deixam o Poder Executivo sob severa vigilância.

Com relação ao sistema de controle interno integrado entre os poderes, os artigos 74 e 90, respectivamente das Constituições Federal e Estadual, determinam o seguinte: “Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de avaliar o cumprimento, das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e dos orçamentos do estado; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do estado; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional”.



Entretanto, o Regimento da Secretaria da Fazenda do estado da Bahia, aprovado pelo Decreto Estadual n.º 7.921 de 02 de abril de 2001, no seu artigo 7º, determina que o âmbito de atuação da Auditoria Geral do estado da Bahia (AGE), órgão de Controle Interno, é o Poder Executivo, tanto nas entidades da Administração direta como na indireta.

Num estudo relevante sobre a constituição Federal de 1988, a Price Waterhouse tratou o assunto da seguinte forma: “Além de seu próprio Sistema de Controle Interno, os três Poderes manterão de forma integrada um outro Sistema de Controle Interno, resultando na existência de três níveis de controle: o externo, executado pelas Casas Legislativas com o auxílio dos Tribunais de Contas; o interno de cada um dos poderes e o interno integrado, mantido em conjunto pelo três Poderes”.

Segundo o Contador e Professor Lino Martins da Silva em artigo publicado na Revista Brasileira de Contabilidade, o Controle Interno de cada um dos Poderes tem as seguintes e principais finalidades:

- proteger e salvaguardar os bens e outros ativos contra fraudes, perdas ou erros não intencionais;
- assegurar o grau de confiabilidade da informação contábil – financeira, com o objetivo de auxiliar o processo de tomada de decisões;
- promover a eficiência das operações; e
- impulsionar a adesão à política estabelecida pela administração à qual se vincula e servir de guarda dos princípios de controle interno integrados.

Já o Controle interno integrado, segundo o Professor Lino, constitui o controle do Estado, ou seja, da Entidade e seu conjunto dos três Poderes, sendo responsável pela coordenação das atividades individuais de controle de cada um dos Poderes e devendo atuar de modo independente, para conferir pleno sentido à sua mais nobre função: a proteção permanente e contínua do patrimônio público, não devendo sofrer influências episódicas ou sazonais, resultado dos planos ocasionais e temporais dos governos.

Desta forma, entendemos que o controle interno efetuado pela Auditoria Geral do estado, nos moldes do Decreto Estadual n.º 7.921 de 02 de abril de 2001, no seu artigo 7º, se

constitui no Controle Interno do Poder Executivo e, portanto, o estado da Bahia ainda carece da implantação e implementação de um Sistema de Controle Interno Integrado.

O Sistema de Controle Interno Integrado tem criado uma polêmica com relação à responsabilidade pela integração do Controle Interno de cada Poder, ou seja, a qual Poder cabe a função de consolidar os controles internos e, conseqüentemente, que órgão responderá pelas demonstrações contábeis da Entidade resultante do conjunto dos três Poderes. O Professor Heraldo Costa Reis externou sua opinião na Revista Brasileira de Contabilidade a respeito do assunto: "A Constituição da República não determinou o Poder para fazer a integração dos Controles Internos. Entretanto, como compete ao Executivo a apresentação da prestação de contas da entidade governamental, entende-se que lhe cabe a tarefa de fazer a consolidação e integração dos relatórios e demonstrações do Controle Interno de cada Poder".

## 2.5 ESPÉCIES DE CONTROLE

Os Controle Internos podem ser classificados em contábeis e administrativos. Segundo William Attie, os controles contábeis compreendem o plano da organização e todos os métodos e procedimentos relacionados com a salvaguarda do patrimônio e propriedade de registros contábeis, estabelecendo a responsabilidade pelo desempenho de todas as funções. Para José Antônio César Santos constituem exemplos de Controle Interno:

- a) Controle das operações de métodos de aprovações, conforme as responsabilidades e riscos envolvidos;
- b) Classificação dos dados dentro de uma estrutura formal de contas, a existência de um plano de contas, visando facilitar o registro e preparação das demonstrações financeiras;
- c) Utilização de um manual descritivo do uso de contas, sem perder de vista a independência nas funções de operacional;
- d) Custódia e controle físico dos bens patrimoniais e sua contabilização; e
- e) Auditoria interna.

Já os controles administrativos, segundo José Antônio César Santos, compreendem a observância de práticas afinadas com os interesses da empresa no cumprimento dos deveres e funções, bem assim a existência de pessoas habilitadas e treinadas para o desenvolvimento das atividades de Controle Interno, sendo estas pessoas supervisionadas e instruídas por responsáveis dos respectivos setores. Constituem exemplos de controles administrativos:

- a) Controle da qualidade;
- b) Análise estatística sobre a lucratividade por linha de produtos;
- c) Treinamento de pessoal;
- d) Estudo de tempos e movimentos; e
- e) Avaliação e confecção de questionários.

## 2.6 FINALIDADE

Segundo Hely Lopes Meireles, O controle interno objetiva a criação de condições indispensáveis à eficácia do controle externo e, com isso, assegurar a regularidade da realização da receita e da despesa, além de facilitar o acompanhamento da execução orçamentária dos programas de trabalho, e avaliação dos respectivos resultados.

Em outra definição, Jessé Torres Pereira Júnior dá um caráter mais abrangente à finalidade do Controle Interno, afirmando haver uma dualidade de objetivos, ou seja, para ele existem duas categorias de finalidades: a da eficácia e a da regularidade. E Complementa: “o termo eficácia engloba todos os atributos da ação administrativa ideal, ou seja, consecução completa dos objetivos demandados, no tempo oportuno, pelo menor custo. O tipo de controle exercido sobre a eficácia é de qualidade, e seus atos são de índole política. Já o controle da regularidade quer verificar a conformidade da ação administrativa às normas jurídicas que a ela forem aplicáveis, observado o devido processo legal, sendo o campo reservado ao controle jurisdicional dos atos da administração”. Esta última finalidade do Controle Interno, a da regularidade, esta intimamente ligada ao objetivo de subsidiar preliminarmente o Controle Externo.

As finalidades acima enumeradas têm caráter genérico, valendo a pena agora enfatizar os objetivos específicos do Controle Interno, que são:

- a) proporcionar uma reflexão sobre o papel da auditoria na área governamental;
- b) levantar as prioridades necessárias e as situações existentes; e
- c) estabelecer condições de análise e desenvolvimento da função da auditoria a partir de um plano de ação, envolvendo os aspectos de planejamento, execução e resultados.

Estes objetivos específicos do Controle Interno proporcionam os seguintes resultados:

- a comprovação da veracidade das informações e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- prevenção de fraudes e erros;
- a uniformidade e a correção dos registros de operações;
- o estímulo à eficiência do pessoal; e
- a segurança dos ativos, visando obter um controle eficiente sobre os aspectos relevantes da entidade.

## 2.7 PRINCÍPIOS

Algumas medidas de ordem política, de sistemas e organizacionais devem ser adotadas com a finalidade de tornar um Sistema de Controle Interno mais confiável. São os Princípios do Controle Interno. Segundo José Antônio César Santos, os doutrinadores costumam mencionar como princípios de Controle Interno, os seguintes:

- a) a responsabilidade deve ser determinada. Se não existe uma delimitação exata da responsabilidade, o controle será ineficiente;
- b) a contabilização e as operações propriamente ditas devem ser segregadas. Um funcionário ou departamento não deve ocupar uma posição em que tenha Controle Contábil e, ao mesmo tempo, controle das operações que geram os lançamentos contábeis;
- c) devem ser utilizadas todas as provas disponíveis, independentemente, para comprovar seguramente que as operações e a contabilidade estão em forma exata;
- d) nenhuma pessoa, individualmente, deve ser completamente sob sua responsabilidade uma transação comercial;
- e) o pessoal deve ser cuidadosamente selecionado e treinado. Um treinamento cuidadoso resulta melhor rendimento, menores custos e empregados atentos e ativos;

- f) se possível, deve haver rotação entre os funcionários designados para cada trabalho; deve ser obrigatória para pessoas que ocupam cargos importantes. A rotação reduz as oportunidades para que se cometam fraudes e, freqüentemente, resulta em novas idéias de sistemas;
- g) todas as instruções devem ser por escrito. O manuais de procedimentos fomentam a normalização, a eficiência e evitam os erros;
- h) quando aplicável, os funcionários devem ter carta de fiança. A fiança protege a empresa e serve para dissuadir, psicologicamente, os empregados em tentação;
- i) não devem ser exageradas as vantagens de proteção ao método de partidas dobradas, pois este método não substitui o Controle Interno;
- j) devem-se utilizar as contas de controle com a maior amplitude possível. Estas contas devem provar a exatidão dos saldos das contas detalhadas, que devem ser controladas por outros funcionários;
- k) deve-se utilizar equipamento mecânico sempre que viável. Embora sempre seja necessário vigilância para evitar erros e manipulações, mesmo com a utilização de equipamento mecânico, com estes facilitam-se as operações, fomenta-se a divisão de trabalhos e pode-se reforçar o controle interno;
- l) deve existir um sistema de revisão e avaliação independente das normas, operações e registros da empresa, por um departamento de Auditoria Interna ou por uma pessoa que exerça suas atividades.

### **3 CONTROLES INTERNOS DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DA BAHIA – PRODEB**

#### **3.1 HISTÓRICO**

A Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia – PRODEB foi criada pela Lei Estadual n.º. 3.157, de 01/10/73, vinculada à Secretaria do Planejamento Ciência e Tecnologia – SEPLANTEC.

Na reforma administrativa, aprovada pela lei Estadual n. 4.697, de 15/07/87, em seu art. 41, a PRODEB passou a integrar a estrutura da Secretaria da Administração – SAEB.

A PRODEB tem por objetivo a prestação de serviços de informática e outras tecnologias de tratamento, armazenamento e transmissão de informações da administração direta e indireta do Estado competindo-lhe:

- Concepção, desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos que integrem soluções capazes de apoiar a prestação de serviços públicos;
- Pesquisa, prospecção e difusão de novas soluções tecnológicas aplicáveis à administração pública;
- Consultoria e auditoria em tecnologias e segurança da informação de informação;
- Desenvolvimento, implantação, manutenção e avaliação de sistemas informatizados, inclusive de ferramentas de apoio a decisões gerenciais;
- Administração de dados e de bancos de dados;
- Planejamento, implantação, gerenciamento e implantação de redes especializadas de comunicação de dados, sons e imagens;

- Execução de procedimentos automatizados de sistemas de informação, compreendendo recepção, processamento, transmissão e armazenamento de bases de dados;
- Planejamento, gestão, instalação, locação e manutenção de equipamentos e produtos de informática;
- Treinamento de usuários nos assuntos relacionados à área de atuação da empresa;
- Gestão de unidades descentralizadas e alocação de recursos tecnológicos e humanos na área de informática.

Diante da nova realidade de mercado, tendo como foco especial o cliente, a PRODEB elaborou um novo Planejamento Estratégico com os seguintes princípios norteadores:

**MISSÃO:** Viabilizar soluções, através de tecnologia da informação, para a administração pública e o atendimento à comunidade em todo o Estado da Bahia, contribuindo para o fomento do mercado e a valorização dos seus colaboradores;

**VALORES EMPRESARIAIS:** Qualidade, Ser Humano, Ação Empreendedora, Agilidade, Rentabilidade

**NEGÓCIO:** A tecnologia da informação. Essa formulação supera a tradicional expressão "processamento de dados" e até mesmo "informática". É papel da PRODEB prospectar, desenvolver, disseminar e disponibilizar tecnologias para o tratamento de informações, através de produtos e serviços relacionados à informática, incluindo-se aí a telemática

**DIRETRIZES EMPRESARIAIS:** Informática a Serviço do Cidadão, Aumento do Grau de Satisfação dos Clientes Atualização, Integração e Racionalização do Uso da Tecnologia, Equilíbrio Econômico - Financeiro, Desenvolvimento da Gestão Empresarial.

Ao longo desses 27 anos de existência da empresa, a finalidade vem sendo, constantemente, adaptada às novas realidades produzidas a partir dos diversos avanços tecnológicos que o mundo tem assistido desde a criação dos computadores pessoais (PC's) e do surgimento da Internet. Hoje, a PRODEB tem um amplo Portfólio de Serviços, que abrange desde o Aluguel e a Instalação de Equipamentos e Softwares, passando pela

implantação e o Gerenciamento de Redes, até a Consultoria e Suporte Técnico em qualquer área relacionada à Tecnologia da Informação.

O seu quadro de pessoal tem um total de 500 empregados, sendo que 44,4% estão lotadas na sede da empresa e 55,6% distribuídos pelos diversos órgãos da Administração Pública Estadual.

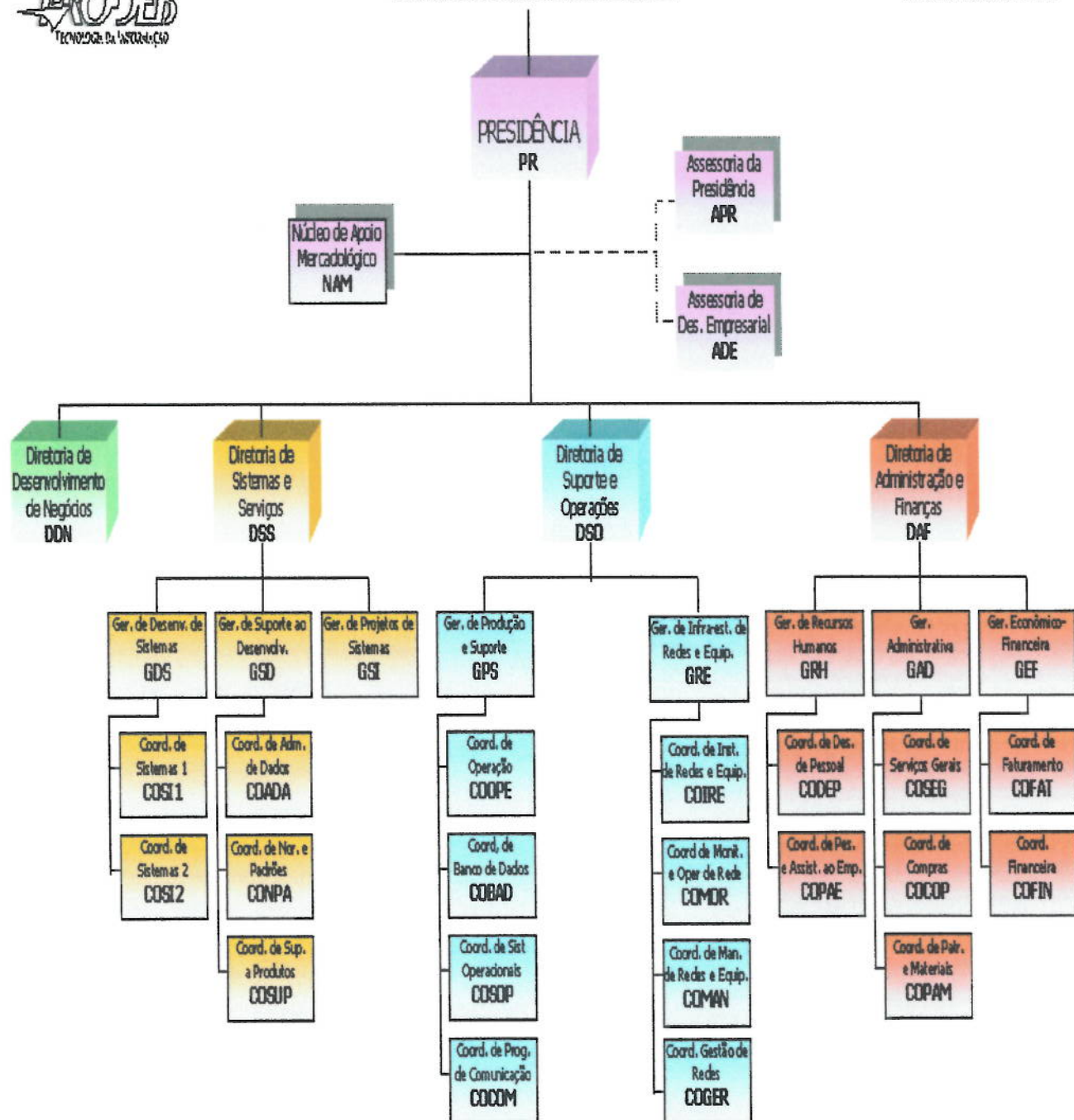
Na página seguinte, encontra-se o Organograma da Empresa, para uma melhor visualização do modelo institucional.





CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ORGANOGRAMA



Fonte: PRODEB/ Assessoria de Desenvolvimento Empresarial - ADE

### 3.2 FUNÇÃO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Diretoria de Administração e Finanças – DAF tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades concernentes a recursos humanos, materiais e patrimônio, serviços gerais, orçamento, faturamento, custos, contabilidade e finanças, através das unidades que lhe são subordinadas.

A Gerência de Recursos Humanos - GRH compete planejar e executar as atividades concernentes a administração de pessoal, bem como ao desenvolvimento, capacitação e incentivo profissionais, competindo

A Gerência Econômico-Financeira - GEF compete o planejamento e a execução de atividades concernentes a faturamento dos serviços prestados, finanças, orçamento, custos e serviços contábeis, além de analisar o desempenho econômico-financeiro da Empresa.

À Gerência Administrativa – GAD compete as atividades relativas a serviços gerais, compras e administração de materiais e patrimônio.

### 3.3 CONTROLES INTERNOS DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ÁREA	CONTROLE	OBJETIVOS	BENEFÍCIOS
GAD/Patrimônio	Ponto de Ressuprimento/ Materiais (ANEXO A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar previamente ao gestor de estoques da necessidade de recompor o nível do estoque.</li> <li>• Assegurar para a Empresa o menor custo administrativo visando a obtenção de uma maior lucratividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não deixar faltar material na Empresa.</li> <li>• Não interromper o fluxo administrativo, diminuindo a produtividade.</li> <li>• Não descontinuar o atendimento aos clientes.</li> </ul>

GAD/Patrimônio	Curva de consumo/Materiais (ANEXO B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir por grandeza de valor (R\$) ou quantidade, o consumo médio efetivo dos itens que foram consumidos</li> <li>• .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apurar o consumo efetivo de determinado item ou conjunto de itens, de forma ampla na Empresa.</li> <li>• Apurar o consumo efetivo de determinado item ou conjunto de itens, de forma localizada em centro de custo.</li> <li>• Apurar o consumo efetivo de determinado item ou conjunto de itens, de forma localizada em uma unidade específica Empresa.</li> </ul>
GAD/Patrimônio	Curva de consumo/Materiais (ANEXO c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir por grandeza de valor (R\$) ou quantidade, o disponível no almoxarifado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apurar no universo de itens, àqueles que representam valores maiores.</li> <li>• Apurar no universo de itens, àqueles que representam as maiores quantidades.</li> </ul>
GAD/Patrimônio	Localização de Bens (ANEXO D)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar fisicamente o ativo patrimonial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Além do controle físico individual, objetivar a prática das manutenções preventivas e corretivas.</li> <li>• Manter sob coordenação do gestor principal da PRODEB o Controle Patrimonial dos bens.</li> </ul>

GAD/Patrimônio	Vida útil/Ativo patrimonial (ANEXO E)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar a amortização da utilidade técnica/operacional do ativo patrimonial, dentro dos parâmetros definidos pela Lei do Imposto de Renda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amortização técnica da vida útil do bem, objetivando, administração de novos investimentos que possam ser agregados aos mesmos, através de manutenções e/ou incorporações de acessórios ou up grades, com parâmetros estabelecidos dentro da taxaço de vida útil de cada bem, segundo sua classificação pela Legislação.</li> </ul>
GAD/Patrimônio	Depreciação monetária/Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar a amortização do capital investido no ativo, dentro dos parâmetros definidos pela Lei do Imposto de Renda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amortização do capital investido, objetivando administração de novos investimentos que possam ser agregados aos mesmos, através de manutenções e/ou incorporações de acessórios ou up grades, com parâmetros estabelecidos dentro da taxaço de vida útil de cada bem, segundo sua classificação pela Legislação.</li> </ul>
GAD/Serviços Gerais	Conservação e Limpeza (ANEXO F)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter o padrão de qualidade dos serviços prestados por empresa contratada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar à PRODEB e a seu corpo funcional as condições de higiene e limpeza necessárias ao desenvolvimento das atividades pertinentes.</li> </ul>
GAD/Serviços Gerais	Segurança	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a segurança patrimonial das instalações da PRODEB e do seu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer e controlar o fluxo de pessoas nas instalações da PRODEB.</li> </ul>

		corpo funcional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zelar pelo patrimônio da Empresa.</li> </ul>
GAD/Serviços Gerais	Manutenções	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar a realização das manutenções dos diversos sistemas, nos seus devidos prazos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a normalidade de funcionamento dos diversos sistemas (elétrico, mecânico, hidráulico etc.)</li> <li>Não comprometimento dos serviços prestados aos clientes.</li> <li>Evitar custos de correções de sistemas pela não observância de prazos.</li> </ul>
GAD/Serviços Gerais	Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar e controlar a execução de serviços gerais como: xerox, postagem, taxi, café, água.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controle de custos e gastos mensais.</li> <li>Satisfação dos clientes internos.</li> <li>Execução de tarefas parte do atendimento.</li> <li>Promover conforto e bem estar aos colaboradores.</li> </ul>
GAD/Compras	Diligenciamento de Processos (ANEXO G)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fazer o acompanhamento da entrega dos materiais e serviços desde a assinatura do contrato até o efetivo recebimento e/ou execução dos mesmos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar que o material ou serviço seja recebido e/ou executado no prazo.</li> <li>Permitir um curso normal, no processo de compra, conforme previsto na lei de licitações.</li> <li>Promover controles aos processos administrativos da PRODEB.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar e controlar todos os pedidos de compras desde sua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer o fluxo de solicitações de materiais.</li> <li>Prevê os desembolsos a serem efetuados,</li> </ul>

GAD/Compras	Pedidos de compras (ANEXO H)	abertura no sistema até a efetiva transformação em processo de compras.	conforme modalidade de processo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar compras de materiais em duplicidade.</li> <li>• Centralizar e carrear para um só processo os pedidos iguais.</li> </ul>
GAD/Compras	Contratos (ANEXO I)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer o acompanhamento das assinaturas junto aos Fornecedores, distribuição das cópias dos contratos assinados junto aos gestores e arquivamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir a assinatura dos contratos no prazo estabelecido</li> <li>• Garantia da entrega das cópias dos contratos junto aos seus gestores através de protocolo</li> <li>• Garantir a guarda e conservação dos documentos de contratos.</li> </ul>
GAD/Compras	Entrega dos editais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer o acompanhamento da entrega dos editais de convite, tomada de preço e concorrência.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir acesso às informações de processos de compras.</li> <li>• Reduzir custos com publicação de todo o edital.</li> </ul>
GRH/Pessoal	Folha de pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar a Folha de Pagamento dentro dos prazos estabelecidos por Lei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O cumprimento das exigências legais evitando dessa forma quaisquer problemas com o Ministério do Trabalho</li> </ul>
GRH/Pessoal	Encargos Sociais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar os valores dos encargos para fins de pagamento dentro do prazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar que a Empresa seja autuada ou venha pagar encargos financeiros</li> </ul>

GRH/Pessoal	Crachás	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilizar e orientar os funcionários e estagiários quanto ao uso do crachá dentro da Empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar que as pessoas circulem sem identificação pela Empresa.</li> </ul>
GRH/Pessoal	Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar e renovar os contratos de estagiários e de funcionários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter atualizada as documentações em cumprimento à Lei</li> </ul>
GRH/Pessoal	Processos Trabalhistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ter controle dos Processos Trabalhistas quanto às quantidades e valores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir a Empresa fazer projeções financeiras</li> </ul>
GRH/Pessoal	Rescisões Contratuais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar o desligamento do funcionário dentro do prazo legal e com todas as verbas rescisórias que tenha direito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar processos trabalhistas que venham causar prejuízos financeiros à Empresa</li> </ul>
	Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter atualizada a programação de férias dos funcionários</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento das exigências legais não causando prejuízos a</li> </ul>

GRH/Pessoal	anual de férias	evitando qualquer autuação por parte do Ministério do Trabalho	Empresa
GRH/ Treinamento	Salas e Equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar de acordo com as solicitações e eventos a ocupação das salas de treinamento bem como o uso de seus equipamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar o manuseio das sala e equipamentos para os funcionários</li> </ul>
GRH/ Treinamento	Estagiários	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar e acompanhar os estagiários dentro da organização</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aquisição de mão de obra qualificada e de baixo custo para a empresa</li> </ul>
GRH/ Treinamento	Instrutoria Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter atualizado o cadastro de instrutores internos bem como o pagamento das aulas por estes ministradas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar maior agilidade na elaboração dos treinamentos com menor custo para organização</li> </ul>



GRH/ Treinamento	Inscrições para eventos(Clientes Internos e Externos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar inscrições de funcionários e clientes externos em cursos, congressos, seminários, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle dos eventos proporcionados pela Empresa para seus funcionários e para os seus clientes externos servindo também como forma adicional de serviço</li> </ul>
GRH/ Treinamento	Treinamento Internos (Quantitativo e Qualitativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e organizar os treinamentos para os funcionários da Empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecer ao funcionário maior qualificação profissional</li> </ul>
GRH/ Treinamento	Cadastro de treinamentos via sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obter um registro atualizado dos cursos oferecidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsídios para o Levantamento de Necessidade de Treinamento, programa sucessor e grade curricular</li> </ul>
GRH/ Treinamento	Gastos com Treinamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento de gastos tendo como parâmetro a verba orçamentária anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter o controle dentro do Orçamento</li> </ul>

GEF/Financeiro	Suprimento de fundos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar e acompanhar a prestação de contas dos adiantamentos concedidos para pequenas despesas, enviando as informações para a contabilidade e gerência.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar os adiantamentos a prestação de contas e fornecer informações contábeis.</li> </ul>
GEF/Financeiro	Posição financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar o demonstrativo do saldo disponível.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar as entradas e saídas diárias dos recursos financeiros.</li> </ul>
GEF/Financeiro	Imposto de renda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar os pagamentos realizados no mês aos fornecedores para calcular o recolhimento do imposto de renda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar os valores pagos no mês aos fornecedores.</li> </ul>
GEF/Financeiro	Fluxo de caixa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar e acompanhar os recebimentos e pagamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar o atraso de pagamentos por insuficiência de caixa e conseqüentemente a incidência de encargos financeiros</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar os</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar os</li> </ul>

GEF/ Faturamento	Controle de contrato	contratos de serviço realizados pela empresa, controlando o seu prazo de vigência e data de renovação.	contratos de serviços realizados pela empresa.
GEF/ Faturamento	Ocorrências concluídas no SGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar as ocorrências concluídas no SGC referentes a instalação de redes, aluguel e desinstalação de equipamentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar as ocorrências concluídas sem proposta de serviço.</li> </ul>
GEF/ Faturamento	Contas a receber	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar as faturas pendentes por cliente e exercício fiscal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar e manter histórico das faturas pendentes por exercício fiscal.</li> </ul>

### 3.4 SUGESTÕES PARA MELHORIA DOS CONTROLES INTERNOS

- Integração do sistema de processamento da folha de pagamento com o sistema contábil
- Informatizar os registros dos empregados e demais dados relativos ao contrato de trabalho
- Instalação de sistema de ponto que faça o levantamento do banco de horas e cobrar dos gestores que verifiquem a necessidade das mesmas e realizar sua compensação
- Adotar prática de realizar exames médicos periódicos para todos os empregados da companhia

- Estender as normas de procedimento às demais atividades desempenhadas pela coordenação financeira;
- Adotar prática de realizar contagens de caixa periódicas, em caráter de surpresa, por pessoa alheia ao setor
- Adotar prática de formalizar as conciliações das contas bancárias mantidas pela companhia;
- Melhorar os controles mantidos pelo Sistema Financeiro(FINAN)
- Adotar a prática de formalizar termos de responsabilidade para os bens alocados em todos os setores da companhia;
- Formalizar os termos de responsabilidade referentes à custódia de bens móveis, após concluído o levantamento de bens permanentes da companhia

#### 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Qualquer que seja o tipo da Organização, independentemente do seu porte, ou se é pública ou privada, possui algum tipo de controle. Evidentemente, deve-se compatibilizar os custos para funcionamento de um Controle e seus benefícios, ou seja, os Controles mais elaborados, com grande grau de satisfação e mais onerosos, devem ser estabelecidos para as transações que envolvam grandes recursos ou grandes riscos.

A Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia – PRODEB, apesar de não executar os recursos a ela transferidos e nem seus recursos próprios por intermédio do Sistema Oficial do Estado – SICOF, poderosa ferramenta de aferição de Controle dos Entes da Administração Pública Estadual, possui um Controle Interno eficiente, já que é monitorada por seus sistemas próprios ( FINAN, SGC ), além de inúmeras outras formas de Controle Manual.

Constatamos que a PRODEB tem implementado todos os tipos de Controle: os Contábeis, Financeiros e Patrimoniais ( Ponto de Ressuprimento / Materiais, Curva de Consumo/ Materiais, Localização de Bens, Vida Útil / Ativo Patrimonial, Depreciação Monetária / Patrimônio, Contratos, Pedidos de Compras, Fluxo de Caixa, Suprimento de Fundos, Posição Financeira, Imposto de Renda , Contas a Receber, Gastos com Treinamentos ) e os Administrativos ( Conservação e Limpeza, Segurança, Manutenções, Serviços Gerais, diligenciamento de Processos, Treinamento, Entrega dos Editais, Folha de pagamento, Encargos Sociais, Crachás, Processos Trabalhistas, Planejamento Anual de Férias, Salas e equipamentos, Estagiários ), possibilitando, enfim, que o principal objetivo do Controle Interno seja alcançado: a execução correta da responsabilidade pela salvaguarda dos ativos e prevenção de erros ou fraudes.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ATTIE, William. Controle Interno. In: \_\_\_\_\_. **Auditoria : Conceitos e aplicações**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1984.

BAHIA. Constituição (1989). **Constituição do estado da Bahia**. Salvador, 1989.

BAHIA (Estado) Decreto Estadual n.º 7.921 de 02 de abril de 2001. Aprova o Regimento da Secretaria da Fazenda. Salvador, **Diário Oficial do Estado da Bahia**, 03 de abril de 2001.

BAHIA. Lei Ordinária n.º 2.321 de 11 de abril de 1966. Dispõe sobre a organização da administração estadual, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Salvador, **Diário Oficial do Estado da Bahia**, 26 de abril de 1966.

BAHIA. Lei Ordinária n.º 2.322 de 11 de abril de 1966. Disciplina a administração financeira, patrimonial e de material do Estado. Salvador, **Diário Oficial do Estado da Bahia**, 03 de maio de 1966.

BAHIA. Lei Ordinária n.º 3.157 de 01 de outubro de 1973. Cria o Conselho Estadual de Processamento de Dados - PRODEB e dá outras providências. Salvador, **Diário Oficial do Estado da Bahia**, 02 de outubro de 1973.

BAHIA. Lei Ordinária n.º 6.677 de 26 de setembro de 1994. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais. Salvador, **Diário Oficial do Estado da Bahia**, 27 de setembro de 1994.

BRASIL. Constituição (1988) **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.

BRASIL. Decreto - Lei n.º 200 de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a reforma administrativa e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 30 de março de 1967.

BRASIL. Decreto n.º 3.590 de 06 de setembro de 2000. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 08 de setembro de 2000.

BRASIL. Instrução Normativa n.º 01 da Secretaria Federal de Controle Interno. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 06 de abril de 2001.

BRASIL. Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na Gestão Fiscal e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 05 de maio de 2000.

BRASIL. Lei Ordinária n.º 4.320 de 17 de março de 1964. Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 09 de abril de 1964.

BRASIL. Lei Ordinária n.º 6.404 de 15 de dezembro de 1976. Regulamenta as sociedades por ações. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 17 de dezembro de 1977.

BRASIL, Lei Ordinária n.º 8.666 de 21 de junho de 1993. Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 06 de julho de 1994

CALDERRELI, Antônio. **Enciclopédia Contábil Brasileira**. São Paulo: Formar LTDA., 1989.

GUIMARÃES, Rafaela dos Santos. A importância do controle interno para o êxito das empresas. **Revista Brasileira de Contabilidade**, Brasília, v. 30, n. 127, p. 62-65, jan. / fev., 2001.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à Administração**. 4 ed.. São Paulo: Atlas, 1995.

MEIRELLES, Hely Lopes. O Controle da Administração. In: \_\_\_\_\_. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: RT, 1988.

NASI, Antônio Carlos. O Controle Interno no contexto da modernização do Estado: A experiência das Empresas de Auditoria Externa. **Revista Brasileira de Contabilidade**, Brasília, v. 28, n.117, p. 8-16, mai./ jun., 1999.

PEREIRA JUNIOR, Jessé Torres. O Controle da Administração Pública na Constituição Brasileira. **Revista dos Tribunais, Cadernos de Direito Constitucional e Ciência Política, Instituto Brasileiro de Direito Constitucional**, v. 2, n.º 7, p. 74 - 90, abr. / jun., 1994.

PINHEIRO, José Moura. Controle Interno na Administração Estadual. **Revista Conjuntura e Planejamento**, n. 82, p. 22-23, mar. 2001.

SANTOS, José Antônio César. **Auditoria Pública e Controle Interno**. Salvador: EGBA, 1985.

SANTOS, Williams Almeida. Auditoria Interna, Sinônimo de Controle de Gastos no Setor Público. **Revista Brasileira de Contabilidade**, Brasília, v. 25, n. 101, set. / out. 1996.

SILVA, Edna Lúcia; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação**. Santa Catarina: UFSC/PPGEP/LED, 2001.

SILVA, Lino Martins. Modelo para o controle interno integrado no setor público. **Revista Brasileira de Contabilidade**, Brasília, v.24, n. 95, p. 24-34, set. / out. 1995.



TACHIZAWA, Takeshy; MENDES, Gildásio. **Como fazer monografia na prática**. 5 ed.  
Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000.

**ANEXOS**

**ANEXO A – Formulário de Verificação de Suprimentos**

**PRODEB** PRODEB - TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
 GAD - GERENCIA ADMINISTRATIVA  
 CPM - COORDENACAO DE PATRIMONIO E MATERIAIS

Emissão: 02/04/2002 10:49

**Verificação de Ressuprimento**  
**Materiais em Ponto de Pedido**

Item	Código	Descrição	UN	P. Pedido	Estoque	E. Mínima	Pedidos Pend.
1	999900302	DRIVE CD RON 24X - SCSI SEM CABO	UN	1	0	1	1
2	754002701	JUSTIFICATIVA DE FREQUENCIA	FL	28	26	5	5
3	999900508	PLACA LOGICA CONTROLADORA DE LINHA SAIDA PARA DB 25	UN	1	1	1	1
4	999900102	WINCHESTER IDE DE 830MB	UN	1	1	1	1

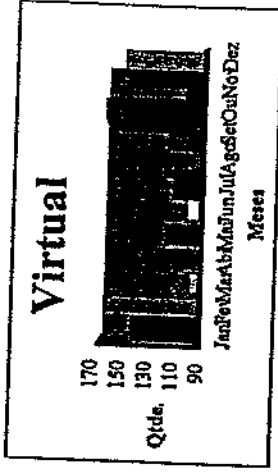
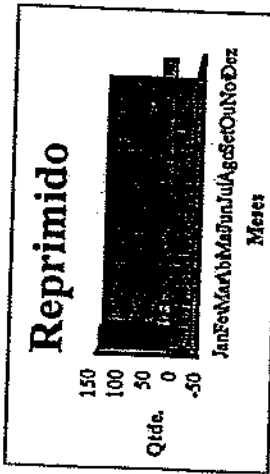
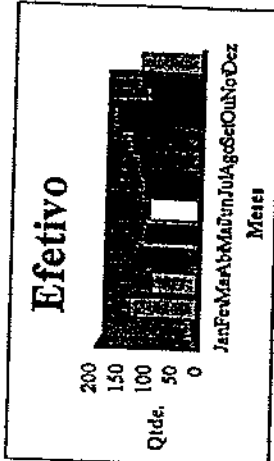
**ANEXO B – Formulário de Análise de Consumo de Material**

**PROFB** PRODEB - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
 GAD - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA  
 CPM - COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS

Emissão: 02/04/2002 10:50

**ACM - Análise de Consumo de Material**

Material	2002		2001												Total			
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sep	Out	Nov	Dez	2001					
751000201 - CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL																		
Efetivo	0	136	94	124	166	100	111	120	137	167	102	124	110					
Reprimido	144	29	3	0	10	0	0	-1	-21	0	0	29	78					
Virtual	144	165	97	124	116	100	111	119	116	167	102	151	126					



ANEXO C - Formulário de Curva de Consumo/Materiais

**PRODFB**  
 PRODEB - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
 GAD - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA  
 CPM - COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS

Emissão: 01/04/2002 16:37  
 Período de 01/02/2002 à 28/02/2002

Análise de Prioridade - Curva ABC - Por Valor

Classif	Material	Código	UM	Preço Unitário	Consumo	Valor	Percentagens % Individual	Percentagens % Acumulada
<b>Representando 85 % do Total de Materiais Consumidos no Período.</b>								
1 A	PAPEL A4 750/M2 MED. 210 X 297MM COR BRANCA	753000404	RS	6,60	889	5.920,74	16,02	16,02
2 A	WINCHESTER PADRAO SCSI, CAPACIDADE 18,2 GB	702500208	UN	2.291,24	2	4.582,48	12,40	28,42
3 A	FILTRO DE LINHA COM 4 TOMADAS TRIPOLAR	615000101	UN	20,68	128	2.646,85	7,16	35,59
4 A	CONVERSOR DE MÍDIA 100 BASE-T / 100 BASE-FL	593000201	UN	719,55	3	2.158,64	5,84	41,43
5 A	DISQUETE PADRAO ZIP JAZZ DE 2,00B	702500305	UN	433,30	4	1.733,18	4,69	46,12
6 A	CARTUCHO DE TINTA HP 51645AL - COR PRETO (IMP. HP-890 / 895 / 970 )	751002610	UN	69,87	23	1.607,01	4,35	50,47
7 A	PENDE DE MEMORIA 64MB 72 VIAS, SIMM EDO DRAM	701000114	UN	161,00	8	1.288,00	3,49	53,95
8 A	CABO ELETRONICO MULTILAN-CAT 5E X 4 PARES	614500433	MT	0,38	2450	931,00	2,52	56,47
9 A	TRANSCEIVER - MODULO INTERNO PARA FIBRA OPTICA CONECTOR ST - 3C12065	601500302	UN	740,26	1	740,26	2,00	58,48
10 A	PAINEL DE CONEXAO CATEGORIA 5-24 PORTAS	596200201	PE	233,41	3	700,23	1,89	60,37
11 A	CABO (ADAPTADOR CABLE) CAT-5E, COM 2,50M COR AZUL	614500435	PE	5,07	130	658,67	1,78	62,15
12 A	WINCHESTER PADRÃO IDE, CAPACIDADE 10,00GB	702500212	UN	308,50	2	617,00	1,67	63,82
13 A	CONECTOR TIPO RJ-45 FEMEA (FURUKAWA / AMP)	593500220	UN	9,05	65	588,08	1,59	65,42
14 A	PLACA DE REDE PADRAO ETHERNET PCI	701000303	PE	83,89	7	687,23	1,89	67,31
15 A	TONALIZADOR IMPRESSORA LASER MODELO 4512	751002404	UN	552,73	1	552,73	1,50	68,80
16 A	CABO EXTERNO LOOSE MULTIMODO COM 4 FIBRAS	601500101	MT	4,07	134	545,73	1,48	69,98
17 A	PAPEL A4 750/M2 MED. 210X 297MM COR AZUL	753000403	RS	7,92	59	467,28	1,26	71,24
18 A	CABO (ADAPTADOR CABLE) CAT-5E, COM 1,50M COR AZUL	614500434	PE	3,98	110	437,59	1,18	72,43
19 A	DRIVES EXTERNO IOMEGA ZIP	702500104	UN	380,00	1	380,00	1,03	73,45
20 A	CONVERSOR DE MÍDIA 10 BASE-T / 10 BASE-FL	593000202	UN	375,80	1	375,80	1,02	74,47
21 A	CARTUCHO DE TINTA XEROX 8R07861 - PRETO	751002612	UN	120,27	2	240,54	0,65	75,12
22 A	CARTUCHO DE TINTA HP C6578AL - TRICOLOR ORANDES (IMP 970)	751002614	UN	174,00	2	348,00	0,94	76,06
23 A	CABO CASCADE CABLE, COMPRIMENTO 300MM, REFERENCIA 3C16420	614500452	UN	81,90	4	327,60	0,89	76,95
24 A	QUADRO DISTRIBUICAO ESTANQUE PARA 4 DISJUNTORES C/ BARRAMENTO	597501802	UN	61,95	5	309,75	0,85	77,80
25 A	PAPEL A4 750/M2 MED. 210 X 297MM COR AMARELO	753000402	RS	9,35	34	317,90	0,86	78,66
26 A	CONECTOR TIPO RJ-45 FEMEA, ( KRONE )	593500221	UN	14,12	22	310,62	0,84	79,50
27 A	CD ORAVAVEL, CAPACIDADE 640MB DURACAO 74 MINUTOS	774000101	UN	6,86	45	308,70	0,84	80,34

## ANEXO D - Formulário localização de Bens

PRODEB - COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DA BAHIA

Finalidade: 01/04/2002 16

## CADASTRO POR SETOR E POR PATRIMÔNIO ATUAL

Setor: 2001 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF - 00910500

Patrimônio	P. Anterior	Descrição	Conta	Aquisição (R\$)	Data Aquisição
003210-00	0006115	BEBEDOURO DE AGUA TIPO GARRAFAO	00572	0,29	10/1992
005176-00	0016114	POLTRONA GIRAT. ESPALDAR ALTO EM COURVIM COM ESTRUTURA EM METAL COR PRETA	08929	766,00	12/1996
005177-00		APARELHO TELEFONICO COMUM	08929	1,00	11/1998
005370-00		MESA PARA IMPRESSORA	08929	1,00	11/1998
007014-00	0012727	CADDEIRA GIRATORIA EM COURVIM COM ESTRUTURA EM METAL COR PRETA	00572	145,40	10/1995
007383-00	0015612	CAIXA ACUSTICA KIT MULTIMIDIA	08987	470,00	08/1996
009786-00	0001172	CADDEIRA FIXA EM COURVIM COM ESTRUTURA EM METAL COR PRETA	00572	1,00	11/1982
009937-00		ESTERILIZADOR DE XICARAS ELETRICO EM ACO INOXIDAVEL MED.50X30 SEM BULE,CAP.17LT ET-50X30,110V, Marca: UNIVERSAL Modelo: ET 50X30 Série: 131124	08929	146,00	09/1998
010204-00	0910204	MICROCOMPUTADOR PORTATIL (NOTEBOOK) PENTIUM 150 MHZ, 256 KB, MEMORIA 32 MB, WINCHESTER 2,1 GB, DRIVE 1,5 INTERNO, MONITOR SVGA 12,1 800X600 CRISTAL LIQUIDO Marca: EXTENSA Modelo: 6700CDT Série: 460697T0039	08987	5.995,00	01/1998
010944-00	0910944	REFRIGERADOR TIPO RESIDENCIAL LUXO, 110VOLTS, 230 LTS Marca: CONSUL Modelo: LUXO	08929	455,00	03/1998
011202-00	0911202	MESA PARA ESCRITORIO EM MADEIRA EM "L" C/ TAMPO CENTRA EM GRANITO E ACABAMENTO EM MOGNO, Marca: ITALMA Modelo: MPD	08929	4.275,95	03/1998
011221-00	0911221	MESA PARA REUNIAO EM MADEIRA TAMPO EM GRANITO Marca: ITALMA Modelo: MR2	08929	2.627,00	03/1998
011223-00	0911223	MESA PARA ESCRITORIO EM ACO GAVETEIRO C/2 GAVETAS, TAMPO REBAIXADO ACOPLADO POR CONEXAO Marca: ITALMA Modelo: MGS	08929	1.250,15	03/1998
011256-00	0911256	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIVER EM ACO C/ GAVETEIRO COR BEGE Marca: ELAISTRA Modelo: MEA	08929	249,83	03/1998
011263-00	0911262	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIVER EM ACO C/ GAVETEIRO COR BEGE Marca: ELAISTRA Modelo: MEA	08929	249,83	03/1998
011267-00	0911267	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIVER EM ACO C/ GAVETEIRO COR BEGE Marca: ELAISTRA Modelo: MEA	08929	249,83	03/1998
011271-00	0911271	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIVER EM ACO C/ GAVETEIRO COR BEGE Marca: ELAISTRA Modelo: MEA	08929	249,83	03/1998
011303-00	0911303	GAVETEIRO EM MADEIRA COM 4 GAVETAS, REVESTIDO EM MOGNO Marca: ELAISTRA Modelo: VOD	08929	494,57	03/1998
011307-00	0911307	ARMARIO ALTO EM MADEIRA 2 PORTAS, REVESTIDO EM MOGNO	08929	1.093,29	03/1998
011325-00	0911325	ARMARIO BAIXO EM MADEIRA 2 PORTAS, 01 FECHADURA PRETAS E 01 PUXADOR BEGE Marca: ELASTA Modelo: ABA	08929	569,01	03/1998
011346-00	0911346	ARMARIO ALTO EM MADEIRA PARA ARQUIVO A-Z, C/ 4 GAVETOS, REVESTIDO DE MOGNO, GUIA RELESCOPICAS C/ AMORTECEDORES Marca: ELASTA Modelo: AAZ	08929	996,87	03/1998
011390-00	0911390	CADDEIRA GIRATORIA EM COURVIM REGULAGEM DE ALTURA E REOSTO, ESTRUTURA EM ACO Marca: GIROFLEX Modelo: CEB	08929	446,36	03/1998
011402-00	0911402	CADDEIRA GIRATORIA EM COURVIM AJUSTE DE ALTURA E REOSTO, ESTRUTURA EM ACO	08929	794,84	03/1998
011433-00	0911433	CADDEIRA FIXA EM COURVIM ESTRUTURA EM ACO Marca: GIROFLEX Modelo: PR1	08929	712,67	03/1998
011439-00	0911439	CADDEIRA FIXA EM COURVIM ESTRUTURA EM ACO Marca: GIROFLEX Modelo: PR1	08929	712,67	03/1998
011440-00	0911440	CADDEIRA FIXA EM COURVIM ESTRUTURA EM ACO Marca: GIROFLEX Modelo: PR1	08929	712,67	03/1998
011441-00	0911441	CADDEIRA FIXA EM COURVIM ESTRUTURA EM ACO Marca: GIROFLEX Modelo: PR1	08929	712,67	03/1998
011444-00	0911444	CADDEIRA FIXA EM COURVIM ESTRUTURA EM ACO Marca: GIROFLEX Modelo: PR1	08929	712,67	03/1998
011445-00	0911445	CADDEIRA FIXA EM COURVIM ESTRUTURA EM ACO Marca: GIROFLEX Modelo: PR1	08929	712,67	03/1998
011446-00	0911446	CADDEIRA FIXA EM COURVIM ESTRUTURA EM ACO Marca: GIROFLEX Modelo: PR1	08929	712,67	03/1998
011451-00	0911451	POLTRONA FIXA EM COURVIM ESTRUTURA EM ACO Marca: GIROFLEX Modelo: PR1	08929	712,67	03/1998
011527-00	0911527	CADDEIRA FIXA EM COURVIM SEM BRAÇO, ESTRUTURA AEO Marca: GIROFLEX Modelo: CPC	08929	155,63	03/1998
011528-00	0911528	CADDEIRA FIXA EM COURVIM SEM BRAÇO, ESTRUTURA AEO Marca: GIROFLEX Modelo: CPC	08929	155,63	03/1998
012310-00		VENTILADOR DE COLUNA TIPO TORRE CIRCULAR 110 V Marca: MALLORY	08929	68,00	04/1998

### ANEXO E – Vida útil /Ativo Patrimonial

Patrimônio - Sistema de Controle de Bens Patrimoniais

Manutenção Tabela Consulta Coletor Relatório Implantação Recursos Táb... Senha Alvo... SA

ASIHLP.HLX

Arquivo Editar Indicador Opções Ajuda

Conteúdo Índice Voltar Imprimir Glossary << >>

#### Plano de Contas

Através do menu **Tabela - Plano de Contas** é acessada a tela para cadastramento dos enquadramentos contábeis a serem associados aos bens, de acordo com o plano de contas adotado pela organização.

O cadastramento dos enquadramentos contábeis requer o preenchimento, pelo usuário, dos seguintes campos:

Plano de Contas  
Descrição  
Nº de Meses a Depreciar

**No. de Meses a Depreciar**

Período, em meses, pelo qual o bem deve sofrer depreciação.

Iniciar | ASI Almoarifado - Y... | Patrimônio - (Sistema... | ASIHLP.HLX | 16:48

## ANEXO F – Formulário Conservação e Limpeza


VISTORIA DE SANTÁRIOS				
COSEG				
DATA:				
ÁREA VISITADA:				
	RUIM	REGULAR	BOA	ÓTIMA
VASO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TAMPA DE VASO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIVISÓRIAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RALOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
REGISTROS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DESCARGA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TETO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PISO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TORNEIRAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PORTA TOALHA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SABONETEIRA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPELHO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MICTÓRIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PORTA PAPEL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COMBOGÓ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CESTO DE LIXO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
INTERRUPTOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SOLEIRA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
AZULEJO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OBS:				

VISTORIADO POR:

José Alves



## ANEXO G – Formulário de Controle de Tramitação de Processo

		<b>CONTROLE DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSO</b>			PROCESSO Nº	FOLHA
ITEM	DATA	ORIGEM	DESTINO	HORAS	ASSUNTO	DE
						RECEBEDOR
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

## ANEXO H – Formulário Pedidos de Compras

Alterado em 28/03/2002 por Marlene Soares da Paes

<b>PRODEX</b> TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		<b>PEDIDO DE COMPRA</b>		Nº 2002/0216		
<b>INFORMAÇÕES</b>						
Data da Solicitação 22/03/2002		Status Pedido Aberto		Expectativa de Atendimento 28/03/2002		
				Prioridade Urgente		
Código 411		ÁREA Área		Local de Entrega COIRE		
		COIRE				
<b>ESPECIFICAÇÃO</b>						
Material						
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>						
Especificação do Material Material Fora de Estoque		Nº Documento Origem		Encaminhamento Em 25/03/02 por Jose A Lacerda		
<b>MATERIAIS / SERVIÇOS</b>						
Item	Descrição			Un	Qtde	Valor Unitário Estimado
1	CABO DE FIBRA ÓPTICA DO TIPO MONOMODO COM 06 FIBRAS, USO EXTERNO			MT	100	4,00
2	CAIXA DE EMENDAS DO TIPO FOB, USO EXTERNO, PLÁSTICA PARA 06 FIBRAS			UN	2	70,00
Total						540,00
<b>CONTAS</b>						
Item	Conta	Descrição		%	Valor	
1	3.4.1	DIVERSOS		100	400	
<b>PLANEJAMENTO EMPRESARIAL</b>						
Código		Descrição				
<b>ANEXO</b>						
Especificação			Elaborado por			
<b>OBSERVAÇÃO</b>						
Para aplicação na recuperação do trecho do cabeamento do sistema ATM da FLEM. Sugestão de Empresas fornecedoras: Recicabos - fone: 285-0533, CCA Cabos - fone: 353-2066 e Flexcabos - fone: 312-8288.						
<b>AUTORIZAÇÕES</b>						
Assinatura Solicitante:						
Autorização Superior:						
<b>PROCESSO</b>						
Nº Processo		Modalidade		Recebido COCOP		
Valor Contratado em R\$ 0,00		Fornecedor		Nº Modalidade 1		
				Valor por extenso		

**ANEXO I – Formulário Contrato simplificado de Fornecimento**

<b>CONTRATO SIMPLIFICADO DE FORNECIMENTO</b>		Nº 02/1376-3/11 - Contr. Administrativo de Supl. - CLE Nº 07/13713/127 - CEF-41.745-000 CMT 12.179.58/2007.1 - Preg. Eletrônica 76/RELS/11 Caixa Postal 1279 - Salvador - Bahia - Brasil		Nº 02/1376-3/11 Nº 07/13713/127 CMT 12.179.58/2007.1	DATA EMISSÃO DATA RECEBIMENTO NOME RESPONSÁVEL	NATUREZA <input type="checkbox"/> MATERIAL <input type="checkbox"/> SERVIÇO <input type="checkbox"/> OBRA
ENDEREÇO LOCAL DE ENTREGA LOCAL DE ENTREGA		CNPJ NOME RESPONSÁVEL LEGAL CNPJ		TELEFONE FAX NOME RESPONSÁVEL LEGAL		
MODALIDADE / NÚMERO LOCAL DE ENTREGA		PRazo DE ENTREGA QUANTIDADE		PRazo DE PAGAMENTO IMPORTE INCLUIDOS <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO		
MATERIAL / SERVIÇO / OBRA		UNID. QUANT.		PREÇO UNIDADE TOTAL		
ITEM		UNID. QUANT.		PREÇO UNIDADE TOTAL		
ESTE CONTRATO DE FORNECIMENTO REGER-SE-Á PELAS CLÁUSULAS ESTABELECIDAS NO SEU VERSO.		VALOR TOTAL		ASSINATURA FORNECEDOR (Representante Legal)		
DATA ASSINATURA PRODEB / GERÊNCIA ADMINISTRATIVA		APLICAÇÃO		ASSINATURA PRODEB / COORDENAÇÃO DE COMPRAS		
DATA ASSINATURA FORNECEDOR (Representante Legal)		VALOR TOTAL		ASSINATURA FORNECEDOR (Representante Legal)		