

Publicado no BG nº 10, de 13 de janeiro de 2006.

**IMPLEMENTAÇÃO DO SERVIÇO DE AUDITORIA NO ÂMBITO DO
CBMDF – PORTARIA -ANEXO**

Portaria n.º 4, de 13 de janeiro de 2006.

Dispõe sobre a implementação do serviço de Auditoria no âmbito do CBMDF e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22 da Lei n.º 8.255/91, que dispõe sobre a Organização Básica do CBMDF; combinado com o § 1º do art. 9º do Decreto Distrital n.º 26. 363/2005; e considerando o que dispõe o parágrafo único do art. 2º da Lei n.º 3.105/2002, resolve:

Art. 1º Aprovar o regimento interno do serviço de auditoria nos termos do anexo 1 desta Portaria.

Art 2º Implementar no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal os serviços internos de auditoria, corregedoria e ouvidoria.

§ 1º Os serviços de auditagem a que se refere o presente artigo observarão, provisoriamente, as normas de procedimento de auditagem da Secretaria Federal de Controle Interno da Corregedoria-Geral da União, até que se estabeleça, internamente, o respectivo plano de ação, em conformidade ao que preconiza o art. 26 do regimento interno.

§ 2º O serviço de ouvidoria e corregedoria adotará as normas de padronização e atuação estabelecidas pelo gerenciamento de Sistema de Correição, Auditoria e Ouvidoria do Poder Executivo do Distrito Federal, sem prejuízo do que dispõe o parágrafo anterior.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Brasília, 13 de janeiro de 2006.

SOSSÍGENES DE OLIVEIRA FILHO - CEL QOBM/Comb.
Comandante-Geral

AUDITORIA DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Auditoria é o órgão de assessoramento do Comando Geral, incumbido de orientar, levantar, fiscalizar, averiguar e analisar os atos e fatos relativos à administração orçamentária, financeira, de pessoal e patrimonial, consoante as normas de auditoria aplicadas ao serviço público, além de elaborar programa de auditoria interna, por amostragem, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, tendo, ainda, as seguintes competências orgânicas:

I - levantar e analisar os atos e fatos relativos à administração orçamentária, financeira, patrimonial e pessoal;

II - elaborar programas de auditoria interna, por amostragem, nas áreas de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, apresentando, em seguida, relatório técnico conclusivo;

III - orientar e assistir os militares da Corporação, na confecção de Tomada de Contas, com vistas a uma boa elaboração do processo;

IV - propor normas específicas e instruções para que os órgãos auditados procedam de acordo com a legislação;

V - comunicar quaisquer irregularidades nos procedimentos, sugerindo as medidas legais adequadas;

VI - planejar, organizar e coordenar as atividades do Sistema de Correição, Corregedoria e Auditoria e Ouvidoria do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal.

VII - dar andamento às representações e denúncias recebidas relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por sua integral apuração;

VIII - requisitar às diversas unidades orgânicas da Corporação a instauração de inquérito policial militar, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e tomadas de contas especiais, sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidos;

IX - requisitar informações ou avocar processos em andamento em quaisquer outras unidades integrantes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

X - recomendar as providências necessárias aos casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário, assim como nos casos onde houver indícios de responsabilidade penal;

XI - acompanhar correições, auditorias, sindicâncias, processos administrativos disciplinares, tomadas de contas especiais e processos administrativos outros em andamento nas OBMs, avaliando a regularidade, determinando a correção de falhas e a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável;

XII - exercer outras competências que lhe forem conferidas pelo Comandante-Geral.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA

Art. 2º Para a execução de suas atividades específicas, a Auditoria do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Auditor-Chefe do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal

II – Seção de Auditoria

a) Subseção de Acompanhamento e Controle;

b) Subseção de Avaliação;

III – Seção de Corregedoria

a) Subseção de Assuntos Internos;

b) Subseção de Análise de Processos Administrativos e Judiciais;

c) Subseção de Análise de Tomada de Contas Especial

IV – Seção de Ouvidoria

a) Subseção de Controle e Atendimento;

b) Subseção Administrativa;

Parágrafo único. Para o cumprimento das atribuições a que se refere o caput do presente artigo o Gabinete do Auditor-Chefe disporá de uma secretaria, responsável, pela sua assistência, pelo preparo e despacho do expediente da Auditoria, e ainda pelas atribuições definidas no artigo 4º.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES CAPÍTULO I DO GABINETE

Art. 3º O Auditor-Chefe será subordinado diretamente ao Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Art. 4º À Secretaria do Gabinete unidade de assistência direta e imediata ao Auditor-Geral, compete:

I - organizar a pauta de audiências, agenda de visitas e compromissos do Auditor-Chefe;

II - registrar e acompanhar a tramitação interna de processos e documentos;

III - receber e providenciar o encaminhamento das correspondências destinadas a Auditoria;

IV – acompanhar decisões, orientações e outros atos do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

V – numerar e expedir as correspondências da Auditoria, bem como registrar essas correspondências no Sistema de Protocolo;

VI – registrar e controlar dados e informações funcionais dos servidores lotados e em exercício na Auditoria, mantendo cadastro atualizado;

VII – elaborar e controlar a programação anual de férias dos servidores lotados e em exercício na Auditoria;

VIII - executar os serviços de secretaria;

IX - executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Auditor-Chefe.

CAPÍTULO II DA SEÇÃO DE AUDITORIA

Art. 4º À Seção de Auditoria, órgão responsável pela assessoria na supervisão da administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, bem como da

administração na condução ordenada e eficiente das atividades administrativas e operacionais da Corporação, compete:

I - proceder a auditoria preventiva nas áreas contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais;

II - produzir informações gerenciais como suporte para tomada de decisões dos dirigentes setoriais e do Comandante-Geral;

III - exercer a fiscalização permanente nas unidades orgânicas da Corporação para o perfeito cumprimento das normas vigentes;

IV - proceder a avaliação periódica dos controles internos, visando o seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;

V - expedir normas de execução dos serviços de auditoria e de controle;

VI - comprovar a legalidade dos atos administrativos e propor impugnação daqueles que causem prejuízo à Administração da Corporação;

VII - propor abertura de tomada de contas e auditorias especiais em casos de fraudes, desvios ou aplicação irregular de recursos públicos;

VIII - emitir relatórios e pareceres sobre demonstrações contábeis e prestação de contas dos órgãos do Poder Executivo;

IX - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos planos, programas e projetos e dos orçamentos da Corporação;

X - zelar pelo cumprimento dos princípios de administração pública aplicável.

XI - averiguar a regularidade da realização da receita e da despesa;

XII - verificar o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;

XIII - observar a probidade na guarda e aplicação de dinheiros, valores e outros bens do Estado ou a ele confiados;

XIV - verificar a eficiência e a exatidão dos controles contábeis, financeiros, orçamentários e operativos, examinando ainda se o registro da execução dos programas obedece às disposições legais, as normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público estadual;

XV - examinar a tomada de contas dos ordenadores de despesa, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores responsáveis por estoques;

XVI - prestar orientação aos órgãos auditados, visando a eficiência dos controles internos de molde a ser obtida a racionalização progressiva de seus programas e atividades;

XVII - avaliar periodicamente os controles internos, visando o seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;

XVIII - criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do controle interno.

SEÇÃO I

DA SUBSEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

Art. 5º À Subseção de Acompanhamento e Controle, chefiada cumulativamente pelo chefe da Seção de Auditoria, compete:

I – assistir o Auditor-Chefe na formulação de políticas e diretrizes das gestões relativas às áreas de sua competência;

II – examinar as tomadas de contas do ordenador de despesas e dos agentes de material, as prestações de contas dos diversos gestores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e a avaliação dos resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

III – analisar os atos de deferimento de vantagem e a forma de calcular parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos agentes da Corporação;

IV – assessorar o Auditor-Chefe na supervisão técnica e orientação normativa das atividades desempenhadas pelos órgãos integrantes da Corporação;

V – coordenar a apuração dos atos e fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por militares da Corporação, no desempenho de suas atribuições, incluindo a apuração de denúncias e o cumprimento de diligências, certificando-se da regular atuação na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes;

VI – coordenar a fiscalização da execução do orçamento do CBMDF;

VII – coordenar a execução de atividades de acompanhamento e avaliação das ações de controle;

VIII – coordenar as auditorias programadas, as especiais e as inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e da gestão de pessoas, nos órgãos da Corporação;

IX – informar ao Auditor-Chefe os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelos órgãos da Corporação, propondo medidas coercitivas;

X – supervisionar o acompanhamento das ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;

XI – consolidar e propor a aprovação da programação anual de auditoria e de outros trabalhos inerentes a sua área de atuação;

XII – propor ao Auditor-Chefe a fixação de prazo para cumprimento de diligências;

XIII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Controlador-Chefe.

SEÇÃO II DA SUBSEÇÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 6º À Subseção de Avaliação compete:

I – realizar as auditorias programadas, de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de gestão de pessoas, nos diversos órgãos da Corporação;

II – examinar a tomada de contas do ordenador de despesas e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos, certificando e avaliando os resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;

III – realizar auditoria sobre o deferimento de vantagem e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos servidores civis e militares;

IV – informar ao chefe da Seção de Auditoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelas unidades da Administração Indireta do Distrito Federal;

V – fiscalizar a execução do orçamento da Corporação;

VI – elaborar e propor a aprovação de procedimentos de atividades de controle interno dos órgãos do CBMDF;

VII – acompanhar o cumprimento das diligências solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo do Distrito Federal e da União;

VIII – propor e controlar prazo para cumprimento de diligências;

IX – pronunciar-se acerca de solicitações de prorrogação de prazos;

X – informar à chefia da Seção de Auditoria os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo do Distrito Federal e da União, propondo medidas coercitivas;

XI – acompanhar as ações de controle referentes ao processo de monitoramento auditorial da gestão pública;

XII – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes a sua área de atuação;

XIII – propor a elaboração de manual de procedimentos relativos a sua área de atuação;

XIV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo chefe da Seção de Auditoria Diretor.

CAPÍTULO III DA SEÇÃO DE CORREGEDORIA

Art. 7º À Seção de Corregedoria, unidade de direção central do Sistema de Correição do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, direta e imediatamente subordinada ao Auditor-Chefe e dirigida pelo Corregedor do CBMDF, compete:

I - coordenar e fiscalizar os procedimentos apuratórios no âmbito das responsabilidades penal, civil, administrativa e disciplinar, em todo o Corpo de Bombeiros Militar do distrito Federal;

II - assessorar juridicamente o Auditor-Chefe quanto à instauração, confecção instrução e homologação de processos e medidas administrativas;

III - cumprir ou determinar o cumprimento de diligências requisitadas pelo Juiz de Direito do Juízo Militar, membros do Ministério Público, Corregedor-Geral do DF ou outras autoridades com jurisdição ou ingerência administrativa sobre o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

SEÇÃO I DA SUBSEÇÃO DE ASSUNTOS INTERNOS

Art. 8º A Subseção de Assuntos Internos, diretamente subordinada ao Corregedor, compete:

I - registrar e controlar o patrimônio pertencente à Seção de Corregedoria;

II - receber, distribuir e controlar processos, procedimentos e outros documentos, como também acompanhar suas tramitações;

III - organizar e manter atualizadas coletâneas de leis, decretos, jurisprudências e outros pertinentes às matérias de competência da Seção de Corregedoria;

IV – controlar e propor o encaminhamento dos autos dos processos ou procedimentos ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e aos demais órgãos do Poder Judiciário, Executivo ou Legislativo local e federal;

V – propor o encaminhamento dos atos administrativos internos para publicação e controlar a publicidade em obediência ao preceito constitucional da publicidade;

VI - confeccionar estatística e relatório das atividades da Seção de Corregedoria.

VII - acompanhar andamentos dos autos dos processos de militares denunciados, autuados em flagrante delito, indiciados em Inquérito Policial Militar.

VIII - receber e dar tratamento às denúncias recebidas, de acordo com o disposto em regimento interno.

IX - promover o treinamento e a orientação do pessoal lotado no Serviço de Corregedoria;

IX – coordenar, sob determinação do corregedor, a movimentação interna de pessoal dentro dos diversos setores do serviço em momentos de sobrecarga de trabalho inerentes ao Serviço de Corregedoria.

SEÇÃO II

DA SUBSEÇÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS

Art. 9º À subseção de Análise de Processos Administrativos e Judiciais, diretamente subordinada ao Corregedor, compete:

I – Nos termos da legislação pertinente, preparar os atos a serem praticados pelo Corregedor, pelo Auditor-Chefe e pelo Comandante-Geral, referentes a instauração de:

- a) Conselho de Disciplina;
- b) Conselho de Justificação;
- c) Processo Administrativo de Licenciamento de Praça sem estabilidade assegurada;
- d) Inquérito Policial Militar;
- e) Sindicâncias.

II - analisar os autos dos Conselhos de Disciplina, dos Conselhos de Justificação, dos Processos Administrativos de Licenciamento de Praça sem estabilidade assegurada, de Inquérito Policial Militar e das Sindicâncias, com conseqüente fornecimento de subsídios técnicos e jurídicos para a homologação ou não das soluções, bem como preparar os respectivos atos para assinatura.

III – instaurar e conduzir, por determinação do Auditor-Chefe, os procedimentos correccionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal podendo indicar os militares necessários à prestação dos serviços relacionados com os procedimentos em curso ou em fase de instauração;

IV – propor a constituição de grupos de trabalho visando examinar e sugerir medidas referentes à apuração de irregularidades;

V – congregar, supervisionar e orientar a atuação das demais OBMs integrantes do Sistema de Correição do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;

VI – propor as alterações de diplomas infralegais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição.

VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Corregedor-Geral.

SEÇÃO III

DA SUBSEÇÃO DE ANÁLISE DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAS

Art. 10. A Subseção de homologação de tomada de contas especiais, subordinada ao Corregedor, compete:

I - preparar os atos de instauração de Tomada de Contas Especial;

II - analisar os autos de Tomada de Contas Especial observando-se, em especial, as normas vigentes;

III - fornecer subsídios técnicos e jurídicos para a homologação ou não das soluções e preparar os respectivos atos para assinatura.

CAPÍTULO IV

DA SEÇÃO DE OUVIDORIA

Art. 11. À Seção de Ouvidoria, unidade específica singular direta e imediatamente subordinada ao Auditor-Chefe, compete:

I – receber, examinar e encaminhar as manifestações referentes a procedimentos e ações de agentes e unidades do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;

II – propor e acompanhar a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela prestação de serviços públicos, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;

III – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pelos órgãos do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, a partir das manifestações recebidas;

IV – contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;

V – propor metas, prazos e indicadores para acompanhamento das atividades da Seção de Ouvidoria;

VI – identificar e sugerir padrões de excelência para o funcionamento da ouvidoria do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal; e

VII – sugerir a expedição de normativos visando corrigir as situações onde se constate a inadequada prestação dos serviços ao público interno e externo.

SEÇÃO I DA SUBSEÇÃO DE CONTROLE E ATENDIMENTOS

Art. 12. À Subseção de Controle e Atendimento, unidade de direção subordinada ao chefe da Ouvidoria, compete:

I – assessorar o ouvidor;

II – coordenar e acompanhar o serviço de atendimento ao público externo e interno;

III - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de triagem, consolidação e respostas;

IV – coordenar e acompanhar as atividades de recepção, tratamento interno e encaminhamento das denúncias, reclamações, informações, solicitações, críticas e elogios, no que diz respeito aos serviços prestados pelas unidades do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;

V – prestar atendimento presencial aos cidadãos usuários dos serviços da Ouvidoria;

VI – controlar a transmissão das informações ao público interno e externo;

VII – coordenar, supervisionar e acompanhar a execução da atividade de prospecção de informações para subsidiar o atendimento imediato ao cidadão;

VIII – separar as denúncias recebidas para encaminhamento à área de correição da Auditoria;

IX – encaminhar aos órgãos e seções competentes as críticas, solicitações, reclamações e informações do público interno externo;

X – receber as respostas formuladas pelas unidades do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, pertinentes às demandas dos usuários dos serviços prestados pela Corporação;

XI – analisar as respostas recebidas, sob os aspectos de clareza, concisão e coerência, procedendo à correção dos textos, bem assim a sua triagem e classificação, de acordo com a natureza e destinação das demandas;

XII – estabelecer contato com as diversas entidades orgânicas da Corporação, com vistas à elucidação de eventuais dúvidas e/ou complementação da informação;

XIII – registrar e manter o controle, em sistema informatizado, o encerramento dos protocolos relativos a denúncias encaminhados à área de correição da Auditoria-Geral, bem como aqueles já solucionados e respondidos aos cidadãos;

XIV – transmitir a público interno e externo, conforme o caso, as respostas pela mesma via de entrada da demanda;

XV – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo chefe da ouvidoria.

SEÇÃO II DA SUBSEÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 13. À Subseção Administrativa, unidade de direção subordinada ao chefe da Ouvidoria, compete:

I – controlar o registro e a sistematização das informações pertinentes às atividades da Ouvidoria;

II – analisar, elaborar e propor a implantação de mecanismos que viabilizem o eficaz gerenciamento das informações, no âmbito da Ouvidoria;

III – elaborar relatórios e gráficos estatísticos acerca dos trabalhos realizados;

IV – em articulação com a Subseção de Atendimento, efetuar, junto às diversas unidades orgânicas da Corporação, a cobrança de respostas às demandas a eles enviadas;

V – executar procedimentos de aferição da confiabilidade do processamento eletrônico das informações no âmbito da Ouvidoria;

VI – formular e redigir relatórios mensais;

VII – prover o Chefe da Ouvidoria de informações gerenciais que lhes propiciem a manutenção e ou revisão da metodologia de atuação;

VIII – manter atualizadas e disseminar normas e demais legislação pertencentes ao serviço de ouvidoria.

IX – executar outras atividades inerentes a sua área de competência, ou que lhe forem cometidas pelo Ouvidor-Chefe.

TÍTULO III DO PESSOAL CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 14. Aos Chefes de Seções e Subseções, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades da unidade sob sua responsabilidade;

II – assistir o chefe imediato nos assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

III – propor medidas que resultem no aprimoramento das ações desenvolvidas nos serviços sob sua responsabilidade;

IV – promover a operacionalização das ações setoriais determinadas pelo Auditor-Geral;

V – participar da definição de diretrizes e da execução do processo de planejamento global da Auditoria;

VI – colaborar para a integração sistêmica das unidades orgânicas da Auditoria, e dos órgãos que compõem o sistema de auditoria, correição e ouvidoria;

VII – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 15. Os Oficiais da Auditoria, não abrangidos no artigo anterior, desempenharão a função de Oficial Adjunto das respectivas seções e, no desempenho das suas atribuições, caberá:

- I – assistir a chefia imediata nos assuntos de sua competência;
- II – encaminhar à chefia imediata os assuntos, processos, pareceres e documentos, para apreciação;
- III – emitir, mediante solicitação, pronunciamentos técnicos sobre matérias de sua competência;
- IV – elaborar e rever minutas de documentos de interesse da respectiva seção;
- V – exercer as atribuições peculiares às suas funções, de acordo com as competências das respectivas seções e aquelas que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

Art. 16. Às Praças da Auditoria cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I – assistir administrativamente a chefia imediata no exercício das suas funções, prestando-lhe todo o apoio necessário;
- II – efetuar trabalhos de digitação ou de produção de correspondências e documentos de interesse da unidade orgânica em que estiver lotado;
- III – efetuar a tramitação de expedientes e processos;
- IV – preparar a agenda da chefia imediata;
- V – exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO II DO EFETIVO DA AUDITORIA

Art. 17. Para o desempenho das competências de Auditoria, correição e ouvidoria, a Auditoria disporá do seguinte efetivo:

- I – Gabinete do Auditor-Chefe do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal
 - a) 01 Coronel do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes;
 - b) 01 Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Administrativos;
 - c) 02 Soldado da QBMG-01.
- II – Seção de Auditoria
 - a) 01 Tenente Coronel, 01 Major e 01 Capitão do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes;
 - b) 01 Major ou Capitão, 01 Capitão e 01 Segundo Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Administrativos;
 - c) 01 Subtenente, 01 Segundo Sargento, 01 Terceiro Sargento, 01 Cabo e 02 Soldados da QBMG-01;
- III – Seção de Corregedoria
 - a) 01 Tenente Coronel, 01 Major, 01 Capitão e 03 Primeiro ou Segundo Tenentes do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes;
 - b) 01 Capitão e 01 Segundo Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Administrativos;
 - c) 01 Primeiro Sargento, 01 Segundo Sargento, 01 Terceiro Sargento, 02 Cabos e 02 Soldados da QBMG-01;
- IV – Seção de Ouvidoria
 - a) 01 Capitão e 01 Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Combatentes;
 - b) 01 Primeiro Tenente e 01 Segundo Tenente do Quadro de Oficiais Bombeiros Militares Administrativos;

c) 01 Primeiro Sargento, 01 Terceiro Sargento, 01 Cabo e 02 Soldados da QBMG-01.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Todos os órgãos da Corporação ficam obrigados, sob pena de responsabilidade, a facilitar a execução das atividades da Corregedoria, Auditoria e Ouvidoria e a fornecer os elementos necessários ao exercício pleno das suas competências.

Art. 19. No resguardo dos direitos e garantias individuais, a Auditoria do CBMDF e os órgãos por onde tramitarem as diligências darão tratamento sigiloso às informações, denúncias e representações formuladas, até decisão definitiva sobre a matéria.

Art. 20. Os militares da Auditoria deverão guardar rigoroso sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, bem como de despachos, decisões e providências adotadas, utilizando-os, exclusivamente, para atos de ofício e elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO I DO SERVIÇO DE AUDITAGEM

Art. 21. A Seção de Auditoria, no âmbito de sua competência e jurisdição, assiste o suporte ao pleno exercício da supervisão da administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do CBMDF, por meio da adoção de um conjunto de métodos e procedimentos, com objetivos de proteger os ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a Administração na condução ordenada dos objetivos institucionais, bem como promover a sua eficiência operacional.

Art. 22. Os procedimentos auditoriais consistem em atividades de assessoramento ao Comandante-Geral, com vistas a aprimorar os atos e fatos administrativos praticados pelos gestores da Corporação, sendo desenvolvida de forma tempestiva no âmbito do CBMDF, atuando sobre a gestão e seus programas institucionais e adotando os tipos de auditorias utilizadas pela Corregedoria Geral da União, assim definidas:

I - Auditoria de Avaliação da Gestão: 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 públicos confiados aos gestores do CBMDF, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas;
- b) exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- c) verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil;
- d) verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- e) avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas institucionais quanto a 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 orgânica da Corporação, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão.

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. Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os atos e fatos 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.

IV - Auditoria Operacional: consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das diversas unidades administrativas e operacionais 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.

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

Art. 23. Os processos de auditoria implementados em um órgão devem, prioritariamente, ter caráter preventivo, estar voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos e prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão.

Art. 24. O controle e a fiscalização interna dos Órgãos da Corporação serão exercidos em todos os níveis:

I - pelas chefias imediatas, quanto à execução dos programas e realização dos serviços, incumbências, observadas as normas aplicáveis;

II - pelos diretores, comandantes e chefes de seções de cada OBM, quanto à observância dos objetivos do órgão sob sua responsabilidade e das normas que regulam o exercício das respectivas atividades;

III - pela Seção de Auditoria, quanto à orientação, levantamento, averiguação e análise dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira, de pessoal e patrimonial, bem como quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade da gestão operacional, zelando preventivamente pela probidade administrativa e pela legalidade dos atos, consoante as normas de auditoria aplicada ao serviço público, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Parágrafo único. A fiscalização prevista nos incisos I e II será exercida independentemente e não eliminará o constante do inciso III.

Art. 25. O bombeiro militar auditor, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências do órgão auditado, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

§ 1º Quando houver limitação da ação do bombeiro militar auditor, o fato deverá ser comunicado, de imediato, por escrito, ao diretor, comandante ou chefe da OBM auditada, solicitando as providências necessárias.

§ 2º Persistindo-se a limitação a que se refere o parágrafo anterior, o fato deverá ser comunicado ao Auditor-Geral, o qual solicitará as providências necessárias ao Comandante-Geral da Corporação.

Art. 26. Os procedimentos de auditoria seguirão Programas de Auditoria que se constituem em um PLANO DE AÇÃO contendo as normas, instruções e roteiros para os trabalhos, e que deverão servir como um guia básico para a realização dos exames.

§ 1º Os objetivos dos Programas de Auditoria, assim como os procedimentos, devem ser concebidos levando-se em consideração as características de cada serviço e das atividades da unidade a ser auditada.

§ 2º Na elaboração do Programa a equipe de auditores deve para cada trabalho eleger os procedimentos mais adequados ao trabalho, levando em consideração os pontos de auditoria selecionados, em especial os constantes na relação constante no anexo I.

CAPÍTULO II DO SERVIÇO DE CORREIÇÃO

Art. 27. Correição é o procedimento de fiscalização do cumprimento dos princípios e das normas que regem a Corporação e a Administração Pública como um todo, especialmente os atinentes à legalidade, à impessoalidade e à moralidade, com a verificação, em caso de sua violação:

- I - da cabal apuração das responsabilidades;
- II - da efetiva aplicação das sanções cabíveis;
- III - da integral reposição dos prejuízos aos cofres públicos;
- IV - da retomada dos rumos desviados.

Art. 28. Na condução das ações correcionais deve ser dada ênfase à observância da legislação específica a cada matéria tratada, bem como à conscientização sobre as condutas éticas esperadas e as regras disciplinares a serem observadas, com a adequada adoção dos métodos de apuração de irregularidades e as possíveis penalidades aplicáveis.

Art. 29. No desenvolvimento das ações correcionais cumpre, também, identificar fragilidades nos sistemas da Corporação e sugerir medidas suficientes a saná-las, bem como desenvolver ferramentas e rotinas capazes de evitar o cometimento de infrações.

Art. 30. Dada a peculiaridade, natureza, ou posição hierárquica do Corregedor, os atos e fatos envolvendo Bombeiro Militar com precedência hierárquica sobre si, que requeiram ação corretiva, serão, mediante documentação previamente confeccionada pelo Serviço de Corregedoria, praticadas pelo Auditor-Geral e em última instância pelo Comandante-Geral;

Art. 31. Toda documentação necessária à instauração e solução de Conselho de Justificação e de Disciplina, bem como, de Licenciamento Disciplinar de Praça sem estabilidade, de competência e atribuição do Comandante-Geral, será processada e analisada pela Seção de Corregedoria, quanto à sua formalidade e legalidade.

Art. 32. Em assessoramento ao Corregedor, e nas suas eventuais substituições, exercerá a função de Corregedor-Adjunto, o chefe da Subseção de Assuntos Internos da Seção de Corregedoria.

CAPÍTULO III DO SERVIÇO DE OUVIDORIA

Art. 33. O Serviço de Ouvidoria do CBMDF está subordinado diretamente ao Auditor-Chefe da Corporação.

Art. 34. A Ouvidoria do CBMDF articular-se-á com as demais ouvidorias dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, sistematizando os seus procedimentos e atuação em consonância com a legislação pertinente à integração do Sistema de

Ouvidorias do Distrito Federal, sob a integração técnica e normativa da Corregedoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 35. O Serviço de ouvidoria deverá:

I - atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade administrativa e, também, na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos dos bombeiros militares e da sociedade brasileira em geral, contra possíveis eventuais atos e omissões cometidos pela Administração Bombeiro Militar;

II – receber reclamações e denúncias, encaminhar às OBMs atinentes, acompanhar os procedimentos com vistas aos esclarecimentos necessários e informar aos interessados;

III – realizar, propor, ou solicitar, inspeções, auditorias ou investigações, com as atribuições eventuais de polícia judiciária, desde já conferidas pelo Comandante Geral, com a finalidade de apurar a procedência de reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas;

IV – submeter ao Auditor-Chefe toda a programação de trabalho e os resultados obtidos, antes de sua divulgação.

Art. 36. Salvo determinação judicial, não se divulgará, em hipótese alguma, a autoria da informação ou denúncia, devendo, todas as respostas, serem encaminhadas diretamente ao reclamante, pela mesma via em que foi recebida sua solicitação (fax, e-mail, telefone ou carta).

Parágrafo único. Em caso de denúncia de lesão ou ameaça de lesão, ao patrimônio público, ou de suposta irregularidade na atuação de servidor público, a demanda deverá ser encaminhada à Corregedoria para as apurações cabíveis, por intermédio do Auditor-Geral.

Art. 37. Exercerá a função de Ouvidor-Adjunto, em assessoramento ao Ouvidor, e nas suas eventuais substituições, o chefe da Subseção de Controle e Atendimento da Seção de Ouvidoria.

PONTOS PRINCIPAIS DE AUDITAGEM A SEREM VERIFICADOS

- 1 – Avaliação do Sistema de Controle e Fiscalização Interna do órgão;
- 2 – Receitas:
 - 2.1 – Receitas Orçamentárias
 - 2.2 – Receitas Extra-Orçamentárias
 - 2.2.1 – Consignações e seus Registros Contábeis;
- 3 – Licitações em todas as suas modalidades:
 - 3.1 – Concorrência Pública;
 - 3.2 – Tomada de Preços;
 - 3.3 – Convite;
 - 3.4 – Pregão;
 - 3.5 – Concurso;
 - 3.6 – Leilão.
- 4 – Dispensas e inexigibilidade;
- 5 – Editais, Habilitação, Adjudicação e Publicação;
- 6 – Contratos, em especial: materiais, serviços e obras;
- 7 – Termos Aditivos: prazos, quantidade;
- 8 – Registros dos Contratos e Aditivos no Tribunal de Contas
- 9 – Ordem de Fornecimento:
 - 9.1 – Materiais de Consumo e Permanente;
 - 9.2 – Serviços;

- 10 – Exame de Execução Orçamentária e seus limites – limites fiscais;
- 11 – Avaliação dos controles financeiros;
- 12 – Programação Financeira (Art. 8º da LRF);
- 13 – Segregação de função (níveis de autorização);
- 14 – Despesas extra orçamentária:
 - 14.1 – Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras Consignatárias);
 - 14.2 – Depósitos (valores de terceiros em garantia);
- 15 – Conciliações bancárias;
- 16 – Sistema de controle de pagamento a credores (observância dos art. 63, Lei 4.320/64 e 73, Lei 8.666/93, e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto e o que se está pagando).
- 17 – Avaliação dos controles administrativos e financeiros:
 - 17.1 – Almoxarifado:
 - 17.1.1 – Condições de armazenamento;
 - 17.1.2 – Segurança;
 - 17.1.3 – Controles de movimentação:
 - 17.1.3.1 – Registro de entrada;
 - 17.1.3.2 – Registro de saída;
 - 17.2. Transporte:
 - 17.2.1 – Abastecimento;
 - 17.2.2 – Manutenção;
 - 17.2.3 – Recuperação;
 - 17.2.4 – Utilização de viaturas.
 - 17.3 - Controle de despesas com tarifas:
 - 17.3.1 – Energia,
 - 17.3.2 – Água e Saneamento;
 - 17.3.3 – Correios,
 - 17.3.4 – Telefones;
 - 17.3.5 – Despesas bancárias.
 - 17.4 - Controle da execução de serviços contínuos contratados:
 - 17.4.1 – Limpeza;
 - 17.4.2 – Vigilância;
 - 17.4.3 – Manutenção;
 - 17.4.4 – Outros, em especial, Serviços Terceirizados;
 - 17.5. Pessoal:
 - 17.5.1 – Folha de pagamento;
 - 17.5.2 – Inclusão e exclusão em folha;
 - 17.5.3 – Controle de presença;
 - 17.5.4 – Desvio de função;
 - 17.5.5 – Registros funcionais;
 - 17.5.6 – Recolhimento de encargos e seus cálculos:
 - 17.5.6.1 – Encargos em atraso (levantar);
 - 17.5.7 – Serviços Extraordinários (GSV);
 - 17.5.8 – Férias e um terço de férias;
 - 17.5.9 – Licenças;
 - 17.5.10 – Passivos trabalhistas:
 - 17.5.10.1 – Situações funcionais que possam gerar passivos.
 - 17.5.10.1.1 – Serviços temporários e/ou irregulares;
 - 17.5.10.1.2 – Pagamento de serviços prestados de forma de continuada por meio de RPA;

17.5.10.1.3 – Reclamações/ações Trabalhistas.

17.6. Diárias

17.6.1 – Concessão: verificar se o número e o valor das diárias estão corretos;

17.6.2 – Comprovação da viagem:

17.6.2.1 – Comprovante de embarque;

17.6.3.2 – Bilhete de Passagem;

17.6.3.3 – Placa do veículo oficial;

17.6.3.4 – Comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso;

17.6.3.5 – Apresentação do Relatório de Viagem.

17.6.3.6 – Devolução do valor no caso de não realização da viagem;

17.6.3.7 – Qualquer documentação que possa comprovar a efetiva realização da viagem.

17.6.3.8 – Se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em norma.

17.7. Adiantamentos

17.7.1 - Verificar os procedimentos constantes nas normas vigentes.

17.8. Patrimônio – segurança e uso dos bens:

17.8.2 – Registros contábeis, acréscimos e baixas;

17.8.3 – Existência de inventário físico-financeiro anual;

17.8.4 – Controle do tombamento (Registro Patrimonial - RP);

17.8.5 – Compatibilidade entre o Inventário Físico-Financeiro com os valores constantes de balanço;

17.8.6 – Verificar a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório);

17.9. Controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres

17.9.1 – Verificar se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio;

17.9.2 – Aplicações Financeiras;

17.9.3 – Resultados das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto.

17.9.4 – Se houve prestações de contas no prazo legal;

17.9.5 – Encaminhamento aos Controles Externos;

17.9.6 – Aos Ministérios quando o poder concedente for a União;

17.10 – Obras

17.10.1 – Verificar existência de Licitação e qual a modalidade;

17.10.2 – Houve utilização da modalidade de Carta Convite quando caberia Tomada de Preço, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo;

17.10.3 – Existência de Projeto Básico;

17.10.4 – Se havia previsão de recursos orçamentários no momento da Licitação;

17.10.5 – Se o extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro;

17.10.6 – Verificar compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário;

17.10.7 – Obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avaliações mais aprofundadas;

17.10.8 – Se está contemplada nas metas da LDO e do PPA;

17.10.9 – Se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra;

17.10.10 – Quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma do art. 73, da Lei de Licitações.

17.11. Exame das aquisições de bens, serviços e obras quanto ao aspecto da economicidade:

17.11.1 – Quantidade adquirida;

17.11.2 – Qualidade dos produtos;

17.11.3 – Preço compatível com o praticado no mercado;

17.11.4 – Aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.

17.12. Balancetes mensais

17.12.1 – Elaboração dos balancetes de acordo com as normais legais emanadas do órgão central de contabilidade do Estado;

17.12.2 – Prazo de encaminhamento ao Controle Externo;

17.12.3 – Efetuar testes visando verificar a compatibilização dos valores demonstrados em balancetes com os valores da contabilidade.

17.13. Prestações de Contas anuais

17.13.1 – Comprovação da confiabilidade das informações e relatórios contábeis, financeiros operacionais e gerenciais.

17.13.2 – Verificação da sistemática de elaboração e se está de acordo com as normas legais;

17.13.3 – Se foram elaboradas e assinadas por profissional credenciado junto ao Conselho Regional de Contabilidade;

17.13.4 – Se foi publicada no Diário Oficial do Distrito Federal;

17.13.5 – Encaminhamento aos Controles Interno e Externo.

18 – Avaliação dos Limites Fiscais

18.1 – LOA – Lei Orçamentária Anual;

18.1.1 – Limites fiscais para Pessoal e Encargos Sociais e Dívida Pública;

18.2. – LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

18.2.1 – Limites para concessão de incentivos fiscais (renúncias fiscais);

18.2.2 – Metas estabelecidas para a arrecadação da receita;

18.3. – PPA – Plano Plurianual de Investimentos;

18.3.1 – Se as despesas com investimentos guardam conformidade com a previsão contida no PPA.

18.4 – LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal

4.1 - Limites para Pessoal e Encargos Sociais;

4.2 – Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (Poder);

4.3 – Publicação do Relatório Resumido da Gestão Fiscal (Poder);

4.4 – Geração de novas despesas;

4.5 – Limites para inscrição em Restos a Pagar.