

Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A. - TRENSURB



RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2017

PORTO ALEGRE - 2018



MINISTÉRIO DAS
CIDADES



MINISTÉRIO DAS CIDADES
EMPRESA DE TRENS URBANOS DE PORTO ALEGRE S.A – TRENSURB

Relatório de Gestão do Exercício de 2017

Relatório de Gestão do exercício de 2017 apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, alterada pela Instrução Normativa TCU nº 72/2013, da Decisão Normativa TCU nº 161 e Decisão Normativa TCU nº 163 de 2017, Portaria CGU nº 500/2016 e Portaria TCU nº 65/2018.

Unidade Responsável: Gerência de Planejamento Corporativo - GEPLA

Porto Alegre, 2018

LISTA DE TABELAS, QUADROS E FIGURAS

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Empresas metroferroviárias brasileiras	11
---	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas	13
Quadro 2 - Macroprocessos finalísticos	15
Quadro 3 - Composição acionária do Capital Social	16
Quadro 4 - Participação em outras sociedades	17
Quadro 5 – Objetivos Estratégicos.....	21
Quadro 6 - Despesas por modalidade de contratação	25
Quadro 7 - Despesas por grupo e elemento de despesa	26
Quadro 8 – Indicadores de Desempenho	30
Quadro 9 – Estruturas de Gestão.....	32
Quadro 10 - Composição do quadro de pessoal da AUDIN	42
Quadro 11 – Modelo de Planilha de Riscos	45
Quadro 12 – Remuneração dos Conselhos de Administração e Fiscal	47
Quadro 13 – Síntese da Remuneração dos Administradores	47
Quadro 14 – Síntese da Remuneração dos Administradores - CONSAD.....	48
Quadro 15 – Síntese da Remuneração dos Administradores - CONFIS.....	48
Quadro 16 – Detalhamento de Itens da Remuneração Variável dos Administradores	49
Quadro 17 – Informações sobre Auditoria Independente	49
Quadro 18 – Composição de idade dos empregados	51
Quadro 19 – Tempo de empresa dos empregados	51
Quadro 20 - Composição de idade dos aposentados ativos	53
Quadro 21 – Tempo de empresa dos aposentados ativos.....	53
Quadro 22 - Padrão Organização Internacional do Trabalho – OIT.....	55
Quadro 23 - Taxa de Frequência e de Gravidade de Acidentes de Trabalho da TRENSURB	55
Quadro 24 - Quantitativos Acidentes de Trabalho.....	55
Quadro 25 – Índice de Absenteísmo	56
Quadro 26 – Índice de Rotatividade Anual.....	56
Quadro 27 – Participação Efetiva de Empregados por Área em Treinamentos.....	57
Quadro 28 – Força de Trabalho da UPC em 31/12/2017	58
Quadro 29 – Distribuição da Lotação Efetiva.....	59
Quadro 30 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UPC	59
Quadro 31 – Despesas do Pessoal	62
Quadro 32 - Contratos de prestação de serviços não abrangidos pelo plano de cargos da unidade ..	63
Quadro 33 - Dados gerais do quadro de estagiários.....	65
Quadro 34 – Histórico das Despesas com Estagiários	65
Quadro 35 – Despesas detalhadas com estagiários em 2017	66
Quadro 36 - Contribuições vertidas ao Plano TRENSURB PREV no ano de 2017.....	66
Quadro 37 - Capacitação de pessoal de TI – Planejado	69
Quadro 38 - Capacitações de pessoal de TI realizadas no ano de 2017.....	69
Quadro 39 - Quantitativo que compõe a força de trabalho de TI.....	70
Quadro 40 - Infraestrutura suportada pela área de TI	70
Quadro 41 - Programas e Ações Socioambientais, Culturais e Educativas	78
Quadro 42 – Reclamações dos usuários em 2017	82

Quadro 43 - Dados TRENSURB no Facebook.....	84
Quadro 44- Dados TRENSURB no Twitter.....	84
Quadro 45 – Quadro do fluxo de caixa por mês e trimestre	90
Quadro 46 - Demonstrativo Trimestral dos Movimentos da Aplicação Financeira	93
Quadro 47 – Demonstrativo de Composição Cronológica do Limite Financeiro Mensal Autorizado (Recursos Próprios).....	95
Quadro 48 - Centro de custos.....	96
Quadro 49 - Despesas com publicidade	102
Quadro 50 - Dados contratos publicidade legal	103

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma	13
Figura 2 – Matriz SWOT	19
Figura 3 - Mapa Estratégico TRENSURB	20
Figura 4 – Gráfico de distribuição dos empregados por faixa etária	51
Figura 5 – Gráfico distribuição dos empregados por faixa de tempo de empresa	52
Figura 6 – Gráfico distribuição dos empregados por escolaridade	52
Figura 7 – Gráfico de distribuição dos aposentados ativos por faixa etária.....	53
Figura 8 – Gráfico distribuição aposentados ativos por faixa de tempo de empresa.....	54
Figura 9 – Gráfico distribuição dos aposentados ativos por escolaridade	54
Figura 10 - Alinhamento através do portfólio de serviços de TI	76
Figura 11– Quantitativo de Atendimento por Canal de Comunicação em 2017	83
Figura 12 - Postagem com maior alcance nas redes sociais em 2017.....	84
Figura 13 – Gráfico demonstrativo de aproveitamento de mídia.....	85
Figura 14 – Gráfico demonstrativo de mídia espontânea.....	86
Figura 15 – Solicitações ao SIC ano a ano.....	87
Figura 16 – Solicitações ao SIC em 2017	87

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1 - NPG – AUD – 101.....	104
Anexo 2 - Manual AUDIN.....	111
Anexo 3 - Demonstração Atuarial BB Previdência/ TRENSURB PREV.....	243
Anexo 4 - Relatório CGU-PAD 2017.....	265

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	8
2 VISÃO GERAL.....	10
2.1 Finalidade e competências	10
2.2 Normas e regulamentos de criação, alteração e funcionamento da Unidade.....	10
2.3 Ambiente de atuação	11
2.4 Organograma.....	12
2.5 Macroprocessos finalísticos	14
2.6 Composição acionária do Capital Social.....	16
2.7 Participação em outras sociedades	17
2.8 Principais eventos societários ocorridos no exercício.....	17
3 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS	18
3.1 Planejamento Organizacional.....	18
3.1.1 Descrição sintética dos objetivos do exercício.....	20
3.1.2 Estágio de implementação do Planejamento Estratégico.....	23
3.1.3 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos.....	23
3.2 Formas e instrumentos de monitoramento da execução e dos resultados dos planos.....	24
3.3 Desempenho Orçamentário	25
3.3.1 Informações sobre a execução das despesas	25
3.4 Desempenho Operacional	28
4 GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS.....	32
4.1 Descrição das estruturas de governança.....	32
4.1.1 Atendimento à Lei das Estatais	33
4.2 Informações sobre os dirigentes e colegiados.....	34
4.3 Política de designação de representantes nas assembleias e nos colegiados de controladas, coligadas e sociedades de propósito específico.....	41
4.4 Atuação da Unidade de auditoria interna	41
4.5 Atividades de correção e de apuração de ilícitos administrativos	41
4.6 Gestão de riscos e controles internos	43
4.7 Política de remuneração dos administradores e membros de colegiados.....	46
4.8 Informações sobre a empresa de auditoria independente contratada.....	49
4.9 Política de participação de empregados e administradores nos resultados da Entidade	50
4.10 Participação acionária de membros de colegiados da Entidade.....	50
5 ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO.....	51
5.1 Gestão de pessoas.....	52
5.1.1 Estrutura de pessoal da Unidade	58
5.1.2 Demonstrativo das despesas com pessoal	62
5.1.3 Gestão de riscos relacionados ao pessoal.....	63
5.1.4 Contratação de pessoal de apoio e de estagiários.....	63
5.1.5 Entidades fechadas de previdência complementar patrocinadas.....	66
5.2 Gestão de patrimônio e da infraestrutura	67
5.2.1 Gestão de patrimônio imobiliário da União	67
5.3 Gestão da Tecnologia da Informação.....	67
5.3.1 Principais sistemas de informações.....	74

5.3.2 Informações sobre o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e sobre o Plano Diretor De Tecnologia da Informação (PDTI).....	75
5.4 Gestão ambiental e sustentabilidade	76
5.4.1 Adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras	76
6 RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE.....	82
6.1 Canais de acesso do cidadão	82
6.2 Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da Unidade	86
7 DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.....	88
7.1 Desempenho financeiro do exercício	88
7.2 Sistemática de apuração de custos no âmbito da Unidade	93
7.3 Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 6.404/1976 e notas explicativas	98
8 CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE	99
8.1 Tratamento de determinações e recomendações do TCU	99
8.2 Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno.....	99
8.3 Medidas administrativas para a apuração de responsabilidade por dano ao Erário	99
8.4 Demonstração da conformidade do cronograma de pagamentos de obrigações com o disposto no art. 5º da Lei 8.666/1993	101
8.5 Informações sobre as ações de patrocínio	102
8.6 Informações sobre as ações de Publicidade e Propaganda.....	102

1 APRESENTAÇÃO

Este é o Relatório de Gestão do exercício de 2017, apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, alterada pela Instrução Normativa TCU nº 72/2013, Resolução TCU nº 234/2010 e nº 244/2011, da Decisão Normativa TCU nº 161 e Decisão Normativa TCU nº 163 de 2017, Portaria CGU nº 500/2016 e Portaria TCU nº 65/2018.

O Relatório está estruturado em capítulos, iniciando com a Visão Geral da organização, identificando a sua razão de existir e suas competências com ênfase no macroprocesso finalístico. A seguir é apresentado Planejamento Organizacional e Resultados, incluindo o Desempenho Orçamentário e Operacional. No capítulo seguinte, descrevem-se as estruturas de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos, do qual destaca-se os esforços para atender a Lei 13.303 de 2016, assim como o Decreto 8.945 de 2016, que regulamentou aquela lei no âmbito da União. Após analisam-se as Áreas Especiais de Gestão, com ênfase na gestão de pessoas. O próximo capítulo trata do Relacionamento com a Sociedade e Desempenho Financeiro e Informações Contábeis, finalizando com a Conformidade da Gestão e Demandas de Órgãos de Controle.

Em 2017 a TRENSURB completou 32 anos de história, um período marcado por muitos projetos e ações como manutenção da via 24 horas, exposições culturais, uma biblioteca para usuários, campanhas sociais, programas educativos, entre outros. A história da empresa está marcada por inovação, tecnologia e trabalho.

Em relação às ações que buscam inovação, a TRENSURB desenvolveu um projeto com o objetivo de contratar uma nova modelagem para o Sistema de Bilhetagem Eletrônica. Em 2017, a empresa desenvolveu um projeto-piloto, que teve o objetivo de testar bilhetes unitários com a tecnologia *QR Code*. Estes novos bilhetes devem substituir os cartões unitários após a modernização da bilhetagem, proporcionando melhor controle na gestão das receitas operacionais auferidas.

Durante o ano de 2017, a empresa focou esforços na licitação e contratação de serviços para a reconstrução da Subestação de energia de tração de Sapucaia e da Cabine de Paralelismo de Luiz Pasteur e para a aquisição de seis escadas rolantes a serem instaladas nas estações do Sistema TRENSURB. A finalidade destas ações é de prover maior segurança e conforto aos usuários do sistema TRENSURB, gerando maior satisfação.

Ainda sob o enfoque de inovação, cabe ressaltar que a TRENSURB possui a primeira e única linha da tecnologia Aeromovel em operação comercial no Brasil. O projeto foi desenvolvido usando tecnologia 100% nacional e movimentou uma cadeia produtiva que envolveu mais de 50 empresas e mil profissionais.

Esses, entre outros fatores, fazem da TRENSURB um instrumento moderno e viável na implementação de políticas públicas que priorizam a mobilidade urbana através do transporte coletivo sustentável, pois, além de transportar pessoas, melhorar a mobilidade urbana é um desafio constante para a empresa.

As principais dificuldades encontradas para a realização dos objetivos no ano de 2017 foram referentes à gestão operacional e à gestão orçamentária e financeira, conforme descrito abaixo:

- No tocante à gestão operacional, em virtude de dificuldades contínuas quanto ao fornecimento da nova frota de trens, Série 200, a empresa se viu compelida a maximizar a utilização

os trens da Série 100. Um dos problemas advindos da indisponibilidade dos trens da Série 200, afora os prejuízos à sociedade no que tange ao conforto, foi a falta de economia com energia de tração, comprometendo a expectativa de redução de 25% dos gastos nesta despesa, além de ter trazido maiores custos com os trens da Série antiga. Para solucionar esta situação, a TREN SURB pratica os recursos administrativos, contratuais e jurídicos objetivando a regularização quanto ao fornecimento dos equipamentos, bem como redobrados esforços técnicos;

- Já a gestão orçamentária e financeira é um desafio constante para a empresa, em virtude dos limites aprovados na Lei Orçamentária Anual estarem aquém de todas as necessidades da TREN SURB. Embora sujeita a estas limitações, com monitoramento e ações voltadas ao controle e redução de despesas, a empresa encerrou o exercício de 2017 com o cumprimento de todas as suas despesas em conformidade com a Lei Orçamentária Anual.

2 VISÃO GERAL DA UNIDADE

2.1 Finalidade e competências

A finalidade da TRENSURB é transportar passageiros. Sua missão é transportar pessoas de forma rápida, segura, limpa e com qualidade, conectando diferentes destinos. Em 1985 foi inaugurado o primeiro trecho da Linha 1, que ligava Porto Alegre a Sapucaia do Sul, com a extensão de 27 quilômetros e 15 estações. Já em um segundo momento, em 1997, esta linha chegou a São Leopoldo e em 2013, a Novo Hamburgo. Atualmente, a TRENSURB opera uma linha de trens urbanos com extensão de 43,8 quilômetros, no eixo norte da Região Metropolitana de Porto Alegre, com 23 estações e uma frota de 40 trens, atendendo a seis municípios: Porto Alegre, Canoas, Esteio, Sapucaia do Sul, São Leopoldo e Novo Hamburgo.

A Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S/A – TRENSURB é uma Sociedade de Economia Mista, vinculada ao Ministério das Cidades, na qual a União é a maior acionista com 99,8812% do capital, seguida do Estado do Rio Grande do Sul, detentor de 0,0919% e o município de Porto Alegre 0,0269%. Atua no segmento de transporte urbano e metropolitano de passageiros. Foi constituída mediante autorização do artigo 5º da Lei n.º 3.115, de 16 de março de 1957 e Decreto n.º 84.640, de 17 de abril de 1980, com início da operação comercial em 1985, sendo regida por seu Estatuto Social, legislação aplicável às Sociedades Anônimas (Lei n.º 6.404/1976, consolidada) e por Regimento Interno. Seu objeto social é:

- a) planejamento, implantação e prestação de serviços de trens urbanos na Região Metropolitana de Porto Alegre;
- b) planejamento, implantação e operação de quaisquer equipamentos e sistemas de integração com o sistema de transporte ferroviário;
- c) planejamento e implantação de prédios conexos ao seu sistema de transporte ferroviário, permitida a participação de terceiros e respectiva exploração econômica, direta e indiretamente; e
- d) explorar economicamente a marca, a patente, a denominação, a insígnia, bem como todos e quaisquer recursos ou potenciais da sociedade, a exemplo do conhecimento tecnológico e administrativo, bens móveis ou imóveis, áreas, espaços, equipamentos, podendo prestar serviços a terceiros no âmbito do domínio da atividade, direta ou consorcialmente.

A TRENSURB, por tratar-se de uma sociedade de economia mista, conforme exposto no parágrafo anterior, deve cumprir as disposições da Lei n. 6.404/76 (Lei das S.A.). O fornecimento de suprimentos por compras e contratação de serviços é realizado por processo licitatório, embasado na Lei 8.666/93. Por ser de capital público e depender de recursos da União é integrante do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, atendendo também às disposições contidas na Lei n.º 4.320/64 (Lei do Orçamento da União).

É importante ressaltar que com a publicação da Lei 13.303, em junho de 2016, a TRENSURB passou a observar o regramento proposto pela respectiva Lei, especificamente às disposições aplicáveis quanto à Governança, à Gestão de Riscos e a Licitações, aspectos que refletirão em outros normativos da empresa.

2.2 Normas e regulamentos de criação, alteração e funcionamento da Unidade

Conforme estabelecido no Regimento Interno da TRENSURB, a empresa é organizada através de Manuais de Processos, os quais definem e regulamentam a realização de atividades, procedimentos e práticas de serviço para as seguintes funções: Organização, Pessoal, Patrimônio, Contábil, Finanças,

Operação, Manutenção, Suprimento, Assuntos Comerciais, Jurídico, Projetos, Tecnologia da Informação e Serviços Gerais. Os manuais de procedimentos são constituídos por um conjunto de Normas de Procedimentos Gerais (NPG). A NPG dispõe sobre a normatização de atividades do processo, portanto os padrões de trabalho estão descritos em NPG e tem sua publicação por meio de Resolução da Diretoria Executiva (RED). Após serem aprovadas, as Normas são disponibilizadas no Portal Notes - Intranet.

Dentre as principais normas da TRENSURB, podemos evidenciar as estruturais, que encontram-se no Manual de Organização, nas quais destacam-se:

- Regimento Interno (NPG-ORG-101), que trata das competências da empresa;
- Regulamento de Pessoal (NPG-PES-701) que tem o objetivo de estabelecer, no âmbito da Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A. (TRENSURB), os deveres e as obrigações dos empregados, disciplinar os procedimentos de apuração de irregularidades na empresa e definir as penalidades cabíveis no caso da prática de infração disciplinar;
- Processo Eletrônico Sistema Eletrônico de Informação – SEI (NPG-ORG-104), que tem a finalidade de estabelecer os procedimentos para tramitação do processo administrativo eletrônico na TRENSURB; e
- Código de Ética (NPG-ORG-701) que tem a finalidade de instituir o Código de Ética da TRENSURB.

2.3 Ambiente de atuação

A TRENSURB atende aos municípios de Porto Alegre, Canoas, Esteio, Sapucaia do Sul, São Leopoldo e Novo Hamburgo e possui sua sede administrativa em Porto Alegre, no estado do Rio Grande do Sul. É uma empresa que atua no setor metroferroviário, e está organizada em cinco grandes áreas: operação, manutenção, administração, desenvolvimento e expansão e comercial. Conta com um quadro de pessoal de 1.107 empregados ativos, que contribuíram para o transporte de 55.056.632 passageiros no ano de 2017, que possuem o benefício direto da tarifa de inclusão social. A empresa faz parte do Sistema Metroferroviário Brasileiro – SMB, o qual é composto por 21 sistemas urbanos de transportes de passageiros, localizados em 11 estados brasileiros e no Distrito Federal. O sistema é composto por 14 empresas operadoras, das quais 6 possuem administração privada. As empresas metroferroviárias são apresentadas na Tabela 1:

Tabela 1 - Empresas metroferroviárias brasileiras

EMPRESAS METROFERROVIÁRIAS BRASILEIRAS	REGIÃO
Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S/A – TRENSURB	Porto Alegre/RS
SuperVia Concessionária de Transporte Ferroviário S/A	Rio de Janeiro/RJ
Concessão Metroviária do Rio de Janeiro S/A - Metrô Rio	Rio de Janeiro/RJ
Companhia do Metropolitano de São Paulo - Metrô SP	São Paulo/SP
Companhia Paulista de Trens Metropolitanos - CPTM	São Paulo/SP
CCR S/A - Via Quatro	São Paulo/SP
CCR S/A - Metrô Bahia	Salvador/BA
Companhia de Transporte da Bahia - CTB	Salvador/BA
Companhia Metropolitana de Brasília - Metrô DF	Distrito Federal/DF
Companhia Cearense de Transportes Metropolitanos – METROFOR	Metrô de Fortaleza/CE VLT de Sobral/CE VLT do Cariri/CE
Companhia Brasileira de Trens Urbanos - CBTU	Belo Horizonte/MG Maceió/AL João Pessoa/PB Recife/PE

	Natal/RN
Companhia Metropolitana de Transporte Público - CMTP	Teresina/PI
EMTU – BR Mobilidade – VLT da Baixada Santista	Santos/SP
VLT Carioca	Rio de Janeiro/RJ

Fonte: ANPTrilhos

O transporte metroferroviário é essencial para a mobilidade dos brasileiros, em especial, nas grandes metrópoles. É um serviço público de caráter social e ambiental, na medida em que utiliza energia limpa e renovável como combustível, oferta um transporte barato, rápido e seguro, além de contribuir com a retirada de dezenas de milhares de veículos das ruas das cidades, reduzindo as emissões atmosféricas e a poluição sonora. Por ter uma característica vertebral, o transporte metroferroviário estrutura o transporte urbano nas grandes cidades brasileiras.

De acordo com a ANPTrilhos, a rede brasileira de transporte de passageiros sobre trilhos perfaz um total de 1.064,6 km de extensão, sendo que deslocaram-se pelo SMB em 2017, 2,93 bilhões de usuários no ano (ANPTrilhos, 2017-2018, Balanço do Setor Metroferroviário).

O setor metroferroviário utiliza energia elétrica de maneira intensa. Portanto é uma área bastante influenciada pelas mudanças regulatórias e tarifárias, pelas quais vem passando o setor elétrico brasileiro. As políticas de reajuste tarifário afetam, demasiadamente, o setor, prejudicando o resultado das operadoras metroviárias. A TRENSURB, operadora do trem metropolitano de Porto Alegre, consumiu em 2017, 46.583.291 kWh, sendo o valor financeiro bruto de R\$ 28.619.799,00.

A quase totalidade de usuários do SMB é composta de trabalhadores, estudantes e integrantes das classes populares de média e baixa renda. Os reajustes nas tarifas da energia elétrica pressionam as tarifas do sistema, influenciando nas despesas dos integrantes destas camadas sociais, impactando na inflação e na renda destes cidadãos.

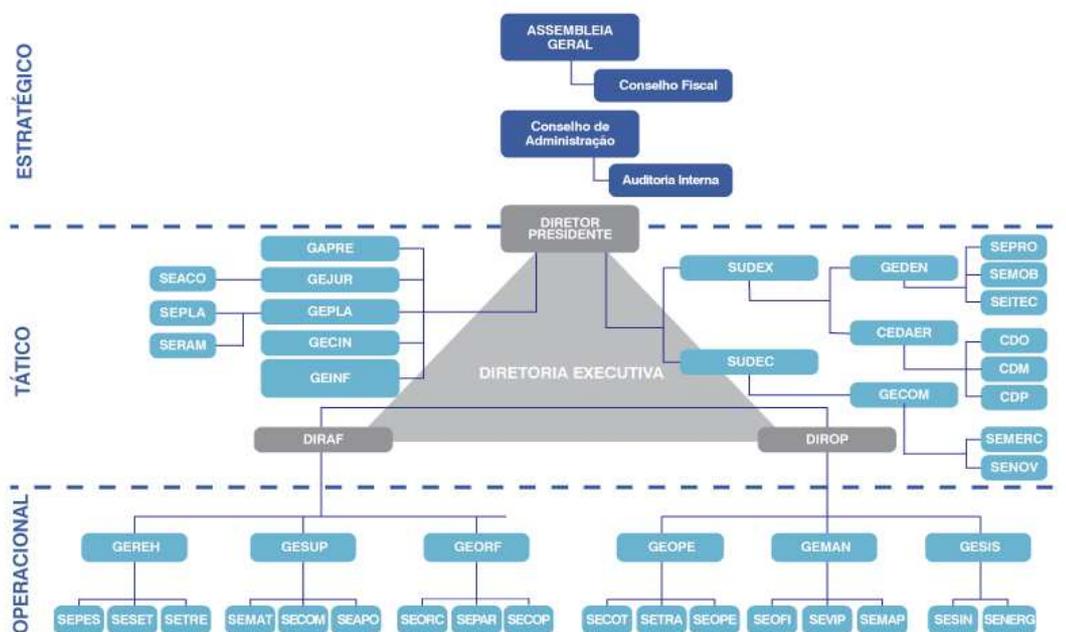
Ao mesmo tempo, o SMB é um setor prioritário dentro do governo porque permite o deslocamento cotidiano de uma enorme massa de força de trabalho que move toda a economia do país e de cidadãos e cidadãs que se deslocam para atividades laborais, culturais, sociais e de lazer.

Ao desenvolver seu serviço de transporte, a TRENSURB utiliza energia limpa e renovável, contribuindo para redução da poluição ambiental, diminuindo o número de acidentes nas rodovias (menor gasto com saúde pública) e contribuindo também com a redução dos gastos de manutenção das vias públicas. Em 2017 contabilizou-se uma economia total de R\$ 184.914.923,00 a partir da estimativa dos custos unitários das externalidades.

2.4 Organograma

Na Figura 1 é apresentado o organograma da TRENSURB, destacando as áreas estratégicas, táticas e operacionais.

Figura 1 – Organograma



Fonte: Gerência de Planejamento – GEPLA

A seguir, no Quadro 1, são destacadas algumas áreas da empresa, que são consideradas estratégicas para o desenvolvimento de sua atividade fim.

Quadro 1 - Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas

Áreas/Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Diretoria de Operações - DIROP	Dirigir e controlar as atividades de operação e manutenção dos trens, via permanente, rede aérea e sinalização da TRENURB; revisar diretrizes, metas e procedimentos, propondo ao Diretor-Presidente reajustamento e implementações para assegurar permanente eficiência e ótimo desempenho das atividades da Diretoria.	Eurico de Castro Faria	Diretor de Operações	01/01/17 a 05/02/17
		Diego José Tarta	Diretor de Operações	06/02/17 a 31/12/17
Diretoria de Administração e Finanças - DIRAF	Dirigir e controlar as atividades das Gerências de Recursos Humanos, Suprimento e Apoio, Orçamento e Finanças e Contabilidade e Patrimônio; assinar, juntamente com o Diretor-Presidente, todos os atos que importem responsabilidade financeira ou patrimonial da Empresa e dirigir as atividades voltadas à administração de pessoal.	Maria Cecília da Silva Brum	Diretor de Administração e Finanças	01/01/17 a 31/12/17
Superintendência de Desenvolvimento e Expansão - SUDEX	Desenvolver estudos permanentes visando a tomada de decisões, bem como a coordenação de atividades no	Sidemar Francisco da Silva	Superintendente de	01/01/17 a 08/03/17

	sentido de: desenvolver e propor estudos sobre custos e tarifas; programar e desenvolver pesquisas na área de transportes; desenvolver estudos de compatibilização da oferta em relação a demanda; propor e acompanhar a elaboração de estudos referentes à expansão.		Desenvolvimento e Expansão	
		Eurico de Castro Faria	Superintendente de Desenvolvimento e Expansão	09/03/17 a 31/12/17
Superintendência de Desenvolvimento Comercial - SUDEC	Elaborar o Planejamento Estratégico da Superintendência em conjunto com as Unidades Organizacionais sob sua direção, estabelecendo objetivos, metas e planos de ações, desenvolver as condições para que os estudos, pesquisas, projetos e planos sejam realizados com o objetivo de incrementar as receitas comerciais.	Euclides Heron Coimbra Reis	Superintendente de Desenvolvimento Comercial	01/01/17 a 31/12/17
Gerência de Operações - GEOPE	Responsável pela orientação, coordenação e controle da execução das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Operações para as atividades centralizadas de controle operacional, de produção de transporte, venda de passagens, atendimento, informações e segurança aos usuários.	Carlos André Costa da Silva	Gerente de Operações	01/01/17 a 09/11/17
		João Batista Oliveira Surdo	Gerente de Operações	10/11/17 a 31/12/17
Gerência de Manutenção - GEMAN	Responsável pela orientação, coordenação e controle da execução das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Operações para as atividades de manutenção, formular programas de trabalho para suas áreas subordinadas, coordenar e controlar os serviços de manutenção necessários à operação dos trens.	João Luis Golgo Viana	Gerente de Manutenção	01/01/17 a 31/12/17
Gerência de Sistemas - GESIS	Responsável pela orientação, coordenação e controle da execução das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Operações para as atividades centralizadas de manutenção dos Sistemas, competindo-lhe formular os programas de trabalho dos Setores de Sinalização e Energia Elétrica, dimensionar seus recursos e submeter esses elementos à Diretoria de Operações para efeito de consolidação e encaminhamento para aprovação.	Luiz Antônio de Mesquita Pezerico	Gerente de Sistemas	01/01/17 a 31/12/17

Fonte: Regimento Interno da TRENSURB

2.5 Macroprocessos finalísticos

A TRENSURB tem como atribuição finalística transportar pessoas. As suas áreas voltadas para a operação que participam deste macroprocesso são: Diretoria de Operações (DIROP), Gerência de Operações (GEOPE), Setor de Operações (SEOPE), Setor de Tráfego (SETRA) e Setor de Controle Operacional (SECOT). Este macroprocesso pode ser visualizado no Quadro 2:

Quadro 2 - Macroprocessos finalísticos

Macroprocesso	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Gestão da Operação	No macroprocesso finalístico <i>Gestão da Operação</i> são realizadas as atividades de controle operacional, de produção de transporte, venda de créditos de viagem, atendimento, informações e segurança aos usuários. É subdividido em três processos, sendo: operação de estações, controle operacional e tráfego. No processo <i>Operação de Estações</i> são executados os serviços nas estações de venda de créditos de viagem, atendimento e informações aos usuários, controle de entrada e saída de usuários e demais serviços auxiliares desenvolvidos nas estações, segundo padrões de desempenho e qualidade previstos pelo processo <i>Controle Operacional</i> onde são controladas a marcha dos trens na linha, nos pátios e nas estações, bem como a alimentação e distribuição de energia para os trens. No processo <i>Tráfego</i> são realizados os serviços de transporte metroviário segundo padrões de segurança, regularidade e conforto ao usuário.	Serviço de Operação de Estações, Segurança Metroviária, Controle de Estações, Controle de Segurança Metroviária, Tráfego e Operação de Trens e Controle Operacional Geral	Sociedade (usuários)	DIROP, GEOPE, SECOT, SEOPE e SETRA

Fonte: Gerência de Planejamento Corporativo – GEPLA

Os processos de trabalho da operação são aplicados, necessariamente, em todos os momentos do fluxo dos usuários. A garantia das condições ideais para a recepção dos usuários exige máxima atenção do processo “Manutenção”, vinculado a obras civis, que viabiliza condições estruturais (estruturas físicas e iluminação) das passarelas e acessos e do processo “Segurança”, que atua na supervisão do sistema de circuito fechado de TV, além da presença em ações ostensivas. A meta definida para os índices de segurança em 2017 foi não ultrapassar 35 ocorrências de segurança por milhão de passageiros.

Os processos da TRENSURB são descritos em manuais de processos, desde o início de sua operação. Esta prática possibilitou a implementação de padrões e controles. Os processos principal e de apoio foram revisados a partir das novas tecnologias, porém sempre se observou os regulamentos legais aos quais a organização está subordinada.

Em relação aos esforços referentes ao mapeamento de seus processos de trabalho, a TRENSURB possui dois processos de apoio mapeados, quais sejam: processo de gestão jurídica e processo de gestão de pessoas.

No final de 2017, iniciou-se o trabalho de mapeamento do processo de manutenção dos trens. A importância de mapear tal processo de apoio justifica-se devido ao fato deste processo viabilizar a execução do macroprocesso finalístico da TRENSURB.

A motivação do mapeamento deste processo, até o nível de tarefa, surgiu devido à necessidade de melhorar o processo de aquisições e consequentemente documentar todos os tipos de manutenção, sua periodicidade e o material necessário para sua realização. A partir da definição de um plano de manutenção será possível aprimorar o processo de aquisições da empresa.

2.6 Composição acionária do Capital Social

Quadro 3 - Composição acionária do Capital Social

Denominação completa			
EMPRESA DE TRENS URBANOS DE PORTO ALEGRE S.A. - TRENSURB			
Ações Ordinárias (%)		Posição em	
ACIONISTAS		31/12/2017	31/12/2016
Governo	Tesouro Nacional	99,8812%	99,8812%
	Outras Entidades Governamentais	0,0919%	0,0919%
	Estado do Rio Grande do Sul	0,0269%	0,0269%
	Município de Porto Alegre		
	Fundos de Pensão que recebem recursos públicos		
Ações em Tesouraria			
% Governo			
Free Float	Pessoas Físicas		
	Pessoas Jurídicas		
	Capital Estrangeiro		
	% free float		
Subtotal Ordinárias (%)		100%	100%
Ações Preferenciais (%)		Posição em	
ACIONISTAS		31/12/2017	31/12/2016
Governo	Tesouro Nacional		
	Outras Entidades Governamentais		
	Fundos de Pensão que recebem recursos públicos		
	Ações em Tesouraria		
	% Governo		
Free Float	Pessoas Físicas		
	Pessoas Jurídicas		
	Capital Estrangeiro		
	% free float		
Subtotal Preferenciais (%)			
Total		100%	100%

Fonte: Setor de Contabilidade e Patrimônio – SECOP

2.7 Participação em outras sociedades

Quadro 4 - Participação em outras sociedades

Denominação Investidora (UPC)	EMPRESA DE TRENS URBANOS DE PORTO ALEGRE S.A. - TRENSURB	
Ações Ordinárias (% de participação)		Posição em
Empresa Investida		31/12/2017 31/12/2016
Brasil Telecom S.A.**		0,0000000% 0,0000000%
Vivo Participações**		0,0000000% 0,0000000%
Ações Preferenciais (% de participação)		Posição em
Empresa Investida		31/12/2017 31/12/2016
Brasil Telecom S.A.**		0,0000000% 0,0000000%
Vivo Participações**		0,0000000% 0,0000000%

Fonte: Setor de Contabilidade e Patrimônio – SECOP

** O número de ações dividido pelo total de ações da empresa conforme posição atualizada dos dados extraídos da BOVESPA, não atinge o índice de seis dígitos após a vírgula, ou seja, o percentual no total de ações nas empresas investidas são insignificantes.

2.8 Principais eventos societários ocorridos no exercício

No exercício de 2017, além dos R\$ 6.000.000,00 aprovados em Lei para investimento, a empresa recebeu crédito complementar no montante de R\$ 7.455.055,00, destinados a duas demandas de grande relevância para a empresa: Escadas Rolantes para as Estações São Leopoldo e Unisinos (crédito total) e Subestação de Energia de Tração Sapucaia (crédito parcial). Os montantes recebidos estão reconhecidos na conta de Adiantamento para Aumento de Capital e tão logo sejam concluídos passarão a incorporar o ativo da empresa.

Foram autorizados por Decreto de 29 de novembro de 2017 os valores encaminhados para Aumento de Capital em 2016 (valores recebidos até janeiro de 2016) que serão incorporados após aprovação em Assembleia Geral de Acionistas. Os valores recebidos de subvenção para investimentos são registrados no Passivo Não Circulante e atualizados pela taxa SELIC até sua incorporação ao capital. Em 31/12/2017 o saldo para incorporação futura é de R\$ 334.239.208,00.

3 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS

3.1 Planejamento Organizacional

A função fundamental da boa governança no setor público é garantir que as suas organizações alcancem os resultados pretendidos, agindo sempre em prol do interesse da sociedade. Considerando este princípio de boa governança que a TRENURB desde 2003 adota o planejamento estratégico como ferramenta de gestão e, assim, desponta como um instrumento moderno e viável na implementação de políticas públicas que priorizam a mobilidade urbana através do transporte coletivo sustentável.

O Planejamento Estratégico Ciclo 2016-2020 foi elaborado com base em uma análise de ambiente. Este processo de formação de estratégias é uma combinação de fatores externos e internos, em que a identificação destes fatores leva ao processo de análise ambiental, o qual identifica oportunidades, ameaças, forças e fraquezas que afetam a empresa no cumprimento da sua Missão.

Para a análise do ambiente interno as variáveis foram segregadas nas seguintes dimensões: foco no usuário, orientação para resultados, modernização da gestão, socioambiental, gestão de pessoas e tecnológica. Já para analisar o ambiente externo, as variáveis foram desdobradas na dimensão socioeconômica, política e tecnológica.

A compilação dos dados resultou em uma matriz, denominada de matriz SWOT, sendo que seu resultado permite uma visão integrada das principais tendências de curto e médio prazo do contexto de atuação, sinalizando as oportunidades e ameaças, pontos fortes e fracos para construção de sua Visão de Futuro.

A partir da análise realizada foram evidenciados vários fatores, os mesmos estão demonstrados em forma de matriz na figura a seguir.

Figura 2 – Matriz SWOT



Fonte: Gerência de Planejamento Corporativo – GEPLA

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO

Transportar pessoas de forma rápida, segura, limpa e com qualidade, conectando diferentes destinos.

VISÃO

Ser referência nacional na operação do sistema metroferroviário e na consolidação da tecnologia aeromovel, através do comprometimento com a melhoria contínua dos padrões de excelência de operação, de gestão e em projetos de expansão.

VALORES

- URBANIDADE: Presteza e bom atendimento aos usuários;
- EFICIÊNCIA: Uso eficiente dos recursos;
- DIVERSIDADE: Respeito à diversidade;
- PARTICIPAÇÃO: Participação na busca de soluções;
- COOPERAÇÃO: Cooperação e parceria;
- SUSTENTABILIDADE: Cultivo de condutas ambientalmente sustentáveis;
- INTEGRAÇÃO: Integração com a comunidade;
- ÉTICA: Uma cultura organizacional com sinergia e base ética;
- PERTENCIMENTO: Orgulho de ser TRENSURB.

MAPA ESTRATÉGICO

O Mapa Estratégico auxilia a fazer com que todos os indivíduos na empresa entendam a estratégia e em como transformar ativos intangíveis em resultados tangíveis. Deste modo, descreve a estratégia da empresa através de objetivos relacionados entre si e distribuídos nas perspectivas. A Figura 3 apresenta o Mapa Estratégico da TRENSURB.

Figura 3 - Mapa Estratégico TRENSURB



Fonte: Gerência de Planejamento Corporativo - GEPLA

A TRENSURB, conjuntamente com a elaboração do seu planejamento estratégico, formulou seu Plano de Negócios, que é uma ferramenta de gestão que engloba todas as informações, cálculos e análises que demonstram seu desempenho atual e futuro. Trata-se de um documento que contém a caracterização da empresa e do negócio, sua forma de operar, suas estratégias, seu plano de investimentos, a projeção de receitas, despesas e resultados financeiros. O respectivo Plano de Negócios foi elaborado em sintonia com o Planejamento Estratégico para o período 2016-2020, uma vez que as informações nele contidas influenciam diretamente no outro.

3.1.1 Descrição sintética dos objetivos do exercício

O planejamento estratégico para o ciclo 2016-2020 da TRENSURB estabeleceu, entre outros aspectos, suas diretrizes estratégicas, bem como seus objetivos estratégicos. As diretrizes estratégicas são grandes pilares da estratégia que auxiliam a empresa a estabelecer o foco no alcance da visão.

- EFICIÊNCIA OPERACIONAL: Excelência no serviço aos usuários;
- EFICIÊNCIA ECONÔMICA: Uso eficiente dos recursos e redução progressiva da necessidade de subvenção federal;
- DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA: Investimentos em projetos de infraestrutura e inovação tecnológica do setor metroferroviário;

- COMPROMISSO INSTITUCIONAL: No desenvolvimento do transporte público e na responsabilidade socioambiental.

Os objetivos estratégicos são as metas globais da empresa e devem estar diretamente relacionadas à missão. São resultados quantitativos e/ou qualitativos que a empresa pretende alcançar num determinado espaço de tempo, devem ser desdobrados a partir da declaração de visão e funcionam como condutores do caminho para atingi-la, ou seja, a cada objetivo estratégico alcançado a empresa caminha para mais perto de alcançar sua visão de futuro.

O Quadro 5 relaciona os objetivos estratégicos da TRENSURB vinculados por perspectiva conforme metodologia do *Balanced Scorecard (BSC)*. Por essa metodologia a estratégia se desdobra de uma maneira lógica, baseando-se em relações de causa e efeito, vetores de desempenho e relação com fatores financeiros.

Quadro 5 – Objetivos Estratégicos

PERSPECTIVA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
SOCIEDADE	1. Melhorar e ampliar a oferta de transporte público de qualidade.
	2. Expandir a rede integrada de transporte e aumentar a nossa participação na gestão.
	3. Melhorar e expandir o sistema implantado.
CLIENTES	4. Assegurar eficiência operacional.
	5. Melhorar a satisfação do usuário.
	6. Promover a imagem institucional.
FINANCEIRA	7. Buscar autossuficiência econômica.
	8. Aumentar a receita própria.
	9. Reduzir e racionalizar despesas.
	10. Aperfeiçoar o planejamento e execução orçamentária.
PROCESSOS INTERNOS	11. Promover a evolução/ inovação tecnológica.
	12. Consolidar a modernização administrativa.
	13. Implementar o programa de integridade e conformidade.
	14. Mapear processos, revisar as normas internas e otimizar o sistema de gestão.
	15. Assegurar o atendimento ao público interno, otimizando o processo de aquisições e de apoio.
	16. Qualificar o atendimento ao usuário.
	17. Intensificar ações de responsabilidade socioambiental.
PESSOAL	18. Consolidar o sistema de gestão de recursos humanos
	19. Promover treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoas.
	20. Oportunizar melhorias na gestão de pessoas, remuneração e benefícios.
	21. Garantir continuamente a segurança, saúde e bem estar das pessoas.

Fonte: Gerência de Planejamento Corporativo - GEPLA

A TRENSURB participa no Plano Plurianual (PPA) em programas, especificamente os programas temáticos relacionados abaixo:

- a) 2116 - Programa de Gestão e Manutenção do Ministério das Cidades;
- b) 2048 - Mobilidade Urbana e Trânsito.

Dentre outras ações orçamentárias, há aquelas que convergem com a estratégia da empresa, a exemplo, podemos destacar as seguintes:

Ação orçamentária 2843 - Funcionamento dos Sistemas de Transporte Ferroviário Urbano de Passageiros: Recuperação de vias e material rodante; operacionalização dos trens e das oficinas; manutenção preventiva e corretiva da via permanente, do material rodante, dos sistemas e dos prédios operacionais; conservação de estoque mínimo de peças de reposição e sobressalentes; contratação de mão-de-obra de terceiros para serviços de limpeza e segurança; aquisição de bilhetes de bloqueio automáticos; despesas de energia elétrica de tração, combustível e outros visando garantir

o funcionamento com qualidade dos sistemas de trens urbanos de Recife, Belo Horizonte, João Pessoa, Maceió, Natal e Porto Alegre, e otimizar o atual padrão de serviço, obedecendo aos padrões técnicos estabelecidos de segurança e confiabilidade. Serviços gerais de revitalização e de adequação do arranjo físico interno e externo de estações, objetivando a manutenção e preservação das condições de uso das instalações e a agregação de novos serviços e/ou funções, vinculados às demandas operacionais ou às estratégias de busca de novas receitas financeiras, pela exploração de espaços comerciais.

Esta ação orçamentária atende aos seguintes objetivos estratégicos:

- Melhorar e ampliar a oferta de transporte público de qualidade;
- Melhorar e expandir o sistema implantado;
- Melhorar a satisfação do usuário;
- Assegurar eficiência operacional; e
- Aumentar a receita própria.

Ação orçamentária 14TT - Recuperação e Melhorias do Sistema de Trens Urbanos: Apoiar a implantação, expansão e requalificação dos sistemas de mobilidade urbana com soluções acessíveis, sustentáveis e compatíveis com as características locais e regionais, priorizando os modos de transporte público coletivo e os não motorizados e promovendo a integração modal, física e tarifária. Esta ação contempla as seguintes atividades:

- Execução de projetos de ampliação, recuperação e modernização do Sistema de Trens Urbanos de Porto Alegre - RS, visando a qualificação do mesmo, oferecendo acessibilidade universal, aumento da capacidade de atendimento, de conforto e eficiência operacional (redução do tempo e custo dos deslocamentos), compreendendo as estações, entornos, terminais de integração multimodal, material rodante (modernização tecnológica da frota Série 100), pátio de manutenção (oficinas e laboratórios) e área administrativa;
- Estudos e implantação de projetos de modernização tecnológica do Sistema de Trens Urbanos de Porto Alegre - RS (trens da frota Série 100, equipamentos e veículos de manutenção, trens da frota Série 200 e Aeromovel);
- Elaboração e execução de projetos de recuperação, revitalização e modernização das obras de infraestrutura existentes no entorno do Sistema de Trens Urbanos de Porto Alegre - RS (elevados rodoviários, passarelas, pontes, viadutos, etc.), visando à segurança do mesmo;
- Implantação do Projeto da Passagem Subterrânea do Sistema de Trens Urbanos de Porto Alegre - RS no Centro do município de Canoas-RS;
- Urbanização da área sob o elevado metroferroviário no trecho São Leopoldo – Novo Hamburgo;
- Ações de sustentabilidade, adequação à legislação vigente e gestão socioambiental em busca da prevenção, mitigação e compensação a danos ambientais causados pelas atividades de manutenção e operação do sistema metroferroviário. Estudos ambientais necessários ao licenciamento ambiental corretivo da malha em operação;
- Elaboração e execução dos Programas Ambientais propostos para a prevenção e mitigação dos impactos ambientais resultantes da manutenção e operação do sistema metroviário, principalmente no que diz respeito ao gerenciamento de resíduos sólidos, efluentes líquidos, recuperação de áreas degradadas e educação ambiental dos funcionários, comunidades lindeiras ao sistema TRENSURB e usuários do trem;
- Compensações exigidas pelos órgãos ambientais da administração pública, na forma de recursos financeiros em ações voltadas para a conservação ambiental;
- Implantação de um Sistema de Gestão Socioambiental, com o objetivo de estabelecer mecanismos eficientes que garantam a execução de todas as ações planejadas para corrigir,

controlar e monitorar os impactos gerados, de forma a manter um elevado padrão de qualidade ambiental e social na operação atual e futura do sistema metroviário.

Esta ação orçamentária atende aos seguintes objetivos estratégicos:

- Melhorar e ampliar a oferta de transporte público de qualidade;
- Expandir a rede integrada de transporte e aumentar a nossa participação na Gestão;
- Melhorar e expandir o sistema implantado;
- Assegurar eficiência operacional;
- Melhorar a satisfação do usuário;
- Promover a evolução/ inovação tecnológica; e
- Intensificar ações de responsabilidade socioambiental.

3.1.2 Estágio de implementação do Planejamento Estratégico

No ano de 2017 a TRENSURB iniciou a revisão do Planejamento Estratégico para o Ciclo 2016-2020. Da mesma forma que o planejamento original, esta revisão está baseada na consolidação dos debates sobre a estratégia para os próximos anos, e tem o objetivo de atender à visão da atual gestão da empresa.

A revisão do Planejamento Estratégico Ciclo 2016-2020 objetiva:

- Refazer a análise de ambiente, que identifica oportunidades, ameaças, forças e fraquezas que afetam a empresa no cumprimento da sua Missão;
- Revisar a identidade organizacional (missão, visão e valores);
- Revisar as diretrizes estratégicas;
- Revisar os objetivos estratégicos;
- Definir as iniciativas estratégicas, vinculadas aos objetivos estratégicos;
- Definir os indicadores e metas dos objetivos estratégicos;
- Elaborar o mapa estratégico; e
- Definir forma de verificação do atendimento das metas e execução do Planejamento Estratégico.

3.1.3 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos

A declaração de missão da TRENSURB é “transportar pessoas de forma rápida, segura, limpa e com qualidade, conectando diferentes destinos”, sendo que seu objeto social conforme consta no Estatuto é:

- a) planejamento, implantação e prestação de serviços de trens urbanos na Região Metropolitana de Porto Alegre;
- b) planejamento, implantação e operação de quaisquer equipamentos e sistemas de integração com o sistema de transporte ferroviário;
- c) planejamento e implantação de prédios conexos ao seu sistema de transporte ferroviário, permitida a participação de terceiros e respectiva exploração econômica, direta e indiretamente; e
- d) explorar economicamente a marca, a patente, a denominação, a insígnia, bem como todos e quaisquer recursos ou potenciais da sociedade, a exemplo do conhecimento tecnológico e administrativo, bens móveis ou imóveis, áreas, espaços, equipamentos, podendo prestar serviços a terceiros no âmbito do domínio da atividade, direta ou consorcialmente.

Observa-se que a declaração de missão da empresa, assim como todas as demais definições do planejamento estratégico convergem com objeto social da empresa, ou seja, com as competências constitucionais da TRENURB.

Conforme mencionado anteriormente, juntamente com o Planejamento Estratégico foi aprovado o Plano de Negócios. Neste documento estão apresentados os planos operacional e financeiro, além do resumo do plano estratégico. Estes planos, por sua vez, apresentam desenho de cenários, metas e projeções para o mesmo período estudado, 2016-2020.

3.2 Formas e instrumentos de monitoramento da execução e dos resultados dos planos

A Gerência de Planejamento (GEPLA) é a unidade organizacional que regimentalmente tem a atribuição de coordenar e monitorar o processo de planejamento estratégico e deve compilar todas as informações, criando uma unidade voltada à estratégia. O acompanhamento da execução do Planejamento Estratégico se deu através do monitoramento dos projetos e indicadores de desempenho propostos para atingir seu objetivo.

No processo de elaboração do Planejamento Estratégico para o Ciclo 2016-2020 foram propostas as iniciativas estratégicas para o período. As iniciativas estratégicas dão suporte à efetivação dos objetivos estratégicos e, conseqüentemente, ao atingimento da visão de futuro da TRENURB. São ações e projetos selecionados pelas Diretorias e Superintendências em conjunto com suas gerências, validadas pela Diretoria Executiva que contribuem diretamente para o alcance das metas estratégicas.

No decorrer do exercício de 2017, percebeu-se que os planos de ação anteriormente propostos necessitavam de ajustes devido ao novo contexto político-econômico. Desta forma priorizou-se a revisão do Planejamento Estratégico, que deverá fazer acompanhamento destes planos através de indicadores, relatórios e reuniões.

3.3 Desempenho Orçamentário

3.3.1 Informações sobre a execução das despesas

Quadro 6 - Despesas por modalidade de contratação

Modalidade de Contratação	Despesa executada				Despesa paga			
	2017	%	2016	%	2017	%	2016	%
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	74.437.051	30,67	67.821.258	25,96	59.404.531	26,70	64.870.782	25,40
a) Convite	66.711		5.395		4.104		4.800	
b) Tomada de Preços	441.790		0		0		0	
c) Concorrência	33.807.855		34.027.631		27.648.062		32.384.731	
d) Pregão	39.878.010		33.788.232		31.752.365		32.481.251	
e) Concurso	0		0		0		0	
f) Consulta	0		0		0		0	
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	242.685		0		0		0	
2. Contratações Diretas (h+i)	43.229.564	17,81	47.171.369	18,06	38.495.116	17,03	46.682.219	18,27
h) Dispensa	962.645		1.519.740		548.345		1.489.587	
i) Inexigibilidade	42.266.919		45.651.629		37.946.771		45.192.632	
3. Regime de Execução Especial	20.306	0,1	12.594	0,0048	16.632	0,0075	12.594	0,0049
j) Suprimento de Fundos	20.306		12.594		16.632		12.594	
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	124.999.104	51,51	146.216.294	55,97	124.580.854	55,99	143.818.415	56,31
k) Pagamento em Folha	124.903.263		146.138.831		124.485.013		143.740.952	
l) Diárias	95.841		77.463		95.841		77.463	
5. Total das Despesas acima (1+2+3+4)	242.686.026	100	261.221.515	100	222.497.135		255.384.012	
6. Total das Despesas da UPC	242.686.026	100	261.221.515	100	222.497.135	100	255.384.012	100

Fonte: SIAFI Gerencial

Quadro 7 - Despesas por grupo e elemento de despesa

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
1. Despesas de Pessoal	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016
Vencimentos e Vantagens fixas Pessoal Civil	93.369.189	90.527.356	93.369.189	90.527.356	0	0	92.950.938	90.180.321
Sentenças Judiciais	18.604.364	26.497.200	18.604.364	26.322.681	0	174.519	18.604.364	24.271.837
Obrigações Patronais	21.408.697	20.092.178	21.408.697	20.092.178	0	0	21.408.697	20.092.178
Demais elementos do grupo	10.125.377	9.196.614	10.125.377	9.196.614	0	0	10.125.377	9.196.614
3. Outras Despesas Correntes	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016
Outros Serviços de Terceiros PJ	113.358.135	105.715.634	108.662.500	103.547.227	4.695.635	2.168.406	100.901.046	100.730.490
Material de Consumo	11.772.250	7.700.244	9.190.282	6.532.907	2.581.968	1.167.336	8.769.652	5.997.105
Obrigações Tributárias e Contributivas	2.120.644	1.960.792	1.824.788	1.820.475	295.856	140.316	1.729.795	1.770.588
Demais Elementos do Grupo	2.985.342	4.442.655	2.675.794	4.397.892	309.548	44.763	2.609.985	4.386.009
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
4. Investimentos	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016
Equipamentos e Material permanente	1.310.337	3.483.850	703.023	25.143	607.314	3.458.707	488.095	25.143
Obras e Instalações	9.955.552	729.500	778.401	729.500	9.177.151	0	590.761	729.500
Outros Serviços de Terceiros PJ	2.189.166	2.401.471	245.121	2.240.807	1.944.044	160.664	244.493	2.163.846

Fonte: SIAFI Gerencial

Análise Crítica

O Decreto nº 9.018/2017 de 30 de março de 2017, que dispôs sobre a programação orçamentária e financeira para o exercício e suas alterações, contingenciaram os limites orçamentários aprovados na Lei Orçamentária, sendo que os recursos originários na Lei, já não seriam suficientes para atender a todas as despesas. Isto fez com que a empresa continuasse em seu firme propósito de revisar todas as despesas, como a redução dos valores executados nos contratos, a redução na compra de materiais de estoque para a manutenção da frota de trens, via permanente e rede aérea, sempre dentro de uma margem de segurança para não afetar a oferta de trens.

O cumprimento de todas as obrigações com a execução das despesas na manutenção da malha metroferroviária, somente foi possível com um trabalho contínuo de revisão das metas, somado ao remanejamento de recursos das ações de publicidade e capacitação, em conjunto com a liberação do orçamento aprovado. Estas medidas tiveram ao longo do exercício um efeito positivo na execução das despesas, mas geram uma demanda reprimida que deverá ser atendida em um curto prazo para que não venha prejudicar a operação do sistema.

Para que a TRENURB pudesse honrar seus compromissos, no que diz respeito a pessoal, sentenças e benefícios, foi necessária a solicitação de créditos adicionais ao orçamento, haja vista o orçamento aprovado ter sido aquém das reais necessidades projetadas para o exercício. Para as despesas com pessoal e encargos sociais, foi necessário a suplementação de R\$ 9.794.407,00, para as despesas com benefícios como Assistência Pré-escolar R\$ 119.823,00, Auxílio Transporte R\$ 200.000,00, Auxílio Alimentação R\$ 883.574,00, Assistência Médica R\$ 636.966,00 e para as despesas com Sentenças Judiciais foram remanejados R\$ 5.672.676,00.

Quanto às despesas com investimento, fato relevante a ser relatado, foi a descentralização de recursos oriundos do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, por parte do Ministério das Cidades para a contratação de empresa para a prestação de serviços de engenharia para o fornecimento de projeto executivo, materiais, componentes, montagem, instalação, testes, treinamento e garantia, para recuperação da Subestação de Energia de Tração da estação Sapucaia e da Cabine de Seccionamento de Luiz Pasteur, no valor de R\$ 4.000.000,00.

Em relação às despesas executadas por modalidade de contratação, percentualmente ocorreram poucas alterações significativas entre os exercícios, tais como pequenas alterações de valores nas modalidades de contratações diretas, especificamente na modalidade de inexigibilidade, concorrência e também pregão eletrônico.

Em relação às despesas com diárias houve um aumento, apesar dos esforços que a empresa vem buscando sistematicamente na diminuição de pagamento de diárias a servidores, devido à política da empresa na redução dos gastos e também pela escassez de dotação orçamentária, devido à publicação de decretos contingenciando os recursos.

No quadro por grupo e elemento de despesa, percebe-se um aumento nas despesas com pessoal em função do acordo coletivo de trabalho 2016, celebrados com os sindicatos de base, horas extras devido a necessidade de instalação de dois postos de plantão permanente do Setor de Energia, para garantir a segurança do sistema depois da ocorrência do sinistro da Subestação Sapucaia do Sul e pagamento de níveis de antiguidades.

Em outras despesas, destaca-se um aumento nos valores praticados em serviços de terceiros – pessoa jurídica, o qual se deve ao pagamento de despesas que estavam represadas e que foram

quitadas através da disponibilização por parte do Ministério das Cidades de crédito adicional ao orçamento vigente, também pela concessão de reajustes obrigatórios a empresas contratadas.

Para investimento efetivou-se 100% do crédito disponível da LOA (R\$ 6.150.000,00), os recursos provisionados para projetos aprovados e não executados foram remanejados para o contrato da Subestação de Sapucaia. Houve a descentralização de um crédito adicional por parte do Ministério das Cidades no valor de R\$ 4.000.000,00, os quais foram utilizados para dar cobertura a contratação de serviços de recuperação da Subestação Sapucaia e cabine de Seccionamento da estação Luiz Pasteur, contudo o valor total do contrato é de R\$ 18.577.000,00, restando ainda R\$ 13.711.776,39, que deverão ser descentralizados em 2018. Ocorreu ainda a liberação de R\$ 3.305.055,00, na ação 2843 - Funcionamento dos Sistemas, que foram utilizados no contrato de aquisição de escadas rolantes para as estações São Leopoldo e Unisinos, o qual teve como vencedor do certame a empresa Thyssen Krupp S/A.

Quanto aos aspectos negativos na execução das despesas em 2017, destaca-se os valores executados com energia elétrica e de tração, tendo sido utilizado grande parte do orçamento disponível, impactando significativamente no aumento das despesas. Além disso, houve contingenciamento dos recursos orçamentários no mês de março de 2017, sendo parcialmente liberado em 08 de agosto de 2017 e seu descontingenciamento no final de setembro de 2017.

Com este quadro, a empresa deixou de executar projetos importantes de valores significativos no atendimento à população. Ações orçamentárias como a adequação do sistema à acessibilidade universal, não vem recebendo recursos orçamentários para sua execução e por consequência deixa-se de atender ao estipulado no artigo 22 do Decreto 5.296/2004.

Os contingenciamentos anuais, somados aos valores insuficientes aprovados em Lei, vêm fazendo com que a empresa deixe de adquirir materiais e serviços importantes para seu funcionamento, que ao longo dos anos estão degradando o sistema que está em operação há 33 anos e necessita de mais investimentos.

Quanto aos aspectos positivos, convém destacar que, no início do exercício, projetava-se um déficit no valor aproximado de R\$ 18.000.000,00. Contudo, após revisões nas despesas com energia elétrica de tração e nos contratos de manutenção não executados na sua plenitude, foi possível chegar ao final do exercício com as contas equilibradas, atendendo todas as necessidades que ora se apresentavam. Este resultado foi obtido devido ao trabalho contínuo de gerenciamento de forma eficaz os recursos disponíveis, que mesmo não atendendo a toda demanda, foram utilizados de forma criteriosa e de acordo com as metas estabelecidas pela Diretoria.

3.4 Desempenho Operacional

O ano de 2017 foi desafiador no tocante à execução de projetos devido ao restrito orçamento disponibilizado para a TRENSURB. Apresentamos os principais resultados operacionais e estratégicos do exercício, levando em consideração este contexto:

- **Aderência à Lei 13.303/2016 e Decreto 8.945/2016:** em razão da nova legislação, a empresa buscou reestruturar-se para garantir a adesão ao estatuto jurídico das empresas estatais. Não obstante as ações pertinentes à integridade, promoveu a atualização do respectivo programa, treinamento de 100% dos empregados em cargos de gestão no que tange à gestão de riscos e aperfeiçoou medidas de transparência. Nesta seara, foi formalizada a constituição da Ouvidoria TRENSURB, vinculada ao sistema e-OUV da Controladoria-Geral da União, de modo a garantir princípios fundamentais à relevante função;

- **Modernização da Bilhetagem Eletrônica:** em 2017 a Superintendência de Desenvolvimento Comercial desenvolveu um projeto com o objetivo de contratar uma nova modelagem para o Sistema de Bilhetagem Eletrônica. A finalidade deste novo modelo é reduzir custos para a TRENSURB através da utilização da tecnologia *QR Code* ou similar, melhorando os serviços aos usuários através da implantação do sistema de vendas de crédito via internet e aplicativos *smartphone*, proporcionando melhor controle na gestão das receitas operacionais auferidas;

- **Comunicação com Usuários:** em 2017, foram mais 20.388 *likes* no Facebook, num total de 94.388 de seguidores. Já no Twitter, foram 12,2 mil novos *likes* no ano, num total de 71,1 mil seguidores; e o sítio da empresa teve 533.052 acessos. A empresa também produziu 281 textos enviados à imprensa, dando transparência as suas ações e iniciativas. Através da Central de Atendimento, foram 1.909 registros (344 elogios, 1.403 reclamações, 162 sugestões);

- **Gestão Orçamentária e Financeira:** os limites orçamentários da TRENSURB são definidos e aprovados pela União, e para atingir seus objetivos e cumprir sua missão, a empresa necessita do aporte de recursos do Governo Federal, devido a receita própria não cobrir todos os seus custos operacionais. A gestão orçamentária é um desafio constante para a empresa, em virtude dos limites aprovados na Lei Orçamentária Anual estarem aquém de todas as necessidades da empresa. Embora sujeita a estas limitações, com monitoramento e ações voltadas ao controle e redução de despesas, a empresa encerrou o exercício com o cumprimento de todas as suas despesas em conformidade com a Lei Orçamentária Anual. Cabe destacar que foi recebido crédito complementar de investimentos destinados a duas demandas de grande relevância para empresa: Escadas Rolantes Estações São Leopoldo e Unisinos (crédito total) e Subestação de Energia de Tração Sapucaia (crédito parcial);

- **Gestão Operacional:** em virtude de dificuldades seguidas quanto ao funcionamento da nova frota de trens, Série 200, a empresa se viu compelida a maximizar os trens da Série 100. Os problemas advindos da indisponibilidade dos trens da Série 200, afora os prejuízos à sociedade no que tange ao conforto, não possibilitou economia de energia, comprometendo a expectativa de redução de 25% dos gastos nesta rubrica, ensejando maiores custos com os trens antigos, da Série 100. Na linha já adotada pela empresa, a TRENSURB continua a praticar com rigor os recursos administrativos, contratuais e jurídicos objetivando melhoria quanto ao fornecimento dos trens, bem como redobrados esforços técnicos a fim de contribuir com a mais breve disponibilidade de tais equipamentos. Mediante a liberação de crédito complementar, a empresa focou esforços na licitação e contratação de serviços para a reconstrução da Subestação de Energia de Tração de Sapucaia e da Cabine de Paralelismo de Luiz Pasteur e para a aquisição de seis escadas rolantes a serem instaladas nas estações do Sistema TRENSURB.

A TRENSURB trabalha com Indicadores de Desempenho, o que permite que a gestão visualize seus resultados e tome decisões com a finalidade de alinhar suas práticas com o Planejamento Organizacional. A seguir, no Quadro 8, apresenta-se os indicadores de maior relevância do exercício de 2017:

Quadro 8 – Indicadores de Desempenho

Denominação	Meta 2017	Realizado 2017	Periodicidade	Fórmula de Cálculo
Taxa de Cobertura Operacional – TCO	40,48%	41,30%	Mensal	Receitas próprias / despesas de funcionamento
Passageiros Transportados (Demanda total transportada)	58.428.303	55.056.632	Mensal/Diário	Os dados de passageiros transportados são obtidos através da medição nos bloqueios de entrada nas estações.
Média dia útil (Demanda por dia útil)	194.200	185.015	Mensal/Diário	Passageiros Transportados / Número de dias úteis
Índice de Regularidade de Serviços	99,8%	99,3%	Mensal/Diário	Viagens realizadas / Viagens programadas x 100
Índice de Reclamações por milhão de passageiros	35	26	Mensal	Nº de reclamações registradas x 1.000.000 / Passageiros Transportados
Quilometragem média entre avarias níveis A, B e C (MKBF) – Série 100	5.000 km	5.197 km	Mensal	Obtida pela divisão da quilometragem percorrida pelo número de falhas constatadas nos níveis A, B e C nos trens da Série 100
Quilometragem média entre avarias níveis A, B e C (MKBF) – Série 200	2.500 km	1.523 km	Mensal	Obtida pela divisão da quilometragem percorrida pelo número de falhas constatadas nos níveis A, B e C nos trens da Série 200
Receita Comercial	R\$ 4.525.000,00	R\$ 4.420.475,71	Mensal	O total da receita comercial é o somatório das receitas de exploração publicitária e comercial, além de serviços como fibra óptica e máquinas dispensadoras de produtos e valores.

Fonte: Setor de Planejamento – SEPLA

Análise Crítica

A Taxa de Cobertura Operacional é o índice financeiro da TRENSURB que mede a cobertura econômica com receitas próprias, frente às despesas de funcionamento. Em 2017 a empresa alcançou o percentual de 41,30%. Ressalta-se que não há aumento da tarifa desde o ano de 2008.

O indicador "Número de Passageiros Transportados" no ano de 2017 foi de 55.056.632, 2% a menos quando comparado ao ano de 2016. A primeira metade do ano apresentou maior perda de passageiros em relação ao mesmo período do ano anterior. O principal fator que tem afetado a demanda de passageiros da TRENSURB é a crise econômica enfrentada pelo país.

O indicador "Índice de Regularidade", também chamado de fator de cumprimento de viagem, reflete a confiabilidade do serviço prestado, percentualmente. Em 2017, a regularidade não alcançou a meta em virtude de eventos significativos que impactaram negativamente, sendo os mais relevantes: um alagamento na via ao sul da Estação Farrapos que foi responsável por 88 viagens perdidas e falhas na rede aérea que provocaram perdas de outras 66 viagens, e 122 viagens que não foram realizadas

devido queda de árvore sobre a rede aérea ao sul de São Leopoldo. Das 85.573 viagens programadas, foram efetivamente executadas 84.966, portanto, 99,29% de regularidade.

O indicador "Índice de Reclamações por Milhão de Passageiros" apresentou uma queda em relação ao ano anterior, que era de 27,64. As principais reclamações foram de: escadas rolantes inoperantes, mau atendimento de funcionários e limpeza de estações e trens. Algumas ações devem reduzir o número de reclamações, entre elas as substituições das escadas das estações São Leopoldo e Unisinos, já em curso, e a reedição do contrato de manutenção predial e de limpeza de trens e estações.

Já em relação ao MKBF, indicador que demonstra a quilometragem média entre avarias, de um total de 3.880.324 quilômetros rodados pela frota em 2017, 71% ocorreram nos trens da série 100 e 29% pela série 200. No entanto, verifica-se que o número de falhas ocorridas é inversamente proporcional, ou seja, 42% para a série 100 e 58% para a série 200, no que resulta na diferença expressiva do indicador entre as duas séries, conforme demonstrado no Quadro 8.

A meta do MKBF dos trens série 100 foi atingida e só não foi melhor devido aos trens da série 200 ainda não estarem operando de acordo com o esperado, o que gera a necessidade de uso mais intenso dos trens da série 100. A operação dos trens da série 200 ainda está bastante instável, exigindo mais intervenções de manutenção que o esperado, razão para que o intervalo entre falhas estimado no manual do fabricante ainda não pode ser atingida.

Comparando a receita do ano de 2017 com a receita de 2016, verificou-se redução de 9,9%. A redução foi motivada pelo término do contrato de exploração publicitária de *front light* (contrato com a empresa Ativa), redução nos contratos Comerciais (encerramento de contratos), de publicidade (redução nas vendas) encerramento nos contratos de máquinas dispensadoras e TV Minuto (redução nas vendas). Entende-se que essa redução é devida a retração do mercado. Por outro lado, espera-se um aumento da receita comercial através de projetos que estão sendo implementados pela área comercial, como: licitação de espaços publicitários, licitação dos espaços comerciais, licitação da folha de pagamento, combate ao comércio irregular nas estações e trens e o complexo intermodal de Novo Hamburgo. Com a concretização destes projetos, que foram planejados em 2017, prevê-se um aumento significativo da receita comercial para o ano 2018.

4 GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

4.1 Descrição das estruturas de governança

O Quadro 9 apresenta a estrutura de gestão, suas atribuições, maneira de atuação e base normativa.

Quadro 9 – Estruturas de Gestão

Estrutura de Gestão	Atribuições	Forma de atuação	Base normativa
AGE Assembleia Geral de Acionistas	Órgão de deliberação superior da TRENSURB que tem as atribuições definidas na Lei n.º 6.404, de 15/12/1976 e no Estatuto Social.	Representativo do corpo de acionistas da Sociedade, quando convocado, tem as atribuições definidas na Lei n.º 6.404, de 15/12/1976 e no Estatuto Social.	Lei 6.404/76 e Estatuto Social
AUDIN Auditoria Interna	A Auditoria Interna objetiva assessorar a alta administração da entidade buscando agregar valor, através de uma abordagem sistemática de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposições de ações corretivas, controle e governança corporativa.	A atuação da Auditoria Interna deve avaliar a prestação de contas da UJ em nome da União, a qual se vincula, responda, ou que esta, em nome da União, assuma obrigações de natureza pecuniárias. (Constituição Federal art.70, EC19/98.	Regimento Interno e NPG-AUD-101
AUDITORIA INDEPENDENTE	Prestação de serviços técnicos de auditoria independente sobre as demonstrações contábeis da TRENSURB.	O período de atuação refere-se ao exercício de 2017. Elaborado um Plano de Trabalho para execução dos serviços a serem efetuados segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade, Comissão de Valores Mobiliários, Comitê de Pronunciamentos Contábeis e demais normas e procedimentos aplicáveis.	Contrato nº 120.20/15
CONSAD Conselho de Administração	Órgão de gestão superior da Sociedade sob a forma de colegiado, convocado para tomada de decisões, relacionadas com as políticas e diretrizes da empresa, aprovação do planejamento global a ser adotado para consecução dos seus objetivos, além do controle dos resultados globais.	O Conselho define e revisa Políticas, a Estratégia Corporativa, o Plano de Investimentos, o Plano Diretor e o Orçamento Geral da empresa, e monitora a implementação desses documentos. Avalia as práticas de governança corporativa e de responsabilidade socioambiental adotadas pela empresa e propõe as alterações necessárias. Monitora o cumprimento pela Diretoria Executiva de recomendações do Conselho Fiscal, do Comitê de Auditoria, das Auditorias Interna e Independente de entidades fiscalizadoras.	Estatuto Social
CONFIS Conselho Fiscal	Órgão de fiscalização dos atos dos administradores e da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da empresa, em funcionamento permanente.	Compete desempenhar as atribuições previstas no art. 163 da Lei n.º 6.404/76, no Estatuto Social, no Regimento Interno e nas demais normas que lhe são aplicáveis.	Estatuto Social
DIREX Diretoria Executiva	Órgão de gestão executiva da administração geral da Sociedade, também sob forma de colegiado, convocado para tomadas de decisões de caráter	A Diretoria Executiva fornece regularmente ao Conselho informações atualizadas sobre questões relevantes à empresa. Reporta os resultados da empresa (balanços, demonstrativos,	Estatuto Social

	gerencial, em conformidade com a orientação geral dos negócios e os objetivos globais fixados pelo Conselho de Administração.	relatórios, etc.) em conformidade com a legislação e a boa prática contábil. Elabora e propõe ao Conselho, a Estratégia Corporativa, o Plano de Investimentos, o Plano Diretor e o Orçamento Geral da empresa e implementa de acordo com as decisões do Conselho de Administração. Cumpre as recomendações do Conselho Fiscal, das Auditorias Interna e Independente de entidades fiscalizadoras, e do Comitê de Auditoria, se houver, nos prazos determinados.	
COPEP Comissão Permanente de Processo Disciplinar	Realizar procedimentos relativos aos processos disciplinares internos decorrentes da relação empregatícia.	Conduzir os trabalhos de apuração de Irregularidades, vinculada ao Diretor de Administração e Finanças, autoridade responsável pela instauração de todos os processos disciplinares solicitados pelas diversas UOs.	NPG-PES-701 Regulamento de Pessoal, item 9.2.1.1
COPEL Comissão Permanente de Licitações	Preparar a formalização da aquisição de bens, contratação de serviços e da alienação de bens residuais, segundo as normas internas da TRENSURB e a legislação federal pertinente.	Formalizar licitação para aquisição de bens e contratação de serviços, em obediência aos valores estimados e formalizar a alienação de bens residuais.	RED (Resolução da Diretoria Executiva) nº 0006/2002, REP (Resolução da Presidência) nº 416/2017.
CGTI Comitê Gestor de Tecnologia da Informação	Propor políticas e coordenar e articular as ações voltadas à área de Tecnologia da Informação no âmbito da TRENSURB, sempre condicionando à homologação e aprovação da DIREX.	A coordenação do Comitê caberá ao representante TITULAR da GEINF; O CGTI reunir-se-á ordinariamente a cada três meses. Excepcionalmente e a critério do Coordenador poderão ser convocadas reuniões extraordinárias.	REP (Resolução da Presidência) nº 0221/2016 e 0141/2017.

Fonte: Gabinete da Presidência – GAPRE, Secretaria da Assembleia Geral

4.1.1 Atendimento à Lei das Estatais

A TRENSURB, na qualidade de sociedade de economia mista vinculada ao Ministério das Cidades e, em decorrência do controle acionário da União, está submetida à Lei 13.303/2016, especialmente ao Decreto nº 8.945/2016 que regulamentou aquela lei no âmbito da União.

Nessa senda, já na Assembleia Geral Extraordinária e Ordinária de 19 de abril de 2017, a empresa atualizou o seu Estatuto Social naqueles artigos relacionados aos comandos legais de vigência imediata. Exemplo disso foram as alterações promovidas nos artigos 15, 23 e 29, a fim de atender desde logo as disposições relativas ao período de gestão e limitação de reconduções dos Administradores e membros do Conselho Fiscal.

Não obstante, as demais adaptações estatutárias concernentes a eleições de membros dos órgãos estatutários, a empresa constituiu Comissão Temporária de Elegibilidade para proceder o exame de requisitos e vedações previstos na novel legislação.

Mais adiante, seguindo calendário estabelecido pela Coordenadoria-Geral de Assuntos Societários da União – CAS, da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, em 14 de dezembro de 2017 a empresa realizou Assembleia Geral Extraordinária na qual deliberou pelo novo Estatuto Social em total aderência à Lei 13.303/2016 e ao Decreto nº 8.945/2016.

Relativo à gestão de riscos e controles internos, a empresa atribuiu à Gerência de Planejamento – GEPLA, já existente na estrutura organizacional, dada a afinidade e vinculação ao planejamento estratégico da TRENSURB, com o fim de desenvolver e aprimorar as práticas na casa. Nessa área se destaca o treinamento realizado com apoio da Assessoria de Controle Interno do Ministério das Cidades aos gestores de todos os níveis estruturais.

Na área da transparência, além do incremento de informações no portal da TRENSURB na internet, a empresa implementou o serviço de Ouvidoria destinado ao recebimento de informações de toda ordem, abarcando denúncias internas ou externas, reclamações, sugestões, etc., através do Sistema e-OUV, com o intuito de garantir a integridade da função.

No que diz respeito à integridade e conformidade, a TRENSURB deu continuidade ao Programa já desenvolvido e aprovado pela Resolução de Diretoria Executiva nº 0017/2016, todavia com o ônus de resgatar as fases iniciais, mormente com o treinamento da alta administração e equipe de assessoria, em virtude da alteração no curso do processo. A atividade de treinamento se desenvolveu na Fundação Dom Cabral – “Programa *Business Compliance: Além da Conformidade Legal*” e possibilitou larga qualificação envolvendo o tema. Com referência ao Programa de Integridade e Conformidade TRENSURB propriamente dito, contemplou temas recomendados pela CGU e atualmente o Grupo de Trabalho, constituído pela Resolução da Presidência nº 316/2017, está imbuído da revisão do regimento disciplinar e código de ética e conduta.

4.2 Informações sobre os dirigentes e colegiados

Diretoria Executiva (DIREX)

A DIREX encontra-se normatizado no Regimento Interno (NPG-ORG-101) e também no Estatuto Social da TRENSURB. O Estatuto Social, em seu capítulo 5, apresenta as principais informações sobre a composição, exigências, papéis, funcionamento e demais itens relevantes e pertinentes ao colegiado, que a seguir são apresentados:

5.1. CARACTERIZAÇÃO

Art. 39 - A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da TRENSURB em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

5.2. COMPOSIÇÃO E INVESTIDURA

Art. 40 - A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente da TRENSURB e 2 (dois) Diretores Executivos.

Art. 41 - O membro da Diretoria Executiva exercerá sua função em regime de dedicação exclusiva.

Art. 42 - É condição para investidura no cargo de Diretor da TRENSURB a assunção de compromisso com metas e resultados específicos a serem alcançados, que deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração.

5.3. PRAZO DE GESTÃO

Art. 43 - O prazo de gestão da Diretoria Executiva será unificado e de 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

§ 1º No prazo de gestão referido no caput do parágrafo anterior serão considerados os períodos anteriores de gestão ocorridos há menos de dois anos e o exercício em outras Diretorias na transferência de Diretor para outra Diretoria da TRENSURB.

§ 2º Atingido o limite previsto no *caput* o retorno ao exercício de membro da diretoria executiva da TRENSURB só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a um prazo de gestão.

§ 3º O prazo de gestão dos membros da Diretoria Executiva se prorrogará até a efetiva investidura dos novos membros.

5.4. LICENÇA, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

Art. 44 - Em caso de vacância, ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro da Diretoria-Executiva, o Diretor-Presidente designará o substituto dentre os membros da Diretoria Executiva.

Art. 45 - Em caso de vacância, ausência ou impedimentos eventuais do Presidente da empresa, o Conselho de Administração designará o seu substituto.

Art. 46 - Os membros da Diretoria-Executiva farão jus, anualmente, a 30 dias de licença-remunerada mediante prévia autorização do Conselho de Administração, que podem ser acumulados até o máximo de dois períodos, sendo vedada sua conversão em espécie e indenização.

Parágrafo único - O substituto do Diretor-Presidente não o substitui no Conselho de Administração.

5.5. REUNIÃO

Art. 47 - A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, ao menos uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que necessário.

5.6. COMPETÊNCIAS

Art. 48 - Compete à Diretoria Executiva, no exercício das suas atribuições e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração:

- I. gerir as atividades da empresa e avaliar os seus resultados;
- II. monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;
- III. elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da empresa e acompanhar sua execução;
- IV. definir a estrutura organizacional da empresa e a distribuição interna das atividades administrativas;
- V. aprovar as normas internas de funcionamento da empresa;
- VI. promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;
- VII. autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;
- VIII. submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;
- IX. cumprir e fazer cumprir este Estatuto, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;
- X. colocar à disposição dos outros órgãos societários pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;
- XI. aprovar o seu Regimento Interno;
- XII. deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor;
- XIII. apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, plano de negócios para o exercício anual seguinte e estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos cinco anos; e
- XIV. propor ao Conselho de Administração quaisquer assuntos de interesse da sociedade que sejam de competência deliberativa daquele órgão colegiado;
- XV. propor a constituição de subsidiárias e a aquisição de participações acionárias minoritárias para cumprir o objeto social da empresa, quando houver autorização legal.

5.7. ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 49 - Sem prejuízo das demais atribuições da Diretoria Executiva, compete especificamente ao Diretor-Presidente da TRENSURB:

- I. dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da empresa;
- II. coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;
- III. representar a Empresa em juízo e fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores “ad-negotia” e “ad-judicia”, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;
- IV. assinar, com um Diretor, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da empresa, bem como aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;

- V. expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência, medidas disciplinares de sua competência previstas no Regimento Interno e dispensa de empregados;
- VI. baixar as resoluções de sua própria competência e da Diretoria Executiva;
- VII. criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;
- VIII. conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias;
- IX. designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;
- X. convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- XI. manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da empresa;
- XII. presidir as Assembleias Gerais;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração.

5.8. ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES-EXECUTIVOS

Art. 50 - São atribuições dos Diretores-Executivos:

- I. gerir as atividades da sua área de atuação;
- II. participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação; e
- III. cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação.

Parágrafo único. As atribuições e poderes de cada Diretor-Executivo serão detalhados no Regimento Interno da TRENSURB.

Conselho de Administração (CONSAD)

O Conselho de Administração encontra-se normatizado no Regimento Interno (NPG-ORG-101) e também no Estatuto Social da TRENSURB. O Estatuto Social, em seu capítulo 4, apresenta as principais informações sobre a composição, exigências, papéis, funcionamento e demais itens relevantes e pertinentes ao colegiado, que a seguir são apresentados:

4.1. CARACTERIZAÇÃO

Art. 32 - O Conselho de Administração é órgão de deliberação estratégica e colegiada da empresa.

4.2. COMPOSIÇÃO

Art. 33 - O Conselho de Administração é composto de 7 (sete) membros, a saber:

- a) três (3), indicados pelo Ministro de Estado das Cidades;
- b) um (1), indicado pelo Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- c) um (1), representante dos empregados, nos moldes da Lei nº 12.353, 28 de dezembro de 2010;
- d) no mínimo um (1), representante dos acionistas minoritários, eleito nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, que satisfaça à condição de conselheiro independente; e
- e) o Diretor-Presidente da TRENSURB, que não poderá ocupar o cargo de Presidente do respectivo colegiado, mesmo que temporariamente.

§ 1º Dentre os membros indicados pelo Ministro de Estado das Cidades, 1 (um) deverá atender às condições de conselheiro independente.

§ 2º O Presidente do Conselho de Administração e seu substituto serão escolhidos pelo colegiado, o primeiro dentre os membros indicados pelo Ministro de Estado das Cidades.

§ 3º O Conselho de Administração deve ser composto, no mínimo, por 25% (vinte e cinco por cento) de membros independentes.

§ 4º Caracteriza-se conselheiro independente aquele que se enquadrar nas hipóteses previstas no art. 22, §1º da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, bem como no art. 36, §1º do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016.

§ 5º Os conselheiros indicados na forma das alíneas “a” e “b” do caput deverão ser previamente aprovados pela Casa Civil da Presidência da República.

4.3. PRAZO DE GESTÃO

Art. 34 - O Conselho de Administração terá prazo de gestão unificado de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

§ 1º No prazo do parágrafo anterior serão considerados os períodos anteriores de gestão ocorridos há menos de dois anos.

§ 2º Atingido o limite a que se refere o caput, o retorno de membro do conselho de administração para a TRENSURB só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a um prazo de gestão.
§ 3º O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração se prorrogará até a efetiva investidura dos novos membros.

4.4. VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

Art. 35 - No caso de vacância da função de Conselheiro de Administração, o Presidente do colegiado deverá dar conhecimento ao órgão representado e o Conselho designará o substituto, por indicação daquele órgão, para completar o prazo de gestão do conselheiro anterior.

§ 1º A função de Conselheiro de Administração é pessoal e não admite substituto temporário ou suplente, inclusive para representante dos empregados. No caso de ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro do Conselho, o colegiado deliberará com os remanescentes.

4.5. REUNIÃO

Art. 36 - O Conselho de Administração se reunirá ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que necessário.

§ 1º O Conselho de Administração será convocado por seu Presidente com mínimo 5 (cinco) dias de antecedência e deliberará sobre propostas submetidas por seus membros ou pela Diretoria Executiva.

§ 2º A convocação para as reuniões extraordinárias será feita por iniciativa do Presidente do colegiado, de seu substituto ou da maioria dos conselheiros.

Art. 37 - As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao seu Presidente baixar as respectivas resoluções.

§ 1º Serão arquivadas no registro do comércio e publicadas as atas das reuniões do Conselho de Administração que contiverem deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros.

§ 2º As atas das reuniões do Conselho de Administração deverão ser disponibilizadas no sítio eletrônico da TRENSURB, resguardadas as deliberações de caráter estratégico, conforme critérios definidos pela Lei de Acesso a Informação.

§ 3º A restrição de que trata o parágrafo anterior não será oponível aos órgãos de controle e ao Ministério das Cidades, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas, observado a transferência de sigilo.

4.6. COMPETÊNCIAS

Art. 38 - Compete ao Conselho de Administração:

I. fixar a orientação geral dos negócios da TRENSURB;

II. eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva da empresa, fixando-lhes as atribuições;

III. fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria Executiva, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da empresa, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;

IV. manifestar-se previamente sobre as propostas a serem submetidas à deliberação dos acionistas em assembleia;

V. aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral, não se admitindo a rubrica “assuntos gerais”;

VI. convocar a Assembleia Geral;

VII. manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;

VIII. manifestar-se previamente sobre atos ou contratos relativos à sua alçada decisória;

IX. autorizar a alienação de bens do ativo não circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros;

X. autorizar e homologar a contratação de auditores independentes, bem como a rescisão dos respectivos contratos;

XI. aprovar as Políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos, Dividendos e Participações societárias, bem como outras políticas gerais da empresa;

XII. aprovar e acompanhar o plano de negócios, estratégico e de investimentos, e as metas de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;

XIII. analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;

XIV. determinar a implantação e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a TRENSURB, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

XV. definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva;

- XVI. identificar a existência de ativos não de uso próprio da empresa e avaliar a necessidade de mantê-los;
- XVII. deliberar sobre os casos omissos do estatuto social da empresa, em conformidade com o disposto na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- XVIII. aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAIN, sem a presença do Presidente da empresa;
- XIX. criar comitês de suporte ao Conselho de Administração, para aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a decisão a ser tomada pelo Colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;
- XX. eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho de Administração;
- XXI. atribuir formalmente a responsabilidade pelas áreas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos a membros da Diretoria Executiva;
- XXII. solicitar auditoria interna periódica sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar que administra plano de benefícios da TRENSURB;
- XXIII. realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- XXIV. nomear e destituir os titulares da Auditoria Interna, após aprovação do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União;
- XXV. conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da Empresa, inclusive a título de férias;
- XXVI. aprovar o Regimento Interno da Empresa, do Conselho de Administração e do Comitê de Auditoria, bem como o Código de Conduta e Integridade da empresa;
- XXVII. aprovar o Regulamento de Licitações;
- XXVIII. discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e Código de Conduta e Integridade dos agentes;
- XXIX. subscrever Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;
- XXX. estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da empresa;
- XXXI. avaliar os diretores da empresa, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei 13.303, de 30 de junho de 16, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do comitê de elegibilidade;
- XXXII. aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
- XXXIII. promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, devendo publicar suas conclusões e informá-las ao Congresso Nacional e ao Tribunal de Contas;
- XXXIV. manifestar sobre remuneração dos membros da Diretoria e participação nos lucros da empresa;
- XXXV. autorizar a constituição de subsidiárias, bem assim a aquisição de participação minoritária em empresa, observada a legislação de regência;
- XXXVI. aprovar o Regulamento de Pessoal, bem como quantitativo de pessoal próprio e de cargos em comissão, acordos coletivos de trabalho, programa de participação dos empregados nos lucros ou resultados, plano de cargos e salários, plano de funções, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados;
- XXXVII. aprovar o patrocínio a plano de benefícios e a adesão a entidade fechada de previdência complementar;
- XXXVIII. manifestar-se sobre o relatório apresentado pela Diretoria-Executiva resultante da auditoria interna sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar;
- XXXIX. aprovar a realização de operações de crédito e a celebração de contratos de financiamento, no País ou no Exterior, assim como a concessão de avais ou fianças, e a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;
- XXXX. aprovar, mediante proposta do Diretor-Presidente, nos termos do inciso IV do Art. 47 deste Estatuto, a organização geral da Sociedade, dotando-se da estrutura que for adequada à consecução dos objetivos sociais;
- XXXXI. autorizar, mediante proposta do Diretor-Presidente, a criação e a extinção de filiais, representações, agências, escritórios ou quaisquer outras dependências, no País.
- § 1º Excluem-se da obrigação de publicação a que se refere o inciso XXXIV as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da empresa.

§ 2º Sem prejuízo da vedação aos administradores de intervirem em qualquer operação social em que tenha interesse conflitante com o da empresa, o Conselheiro de Administração representante dos empregados não participará das discussões e deliberações sobre assuntos que envolvam relações sindicais, remuneração, benefícios e vantagens, inclusive matérias de previdência complementar e assistencial, hipótese em que fica configurado o conflito de interesses.

Conselho Fiscal (CONFIS)

O Conselho Fiscal encontra-se normatizado no Regimento Interno (NPG-ORG-101) e também no Estatuto Social da TRENSURB. O Estatuto Social, em seu capítulo 6, apresenta as principais informações sobre a composição, exigências, papéis, funcionamento e demais itens relevantes e pertinentes ao colegiado, que a seguir são apresentados:

6.1. CARACTERIZAÇÃO

Art. 51 - O Conselho Fiscal é órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual.

Parágrafo único. Além das normas previstas na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e sua regulamentação, aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal da empresa as disposições para esse colegiado previstas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive aquelas relativas a seus poderes, deveres e responsabilidades, a requisitos e impedimentos para investidura e a remuneração.

6.2. COMPOSIÇÃO

Art. 52 - O Conselho Fiscal será composto de até 3 membros efetivos e respectivos suplentes, sendo:

I. 1 (um) indicado pelo Ministério da Fazenda, como representante do Tesouro Nacional, que deverá ser servidor público com vínculo permanente com a Administração Pública, nos termos da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001;

II. 1 (um) membro indicado pelo Ministério das Cidades;

III. 1 (um) eleito pelas ações ordinárias minoritárias, atendido o disposto na Lei nº 6.404, de 1976.

Parágrafo único. Não havendo membro eleito pelos acionistas minoritários, caberá ao Ministério das Cidades a indicação.

Art. 53 - Os membros do Conselho Fiscal são eleitos pela Assembleia Geral de Acionistas e por ela destituíveis a qualquer tempo.

Parágrafo único. Na primeira reunião após a eleição, os membros do Conselho Fiscal escolherão o seu Presidente, ao qual caberá dar cumprimento às deliberações do órgão, com registro no livro de atas e pareceres do Conselho Fiscal.

6.3. PRAZO DE ATUAÇÃO

Art. 54 - O prazo de atuação dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, permitidas, no máximo, 2 (duas) reconduções consecutivas.

§ 1º Atingido o limite a que se refere o caput, o retorno de membro do Conselho Fiscal na TRENSURB, só poderá ser efetuado após decorrido prazo equivalente a um prazo de atuação.

§ 2º Os membros do Conselho Fiscal serão investidos em seus cargos independentemente da assinatura de termo de posse, desde a respectiva eleição.

6.4. REQUISITOS

Art. 55 – Os Conselheiros Fiscais deverão atender os seguintes critérios obrigatórios:

I. ser pessoa natural, residente no País e de reputação ilibada;

I. ter formação acadêmica compatível com o exercício da função;

II. ter experiência mínima de 3 (três) anos em cargo de:

a) direção ou assessoramento na Administração Pública, Direta ou Indireta; ou

b) conselheiro fiscal ou administrador em empresa;

IV. não se enquadrar nas vedações dos incisos I, IV, IX, X e XI do caput do art. 29 do Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016;

V. não se enquadrar nas vedações previstas no art. 147 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

VI. não ser nem ter sido membro de órgãos de Administração nos últimos 24 meses e não ser empregado da TRENSURB, nem ser cônjuge ou parente, até terceiro grau, de Administrador da empresa.

§ 1º A formação acadêmica deverá contemplar curso de graduação ou pós-graduação reconhecido ou credenciado pelo Ministério da Educação.

§ 2º As experiências mencionadas em alíneas distintas do inciso III do caput não poderão ser somadas para a apuração do tempo requerido.

§ 3º As experiências mencionadas em uma mesma alínea do inciso III do caput poderão ser somadas para apuração do tempo requerido, desde que relativas a períodos distintos.

§ 4º Aplica-se o disposto neste artigo aos Conselheiros Fiscais da TRENSURB, inclusive aos representantes dos minoritários.

Art. 56 – Os requisitos e as vedações exigíveis para o Conselheiro Fiscal deverão ser respeitados por todas as eleições realizadas, inclusive em caso de recondução.

§ 1º Os requisitos deverão ser comprovados documentalmente, na forma exigida pelo formulário padronizado disponibilizado no sítio eletrônico do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 2º A ausência dos documentos referidos no parágrafo primeiro, importará em rejeição do respectivo formulário padronizado.

§ 3º As vedações serão verificadas por meio da autodeclaração apresentada pelo indicado nos moldes do formulário padronizado.

6.5. VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

Art. 57 – Os membros do Conselho Fiscal serão substituídos em suas ausências ou impedimentos eventuais pelos respectivos suplentes.

Parágrafo único. Na hipótese de vacância, renúncia ou destituição do membro titular, o suplente assume até a eleição do novo titular.

6.6. REUNIÃO

Art. 58 – O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente sempre que necessário.

6.7. COMPETÊNCIAS

Art. 59 - Compete ao Conselho Fiscal:

I. fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II. opinar sobre o relatório anual da administração e as demonstrações financeiras do exercício social;

III. manifestar-se sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, bônus de subscrição, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendo, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

IV. denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não adotarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da empresa, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;

V. convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes;

VI. analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa;

VII. exercer essas atribuições durante a eventual liquidação da empresa;

VIII. examinar o RAINTE e PAINT;

IX. assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva em que se deliberar sobre assuntos que ensejam parecer do Conselho Fiscal;

X. aprovar seu Regimento Interno e seu plano de trabalho anual;

XI. realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;

XII. acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros, quaisquer outros documentos e requisitar informações; e

XIII. fiscalizar o cumprimento do limite de participação da empresa no custeio dos benefícios de assistência à saúde e de previdência complementar.

Art. 60 - O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer de seus membros, solicitará aos órgãos de administração esclarecimentos ou informações, desde que relativas à sua função fiscalizadora, e a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais.

Art. 61 - O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer de seus membros, poderá solicitar aos auditores independentes esclarecimentos ou informações e a apuração de fatos específicos.

Art. 62 - As atribuições e poderes conferidos por lei e por este Estatuto ao Conselho Fiscal não podem ser outorgados a outro órgão da TRENSURB.

Art. 63 - O Conselho Fiscal poderá, para apurar fato cujo esclarecimento seja necessário ao desempenho de suas funções, formular, com justificativa, questões a serem respondidas por perito e solicitar à diretoria que indique, para esse fim, no prazo máximo de trinta dias, três peritos, que podem ser pessoas físicas ou jurídicas, de notório conhecimento na área em questão, entre os quais o conselho fiscal escolherá um, cujos honorários serão pagos pela TRENSURB.

Art. 64 - Os membros do Conselho Fiscal, ou no mínimo um deles, deverão comparecer às reuniões da Assembleia Geral e responder aos pedidos de informações formulados pelos acionistas.

Art. 65 - Na sua primeira reunião o Conselho Fiscal elegerá o seu Presidente.

A remuneração dos membros do Conselho Fiscal é fixada pela Assembleia Geral que os elegeu, e não poderá ser inferior, para cada membro em exercício, a um décimo da que em média for atribuída a cada Diretor.

4.3 Política de designação de representantes nas assembleias e nos colegiados de controladas, coligadas e sociedades de propósito específico

Não se aplica.

4.4 Atuação da Unidade de auditoria interna

a) Normas que regulam a atuação da Auditoria Interna

A Auditoria Interna da TRENSURB é regulada pela Norma Interna NPG-AUD-101 (Anexo 1) e pelo Manual da AUDIN (Anexo 2).

b) Elementos que caracterizam a independência e objetividade da unidade de Auditoria Interna

A Auditoria Interna da TRENSURB executa suas atividades de forma independente e objetiva, estando vinculada diretamente ao Conselho de Administração da empresa.

O Manual da AUDIN estabelece, no item 3.1 (pg. 14), que a conduta do servidor da Auditoria Interna, no desempenho de suas funções, deve observar “independência” e “objetividade”, entre outros aspectos.

Os trabalhos realizados pela Auditoria Interna são previstos no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), que é construído pela própria AUDIN e aprovado pelo CONSAD, constando a relação das atividades a serem executadas no ano, com a respectiva identificação do auditor responsável, a quantidade de horas alocadas e o período em que será executado.

Para a elaboração do PAINT, utiliza-se uma Matriz de Risco, elaborada e atualizada pela própria unidade de Auditoria Interna. Esta matriz indica os processos mais sensíveis a serem auditados, contribuindo para a definição das atividades a serem incluídas no PAINT da AUDIN.

c) Estratégica de atuação em relação à unidade central

A Auditoria Interna da TRENSURB está vinculada diretamente ao CONSAD, não possuindo unidades organizacionais hierarquicamente subordinadas.

d) Demonstração de como a área de Auditoria Interna está estruturada, de como é a escolha do titular, qual o posicionamento da unidade de auditoria na estrutura da UPC

Conforme artigo 79 do Estatuto da TRENSURB, a Auditoria Interna está vinculada ao Conselho de Administração (CONSAD) da empresa:

Art. 79 - A Auditoria Interna será vinculada diretamente ao Conselho de Administração. A nomeação e destituição do titular da auditoria interna será feita pelo Conselho de Administração, após a aprovação do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

A AUDIN possui o seguinte quadro de funcionários:

Quadro 10 - Composição do quadro de pessoal da AUDIN

Efetivo	Cargo	Formação	Função
01	Técnico de Serviços	Ciências Contábeis	Chefia
02	Analista Administrativo	Ciências Contábeis	Auditor
01	Administrador	Administração	Auditor
01	Assistente de Serviços	Tecnólogo em Secretariado	Secretária
01	Estagiária	Ensino Médio	Apoio

Fonte: Auditoria Interna – AUDIN

As competências da unidade de Auditoria Interna estão previstas no Regimento Interno da TRENSURB (NPG-ORG-101), item 4.3.1.

e) Informações sobre como se certifica de que a alta gerência toma conhecimento das recomendações feitas pela auditoria interna e assume, se for o caso, os riscos pela não implementação de tais recomendações

O relatório de auditoria é encaminhado via sistema SEI para a Presidência que, por sua vez, encaminha para a(s) diretoria(s) responsável(is) para atendimento das recomendações efetuadas. Além deste encaminhamento via sistema SEI, o monitoramento das constatações e das recomendações é feito no Sistema de Controle de Auditoria (SICAU), para que os responsáveis respondam sobre as providências adotadas.

O fluxo do SICAU funciona da seguinte forma:

- a) A recomendação é enviada para UO responsável com prazo para atendimento;
- b) A(s) UO(s) imediatamente superior (es) recebe(m) uma cópia do encaminhamento;
- c) A resposta da UO é encaminhada para a Auditoria com cópia para as UOs superiores;
- d) Caso a UO responsável não responda dentro do prazo estipulado para atendimento, a UO imediatamente superior recebe um e-mail em sua caixa postal cobrando a resposta;
- e) Caso a UO não responda no prazo estipulado, a UO superior recebe um e-mail cobrando a resposta;
- e
- f) Caso a UO não responda o e-mail é encaminhado para caixa da Presidência.

Durante o exercício, a Auditoria Interna também dá ciência ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal por meio de reuniões registradas em Atas, sobre as auditorias realizadas, as

recomendações feitas e as respostas e providências desenvolvidas pelos gestores em cada um dos itens apontados.

f) Descrição da sistemática de comunicação à alta gerência, e ao Conselho de Administração sobre riscos considerados elevados, decorrentes da não implementação das recomendações da auditoria interna pela alta gerência

Da mesma forma como descrito anteriormente, a sistemática seria a mesma: a auditoria interna daria ciência das justificativas apresentadas às Diretorias e ao Conselho de Administração, por meio de reuniões registradas em Atas, onde seria feito o registro das recomendações e as possíveis consequências. Cumpre ressaltar que até o presente momento não existe nenhum registro desta situação.

g) Eventuais adequações na estrutura organizacional da unidade de auditoria

Não foram realizadas adequações na estrutura no último período na unidade de auditoria interna.

4.5 Atividades de correição e de apuração de ilícitos administrativos

As atividades de apuração de irregularidades administrativas no âmbito da TRENSURB são conduzidas por duas instâncias, de acordo com a gravosidade da infração e dimensão da medida disciplinar. Para fatos de menor relevância aos quais caiba aplicação de medidas disciplinares de advertência ou suspensão a via apuratória é de Apuração Direta conduzida pela própria chefia. Por outro lado, para fatos de maior gravidade cuja pena pode ser a de maior intensidade, caso da dispensa por justa causa, a competência de processamento fica a cargo de uma Comissão Disciplinar.

No ano de 2017 foram registrados junto ao sistema da CGU-PAD doze Processos Disciplinares atribuídos à Comissão de Processos Disciplinares – COPED e sessenta e seis Processos de Apuração Direta, conforme relatório do referido Sistema (Anexo 4).

Em consonância com a Portaria 1.043, de 24 de Julho de 2007, da Controladoria-Geral da União – CGU e para o atendimento de seus dispositivos, em regra, a TRENSURB procura manter cadastrados e atualizados todos os processos de natureza disciplinar no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares (CGU-PAD).

Para maior eficácia, a Comissão Permanente de Processos Disciplinares – COPED – passou a exercer a gestão disciplinar realizando os registros no CGU-PAD em lugar da Gerência de Recursos Humanos – GEREH, posto que esta somente integra ao sistema disciplinar ao final de cada processo, após o seu trânsito em julgado, com o fim de aplicar eventuais medidas.

Nesse mesmo sentido a empresa está realizando a revisão do seu Regulamento de Pessoal no que tange ao “Regime Disciplinar” a fim de melhor sistematizar os procedimentos, atingir maior eficiência e harmonizar com demais aspectos de integridade.

4.6 Gestão de riscos e controles internos

A Gerência de Planejamento está realizando a revisão do Planejamento Estratégico, com vistas a garantir que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com os valores e objetivos da empresa. A revisão do Planejamento Estratégico alinha-se a quatro perspectivas, sendo elas: Sociedade, Financeira, Processos Internos e Pessoas.

A perspectiva de Processos Internos objetiva promover as melhores práticas de Governança através da eficiência dos Processos Internos, da Gestão de Riscos e do Controle Interno.

A Resolução de Presidência, REP-0284/2017, definiu a Gerência de Planejamento como área responsável pela Implementação da Gestão de Riscos, Controles Internos e de Processos da empresa.

A Gerência de Planejamento em 2017 deu início ao mapeamento de processos internos que busca revisar os pontos críticos nos processos de trabalho. Já foram iniciados o mapeamento dos processos da Gerência Jurídica, Setor de Higiene e Segurança do Trabalho e Setor de Oficinas.

Quanto à Gestão de Riscos, foi deliberado pela Diretoria Executiva conforme ATA nº 1189 que o Comitê Interno de Riscos será constituído pelos Membros da Diretoria. Além disso, foi apresentada à Diretoria proposta de Política de Riscos, que se encontra em fase de análise por esta. No Quadro 11 é apresentado modelo de planilha de Riscos utilizado na TRENSURB para levantamento e acompanhamento dos riscos.

O trabalho de implantação do sistema de Gestão de Riscos pela área de Planejamento iniciou em 12/12/2017, e está dividido em três etapas:

- a) **Treinamento e capacitação** sobre riscos e sua gestão. Primeiramente o plano atingiu o nível executivo e posteriormente foram realizadas oficinas que contaram com a presença de 245 colaboradores;
- b) **Criação do mapa de riscos** e definição das ações que deverão ser empreendidas. Esta etapa compreende o levantamento dos riscos das diversas unidades organizacionais; diagnóstico e elaboração da matriz de risco para mensurar, avaliar, ordenar e agir sobre os riscos que possam afetar os objetivos da unidade e, conseqüentemente, os objetivos estratégicos da empresa;
- c) **Aprovação e entrega do Sistema de Gerenciamento de Riscos**, sua Matriz e Política. Esta etapa permitirá a definição da forma de funcionamento do sistema, ajustando tempo e modo mais adequados para atualizar e melhorar a qualidade das informações que deverão ser entregues.

As ações de mapeamento dos processos internos que visam identificar os pontos críticos nos processos de trabalho e o mapeamento dos riscos possibilitarão a revisão e fortalecimento dos controles internos existentes, uma vez que os controles internos não podem ser dissociados dos riscos, pois ambos seguem um caminho contínuo para auxiliar a empresa a atingir seus objetivos.

Cabe citar ainda, no nível de Governança, o fortalecimento do controle interno por meio dos trabalhos da Auditoria Interna, Auditoria Externa e a partir de 2018 com implementação do Comitê de Auditoria estatutário, conforme previsto no capítulo 7 do Estatuto Social.



Quadro 11 – Modelo de Planilha de Riscos

GESTÃO DE RISCOS E CONTROLE INTERNO										
PLANILHA DE RISCOS										
UO:										
PROCESSO:										
Nº	Categoria	Descrição do Risco			P	I	NR (PXI)	Resposta	Controles	Responsável
		Causa	Evento	Consequência						
1										
2										
3										
4										
5										

Fonte: Gerência de Planejamento – GEPLA

GRADUAÇÃO DO RISCO	
	Muito alto
	Alto
	Médio
	Baixo
	Muito baixo

4.7 Política de remuneração dos administradores e membros de colegiados

a) Base normativa da remuneração

Conforme disposto no art. 41, inciso VI, alínea 'i' e inciso XII do Anexo I do Decreto nº 9.035/2017, no art. 27, parágrafos 1º e 2º do Decreto nº 8.945/2016 e no art. 4º, parágrafo 1º da Resolução CGPAR nº 12/2016, compete à SEST fixar a remuneração dos administradores, conselheiros fiscais e membros do comitê de auditoria das empresas estatais federais.

b) Prática de remuneração

Conforme Estatuto Social da TRENSURB, a prática de remuneração ocorre da seguinte forma:

Art. 16 - A Assembleia Geral, além de outros casos previstos em lei, reunir-se-á para deliberar sobre:

VII. fixação da remuneração dos administradores, do Conselho Fiscal e do Comitê de Auditoria;

Art. 26 - A remuneração dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal e do Comitê de Auditoria será fixada anualmente em Assembleia Geral, nos termos da legislação vigente.

§ 1º É vedado o pagamento de qualquer forma de remuneração não prevista em Assembleia Geral.

§ 2º Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal terão ressarcidas suas despesas de locomoção e estada necessárias ao desempenho da função, sempre que residentes fora da cidade em que for realizada a reunião, nos termos da norma interna pertinente.

§ 3º Caso o membro resida na mesma cidade ou região metropolitana da onde se realizar a reunião, a empresa custeará apenas as despesas de locomoção e alimentação.

§ 4º A remuneração mensal devida aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal da TRENSURB não excederá a dez por cento da remuneração mensal média dos diretores, excluídos os valores relativos, eventuais adicionais e benefícios, sendo vedado o pagamento de participação, de qualquer espécie, nos lucros da empresa.

§ 5º A remuneração dos membros do Comitê de Auditoria será fixada pela Assembleia Geral em montante não inferior à remuneração dos conselheiros fiscais.

Art. 38 - Compete ao Conselho de Administração:

XXXIV. manifestar sobre remuneração dos membros da Diretoria e participação nos lucros da empresa.

c) Composição da remuneração

i) A descrição dos elementos da remuneração e os objetivos de cada um deles:

Honorários, gratificação natalina, adicional de férias, auxílio alimentação e plano de saúde.

ii) A proporção de cada elemento na remuneração total:

Vide Quadros 12, 13 e 14.

iii) A metodologia de cálculo e de reajuste de cada um dos elementos da remuneração:

Em 2017 não houve reajuste nos honorários dos Administradores.

Os valores foram aprovados pelo CONSAD, autorizados pelo SEST e aprovados pela Assembleia Geral Ordinária – AGO.

iv) As razões que justificam a composição da remuneração:

As funções da Diretoria Executiva têm incumbências e responsabilidades relativas a todos os papéis necessários à administração propriamente dita, bem como conduzir os negócios vislumbrando o futuro, seja no âmbito externo e interno, em nível diretivo ou executivo, através das gerências que lhe são afetadas organizacionalmente.

Demonstrativo da Remuneração Variável dos Administradores

Não se aplica.

Quadro 12 – Remuneração dos Conselhos de Administração e Fiscal

Conselho de Administração				
Nome do Conselheiro	Período de Exercício		Remuneração (R\$)	
	Início	Fim	Média mensal	Total no exercício
NASCIMENTO, C.	-	01/05/2017	R\$ 2.555,96	R\$ 10.223,84
CAMPOS, M.A.Q.	-	01/02/2018	R\$ 2.359,35	R\$ 28.312,20
PATRICIO, L.O.	-	-	R\$ 2.359,35	R\$ 28.312,20
SILVA, A.A.O.	-	-	R\$ 2.359,35	R\$ 28.312,20
SIMOES, J.M.C	24/04/2017	-	R\$ 2.359,35	R\$ 18.874,80
MARACCI, V.R.S.	-	-	R\$ 2.359,35	R\$ 28.312,20
HORBE, F.J.S.	-	06/02/2017	R\$ 2.555,96	R\$ 5.111,92
BORILLE, D.	06/02/2017	-	R\$ 2.359,35	R\$ 25.952,85
Conselho Fiscal				
Nome do Conselheiro	Período de Exercício		Remuneração (R\$)	
	Início	Fim	Média Mensal	Total no exercício
NASCIMENTO, F.F.S.K	-	19/04/2017	R\$ 2.555,96	R\$ 10.223,84
SIMON, V.	-	19/04/2017	R\$ 2.555,96	R\$ 10.223,84
MACEDO	-	19/04/2017	R\$ 2.555,96	R\$ 10.223,84
ALMEIDA, C.U.T.	19/04/2017	-	R\$ 2.359,35	R\$ 18.874,80
NETO, M.M.S.	19/04/2017	-	R\$ 2.359,35	R\$ 18.874,80
SANTOS, E.J.	19/04/2017	-	R\$ 2.359,35	R\$ 18.874,80

Fonte: Setor de Pessoal – SEPES

Obs.: Os membros do Conselho Fiscal suplentes não participaram de reuniões do Conselho.

Quadro 13 – Síntese da Remuneração dos Administradores

Identificação do Órgão		
Órgão: Diretoria Estatutária		
Remuneração dos Membros	EXERCÍCIO	
	2017	2016
Número de membros:	03	03
I – Remuneração Fixa (a+b+c+d)	849.364,92	985.729,37
<i>a) salário ou pró-labore</i>	849.364,92	932.847,30
<i>b) benefícios diretos e indiretos</i>	89.764,59	52.882,07
<i>c) remuneração por participação em comitês</i>		
<i>d) outros</i>		
II – Remuneração variável (e+f+g+h+i)		
<i>e) bônus</i>		
<i>f) participação nos resultados</i>		

<i>g) remuneração por participação em reuniões</i>		
<i>h) comissões</i>		
<i>i) outros</i>		
III – Total da Remuneração (I + II)	939.129,51	938.772,62
IV – Benefícios pós-emprego		
V – Benefícios motivados pela cessação do exercício do cargo		
VI – Remuneração baseada em ações		

Fonte: Setor de Pessoal – SEPES

Quadro 14 – Síntese da Remuneração dos Administradores - CONSAD

Identificação do Órgão		
Órgão: Conselho de Administração		
Remuneração dos Membros	EXERCÍCIO	
	2017	2016
Número de membros:	06	06
I – Remuneração Fixa (a+b+c+d)	174.591,84	163.581,44
<i>a) salário ou pró-labore</i>	174.591,84	163.581,44
<i>b) benefícios diretos e indiretos</i>		
<i>c) remuneração por participação em comitês</i>		
<i>d) outros</i>		
II – Remuneração variável (e+f+g+h+i)		
<i>e) bônus</i>		
<i>f) participação nos resultados</i>		
<i>g) remuneração por participação em reuniões</i>		
<i>h) comissões</i>		
<i>i) outros</i>		
III – Total da Remuneração (I + II)	174.591,84	163.581,44
IV – Benefícios pós-emprego		
V – Benefícios motivados pela cessação do exercício do cargo		
VI – Remuneração baseada em ações		

Fonte: Setor de Pessoal – SEPES

Quadro 15 – Síntese da Remuneração dos Administradores - CONFIS

Identificação do Órgão		
Órgão: Conselho Fiscal		
Remuneração dos Membros	EXERCÍCIO	
	2017	2016
Número de membros:	03 titulares 03 suplentes	03 titulares 03 suplentes
I – Remuneração Fixa (a+b+c+d)	87.295,92	92.014,56
<i>a) salário ou pró-labore</i>	87.295,92	92.014,56

<i>b) benefícios diretos e indiretos</i>		
<i>c) remuneração por participação em comitês</i>		
<i>d) outros</i>		
II – Remuneração variável (e+f+g+h+i)		
<i>e) bônus</i>		
<i>f) participação nos resultados</i>		
<i>g) remuneração por participação em reuniões</i>		
<i>h) comissões</i>		
<i>i) outros</i>		
III – Total da Remuneração (I + II)	87.295,92	92.014,56
IV – Benefícios pós-emprego		
V – Benefícios motivados pela cessação do exercício do cargo		
VI – Remuneração baseada em ações		

Fonte: Setor de Pessoal - SEPES

Obs.: Os membros do Conselho Fiscal suplentes não participaram de reuniões do Conselho.

Quadro 16 – Detalhamento de Itens da Remuneração Variável dos Administradores

Não se aplica.

4.8 Informações sobre a empresa de auditoria independente contratada

A TRENSURB possui contrato com empresa de auditoria externa para realizar auditoria nas suas demonstrações contábeis. No Quadro 17 são apresentadas informações sobre esta contratação:

Quadro 17 – Informações sobre Auditoria Independente

	Objeto do Contrato	Informações gerais	Contrato
AUDITORIA INDEPENDENTE	Prestação de serviços técnicos de auditoria independente sobre as demonstrações contábeis da TRENSURB.	O período de atuação refere-se ao exercício de 2017. Elaborado um Plano de trabalho para execução dos serviços a serem efetuados segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade, Comissão de Valores Mobiliários, Comitê de pronunciamentos Contábeis e demais normas e procedimentos aplicáveis.	Contrato nº 120.20/15

Fonte: Gabinete da Presidência - GAPRE

A empresa Maciel Auditores S/S foi vencedora da Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 044/2015 - 05/05/2015, no valor de R\$ 70.243,31, contrato nº 120.20/15, Processo Administrativo nº 0519/2015, a qual presta serviços técnicos de auditoria independente sobre as demonstrações contábeis da TRENSURB.

Dados da empresa: Maciel Auditores S/S – EPP, CNPJ nº 13.098.174/0001-80, estabelecida na Avenida Bastian, 366, Menino Deus, Porto Alegre, Rio Grande do Sul.

4.9 Política de participação de empregados e administradores nos resultados da Entidade

Não existe política de participação dos empregados nos resultados da empresa.

4.10 Participação acionária de membros de colegiados da Entidade

A Lei 6.404/76 prevê que os membros do Conselho Administrativo da TRENURB (CONSAD) sejam acionistas da empresa. Em razão disto, a Junta Comercial do Rio Grande do Sul (JUCERGS), em momento anterior fazia tal exigência para que a TRENURB, junto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), elaborasse solução paliativa em que a União cedia 1 (uma) ação para cada conselheiro com termo de restituição simultâneo e condicional.

Todavia, em trabalho desenvolvido na JUCERGS quanto à aplicação da Lei 6.404/76 à luz do art. 235, em especial da parte final daquele dispositivo, isto é, "sem prejuízo das disposições especiais de lei federal", a exigência de tal dispositivo está superada, e por ora, não há membros do colegiado com participação acionária na TRENURB.

5 ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

5.1 Gestão de Pessoas

A TRENSURB detém em seu quadro 1.107 empregados em 31/12/2017. Há 25 vagas destinadas a empregados em comissão por livre provimento e 130 funções em comissão para empregados de provimento efetivo. O quantitativo aprovado pelo SEST é de 1.113, conforme Portaria nº 7 de 05/05/2017.

Perfil da Força de Trabalho

a) Empregados Ativos:

Os empregados ativos constituem o Quadro de Empregados da TRENSURB e representam a real força de trabalho da empresa. Há ainda 74 aposentados por invalidez, que estão com o contato de trabalho suspenso, os quais não são contabilizados para fins de controle do quantitativo de pessoal.

Idade

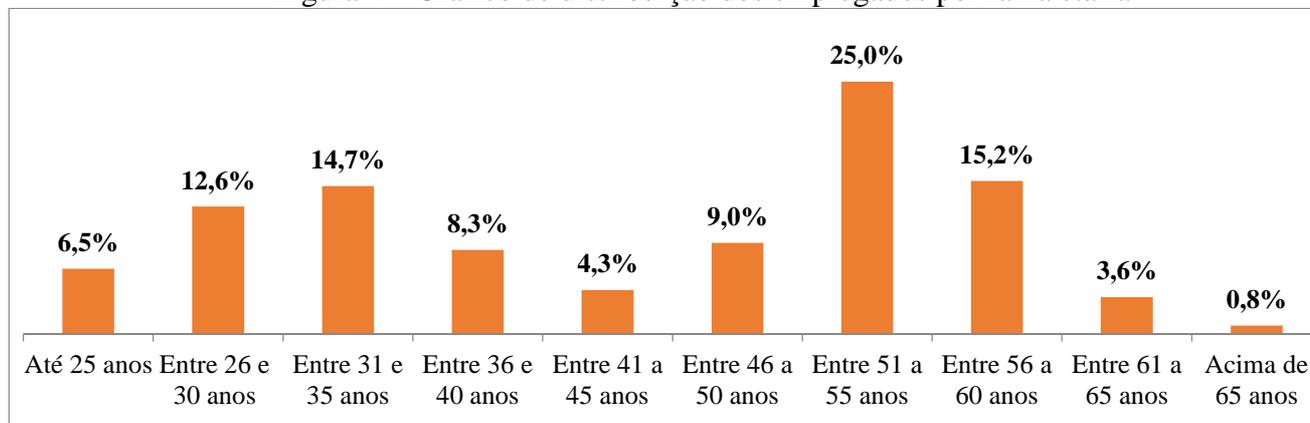
Os dados apresentados abaixo apresentam a composição do perfil dos empregados em atividade:

Quadro 18 – Composição de idade dos empregados

Menor Idade	Maior Idade	Idade Média
20 anos	73 anos	44 anos

Fonte: RM Totvs

Figura 4 – Gráfico de distribuição dos empregados por faixa etária



Fonte: RM Totvs

Observa-se que há um quantitativo expressivo de empregados entre os 51 e 60 anos de idade, cujas faixas de idade, somadas, representam 40,2% do total de empregados em atividade. Importante observar também o quantitativo de empregados com idade entre 26 e 35 anos, os quais correspondem a 27,3% da força de trabalho da TRENSURB.

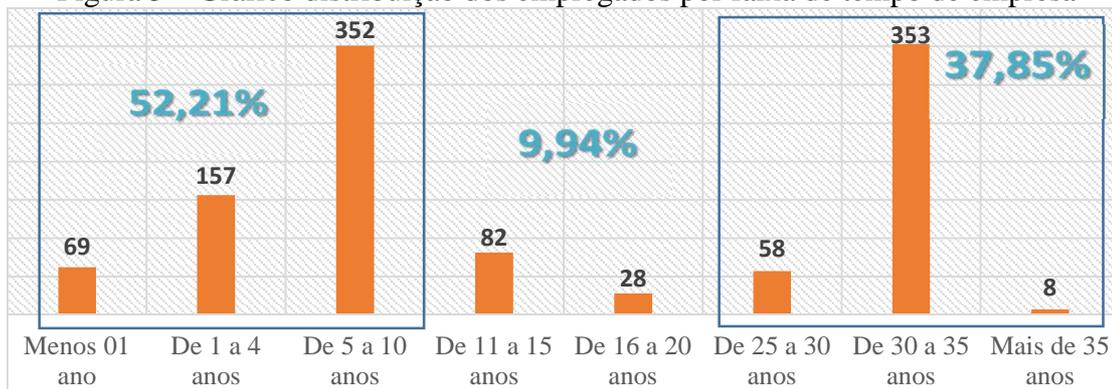
Tempo de Empresa

Quadro 19 – Tempo de empresa dos empregados

Menor Tempo de TRENSURB	Maior Tempo de TRENSURB	Tempo Médio de TRENSURB
Menos de 01 ano	37 anos	15,9 anos

Fonte: RM Totvs

Figura 5 – Gráfico distribuição dos empregados por faixa de tempo de empresa



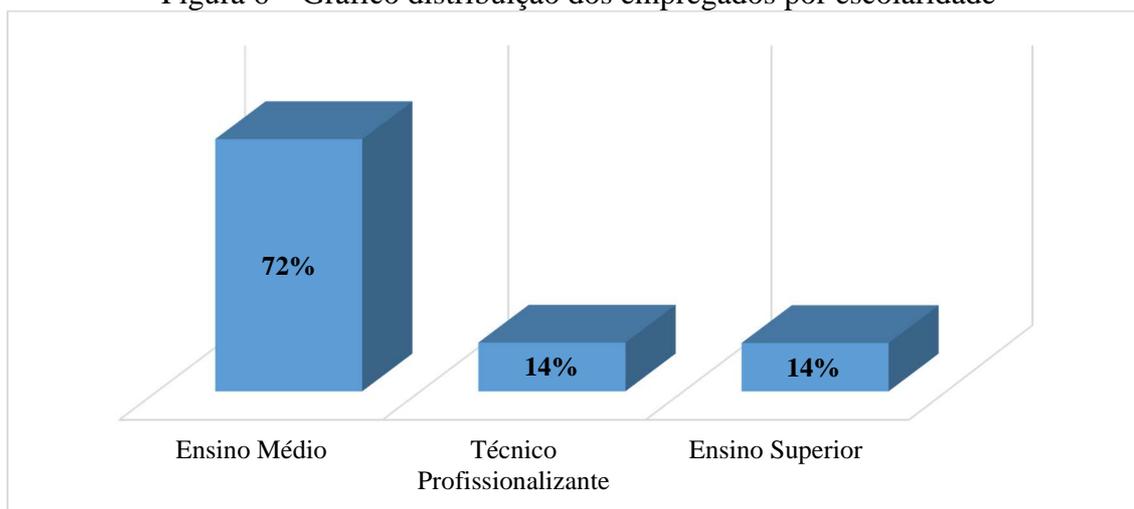
Fonte RM Totvs

Percebem-se duas concentrações distintas em relação ao tempo de empresa dos empregados em atividade. Uma delas é formada pelos empregados que compõem as faixas “de 30 a 35 anos” e representam 31,89% do quantitativo total de empregados em atividade, ou seja, 353 empregados. Trata-se de empregados admitidos entre os anos de 1983 a 1989, fundamentais ao início das operações da TRENSURB, cuja primeira linha foi inaugurada em março de 1985.

Outro segmento de concentração abrange os empregados com até 10 anos de empresa, contemplando as faixas “de 05 a 10 anos de empresa” e representando 31,80% do quantitativo total de empregados em atividade, ou seja, 352 empregados. A TRENSURB retomou as contratações a partir de 2003 através da realização de Concursos Públicos, sendo intensificada nos anos de 2006 e 2010, promovendo assim a renovação do Quadro de Empregados e também o aprimoramento da gestão e dos processos de trabalho, impactando positivamente no desenvolvimento da empresa.

Escolaridade

Figura 6 – Gráfico distribuição dos empregados por escolaridade



Fonte: RM Totvs

A distribuição dos empregados ativos por escolaridade está diretamente relacionada à composição de empregos e ocupações da TRENSURB e sua distribuição nas áreas. A área operacional da TRENSURB possui atualmente 690 empregados ativos, onde o nível de escolaridade exigido no emprego e ocupações é “Ensino Médio”, representando na sua maioria os empregados em atividade

com este mesmo nível de escolaridade. Os empregados com nível “Ensino Superior” e “Técnico Profissionalizante” atendem especialmente as áreas Administrativas e de Manutenção.

b) Aposentados Ativos:

Compõem o Quadro de Empregados da TREN SURB 243 empregados aposentados em atividade. Este quantitativo representa 21,83% das vagas ocupadas, distribuídas em 20 cargos e 29 Unidades Organizacionais.

Idade

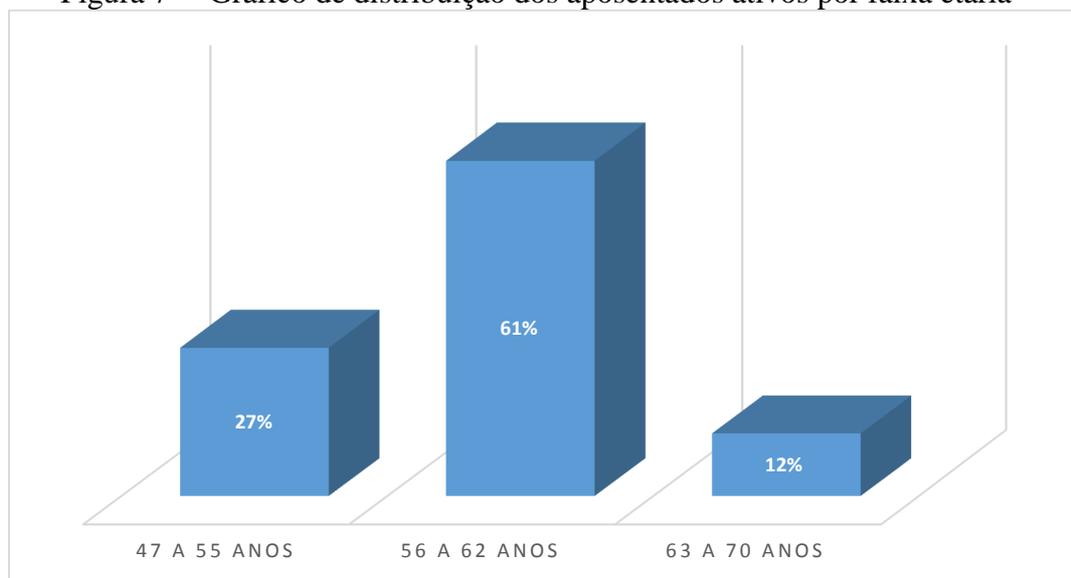
No Quadro 20 e Figura 7 estão apresentados os dados referentes ao perfil dos Aposentados Ativos:

Quadro 20 - Composição de idade dos aposentados ativos

Menor Idade	Maior Idade	Idade Média
47 anos	70 anos	57,8 anos

Fonte: RM Totvs

Figura 7 – Gráfico de distribuição dos aposentados ativos por faixa etária



Fonte: RM Totvs

Os empregados aposentados em atividade concentram-se em duas faixas de idade, “De 47 a 55 anos” e “De 56 a 62 anos” que representam somadas 88% do total de empregados aposentados ativos na TREN SURB.

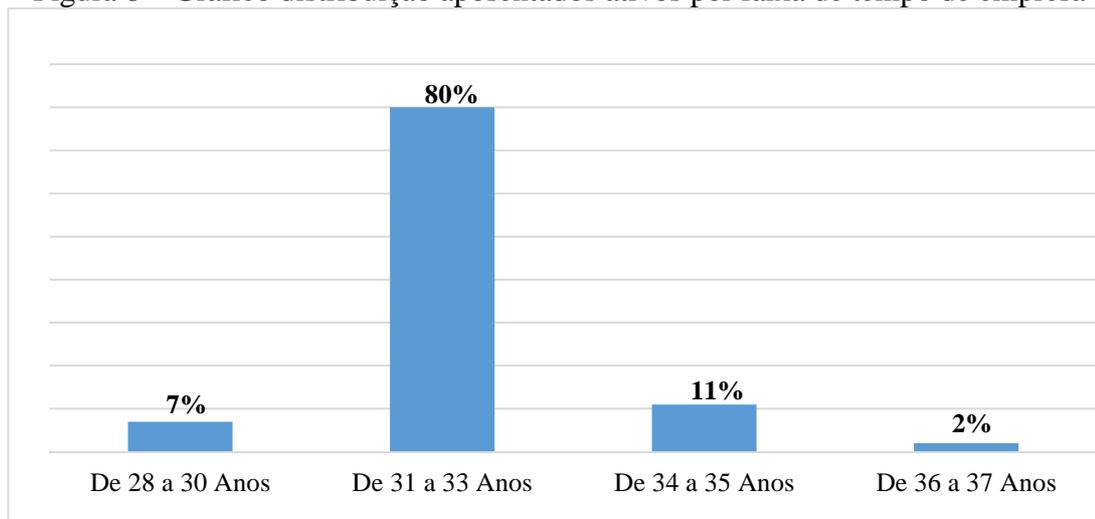
Tempo de Empresa

Quadro 21 – Tempo de empresa dos aposentados ativos

Menor Tempo de TREN SURB	Maior Tempo de TREN SURB	Tempo Médio de TREN SURB
28 anos	37 anos	32,5 anos

Fonte: RM Totvs

Figura 8 – Gráfico distribuição aposentados ativos por faixa de tempo de empresa

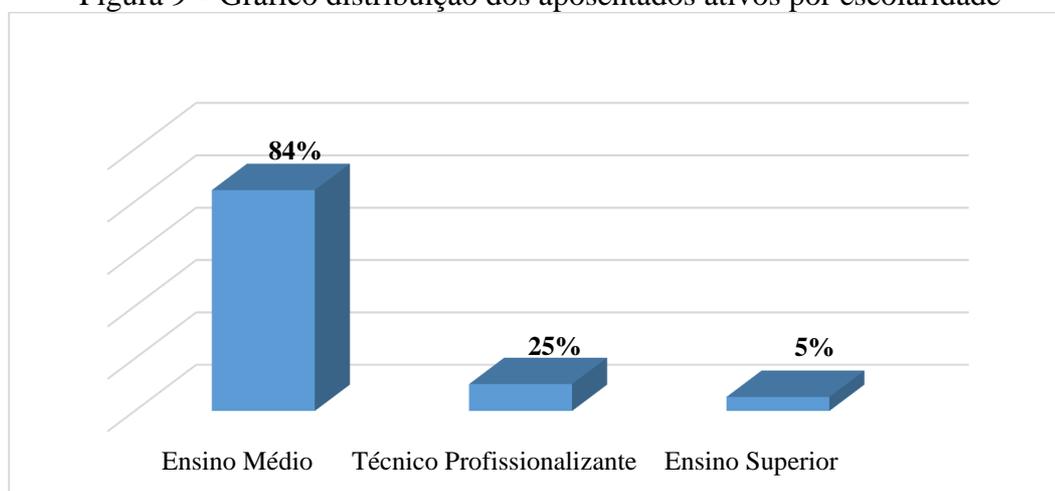


Fonte: RM Totvs

A maioria dos 243 empregados aposentados em atividade corresponde à faixa “De 31 a 33 Anos de Empresa”, representando 80% do quantitativo total de empregados aposentados ativos. Trata-se dos empregados que ingressaram na TRENSURB entre 1984 e 1987, fundamentais ao início das operações da TRENSURB, cuja primeira linha foi inaugurada em março de 1985. A segunda maior faixa de concentração está nos empregados na faixa “De 34 a 35 Anos de Empresa”, representando 11% dos aposentados atuais.

Escolaridade

Figura 9 – Gráfico distribuição dos aposentados ativos por escolaridade



Fonte: RM Totvs

Observa-se que o nível de escolaridade dos aposentados em atividade concentra-se em “Ensino Médio”, representando 84% do total de empregados aposentados ativos, mão-de-obra contratada em abundância para garantia da operação e manutenção do início da história da TRENSURB.

Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos

- **Indicadores: Taxa de Frequência e Taxa de Gravidade de acidentes de trabalho**

- Acidentes de trabalho e Doenças Ocupacionais

Tem como objetivo classificar a empresa utilizando-se a taxa de frequência e a taxa de gravidade de acidentes de trabalho, conforme o número de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais e o número de dias perdidos e de dias debitados, de acordo com os padrões estabelecidos pela Organização Internacional do Trabalho.

Quadro 22 - Padrão Organização Internacional do Trabalho – OIT

CONCEITO	TAXA DE FREQUENCIA	TAXA DE GRAVIDADE
MUITO BOA	0 A 20	0 A 500
BOA	20 A 40	500 A 1000
REGULAR	40 A 60	1000 A 2000
PÉSSIMA	ACIMA DE 60	ACIMA DE 2000

Fonte: OIT (Organização Internacional do Trabalho)

- Classificação da empresa conforme padrão OIT

Meta – Retornar ao conceito *MUITO BOA* na taxa de frequência e retornar ao conceito *MUITO BOA* na taxa de gravidade de acidentes de trabalho.

Quadro 23 - Taxa de Frequência e de Gravidade de Acidentes de Trabalho da TRENSURB

ANO	TAXA DE FREQUÊNCIA	CONCEITO	TAXA DE GRAVIDADE	CONCEITO
2010	13,68	MUITO BOA	287,17	MUITO BOA
2011	16,52	MUITO BOA	3006,92	PÉSSIMA
2012	38,93	BOA	2328,33	PÉSSIMA
2013	27,07	BOA	2190,58	PESSIMA
2014	18,09	MUITO BOA	758	BOA
2015	20,36	BOA	641	BOA
2016	24,82	BOA	697	BOA
2017	16,90	MUITO BOA	517	BOA

Fonte: Indicadores SESET - Setor de Higiene e Segurança do Trabalho

Quadro 24 - Quantitativos Acidentes de Trabalho

ANO	COM AFASTAMENTO	SEM AFASTAMENTO	TRAJETO	DOENÇAS OCUPACIONAIS	TOTAL	MÉDIA DE EMPREGADOS
2010	23	12	11	0	46	1091
2011	26	14	09	0	49	1085
2012	63	13	06	10	92	1103
2013	30	19	08	06	63	1156
2014	25	12	12	03	52	1120
2015	33	06	16	0	55	1057
2016	37	06	08	02	53	1054
2017	23	10	13	0	46	1107

Fonte: Indicadores SESET - Setor de Higiene e Segurança do Trabalho

Os acidentes de trabalho e doenças ocupacionais da TRENSURB apresentaram uma queda expressiva de 2012 para 2013 e deste para 2014, especialmente em decorrência da diminuição do

número de empregados próprios (devido ao programa de apoio à aposentadoria voluntária) e da atuação de empresas contratadas em áreas de manutenção.

Desde então, de 2014 para 2017, os números mantiveram-se em valores próximos, pois o SESET permanece atuando através de ações de caráter ativo e passivo em relação aos acidentes de trabalho. Em relação à prevenção ativa, o setor realiza inspeções periódicas nas áreas e atividades e ministra treinamentos de instrução e conscientização. Em relação à prevenção passiva, realiza a análise dos acidentes de trabalho e, quando cabível, encaminha sugestões de melhorias, competindo às Gerências e aos Setores envolvidos a efetivação das medidas propostas. Gradativamente, percebe-se que a cultura de boas práticas de Segurança do Trabalho vem sendo incorporada pelos empregados próprios e pelos funcionários de empresas contratadas, bem como melhorias vêm sendo promovidas nos ambientes e nos equipamentos de trabalho, de forma a reduzir condições geradoras de acidentes.

Importante destacar que, dos 33 acidentes de trabalho típicos registrados em 2017 (excluídos os treze acidentes de trajeto), treze foram decorrentes de assaltos e agressões a empregados atuantes nas Estações da TREN SURB, em cujo âmbito o SESET pouco pode atuar, por tratar-se mais de uma questão de segurança patrimonial do que de efetivamente de Segurança do Trabalho.

- **Indicador: Absenteísmo**

O índice de absenteísmo tem como objeto medir percentualmente a quantidade de horas em que o empregado deixa de exercer suas funções por faltas justificadas ou não, com exceção dos seguintes eventos: aposentadoria por invalidez, afastados por doenças e acidentes (atestados maiores que 15 dias), liberados para o sindicato, contratos suspensos e licenças não remuneradas.

Meta: Redução do índice em análise.

Quadro 25 – Índice de Absenteísmo

Ano	2013	2014	2015	2016	2017
Absenteísmo (%)*	4,42	3,96	4,29	3,96	3,98

Fonte: Indicadores GEREH – Gerência de Recursos Humanos

*Média ano.

Verifica-se que a média de Absenteísmo no ano de 2017 foi semelhante ao de 2016, visto as iniciativas de gestão de pessoas que vem sendo realizadas, em especial, ações mensais com temáticas de saúde e bem estar para toda empresa e parceria com a empresa SEST/SENAT que oferecem serviços gratuitos de fisioterapia, psicologia, pilates, odontologia, entre outros.

- **Indicador: Rotatividade (*turnover*)**

O indicador de rotatividade de pessoal mede a relação entre desligamentos (voluntários ou involuntários) e admissões.

Meta: Manter o decréscimo do índice em análise.

Quadro 26 – Índice de Rotatividade Anual

Ano	2013	2014	2015	2016	2017
Rotatividade (%)*	8,12	9,81	7,32	4,08	3,96

Fonte: Indicadores GEREH – Gerência de Recursos Humanos

*Índice acumulado ano.

No ano de 2017 ocorreu uma redução no índice de rotatividade de pessoal tendo em vista, principalmente, pela alteração da metodologia de quantificação do total de empregados e alteração do limite máximo para o quadro de pessoal de 1.054 para 1.113 empregados (Portaria nº 7 de 05 de maio de 2017 da Secretaria Executiva do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais). Este aumento no quadro foi devido cumprimento de decisão judicial para contratação de mais 59 Seguranças Metroviários.

Treinamento de Pessoal

Quadro 27 – Participação Efetiva de Empregados por Área em Treinamentos

Área	Participantes
OPERAÇÃO	350
MANUTENÇÃO	149
ADMINISTRAÇÃO	201

Fonte: Indicadores SETRE - Setor de Seleção e Treinamento

Em 2017 foram treinados 700 empregados. Destes, 350 são da Operação, 149 da Manutenção e 201 do Administrativo. Considerando que houve a participação de um mesmo empregado em mais de um treinamento ao longo do ano, obteve-se o quantitativo de 1.770 participações, o que gerou 37.162,5 horas/homem de treinamento.

Cabe salientar que foram elaborados e realizados 144 Projetos de Treinamentos, dos quais 100 deles foram treinamentos/cursos externos e internos ministrados de forma gratuita, buscando suprir a demanda de treinamentos devido à pouca disponibilidade orçamentária.

Despesas associadas à manutenção do pessoal

- Pagamento de Pessoal Ativo: R\$ 124.903.262,85
- Auxílio-Alimentação dos Empregados: R\$ 10.402.909,80
- Auxílio-Transporte dos Empregados: R\$ 581.708,00
- Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Empregados: R\$ 620.459,90
- Assistência Médica e Odont. dos Empregados e Dependentes: R\$ 5.828.989,88

Ações adotadas para identificar eventual irregularidade relacionada ao pessoal - Acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos e à terceirização irregular de cargos

O Setor de Pessoal verifica no processo de admissão, na fase de checagem dos pré-requisitos, se o candidato já exerce algum cargo público que seja vedado à acumulação. No caso afirmativo, o candidato deverá apresentar a exoneração no Diário Oficial ou desligamento da empresa anterior na carteira de trabalho. Na fase final da admissão, o candidato declara formalmente que não exerce cargo público em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Ao final do processo de admissão esta declaração assinada é arquivada na pasta funcional.

A medida adotada antes da designação para Funções e Empregos e Comissão é a verificação do CPF no Cadastro de Responsáveis com Contas Julgadas Irregulares no endereço eletrônico: <https://contas.tcu.gov.br/cadirreg/CadirregConsultaNome>

Principais riscos identificados na gestão de pessoas da unidade e as providências adotadas para mitigá-los

Os principais riscos estão detalhados no item 5.1.3. Seguem abaixo os identificados:

1. A Gerência de Recursos Humanos realizou estudo em 2017 sobre o quantitativo de empregados aposentados e pré-aposentados. Atualmente há 243 empregados ativos na condição de aposentados e 184 empregados ativos na condição de aposentáveis. Estes números demonstram a necessidade de renovação do quadro de pessoal e também a expectativa por um novo Plano de Incentivo, a fim de motivá-los a efetuarem o seu desligamento voluntário da empresa.

- Providências adotadas: Atualmente a empresa aguarda orientações do Governo quanto a possível Plano de Incentivo.

2. A implantação do PCEFS, ocorrido em 2014, ajustou de forma significativa os salários de nível médio e técnico, todavia para os cargos de nível superior os salários não tiveram o mesmo ajuste. A empresa tem encontrado dificuldades para contratação, por exemplo, para Médico do Trabalho, com carga horária diária de 04 horas; esse fato é identificado tanto no baixo número de candidatos nos concursos e, posteriormente, no chamamento para contratação. Atualmente existe a necessidade de contratação de Médico do Trabalho e os poucos candidatos que haviam no cadastro reserva do último concurso público não tiveram interesse devido ao salário não ser atrativo.

- Providências adotadas: Nomeado GRUPO DE TRABALHO - ESTUDOS E MELHORIAS PARA O PLANO DE CARREIRA - REP 0198/2017 em 16/05/2017, a fim de, entre outros assuntos, realizar a revisão do Plano de Classificação de Empregos, Funções e Salários - PCEFS.

3. O baixo efetivo, em especial, nas Estações e Operação de Trens tem sido um risco permanente, comprometendo a finalidade operacional da TRENSURB. A empresa no segundo semestre de 2014 aumentou em 04 estações a sua operação, todavia não houve aumento do quadro de pessoal. Este fato proporciona aumento de horas extras, sendo que muitas vezes, há dificuldade na convocação dos empregados.

- Providências adotadas: Houve aumento no quantitativo de pessoal pela Portaria nº 7 - SEST de 05/05/2017 de 59 empregados, devido a Decisão Judicial que determinou que o efetivo de 170 Seguranças Metroviárias. O quantitativo de empregados passou de 1.054 para 1.113. Mesmo com este acréscimo de pessoal, ainda há carência de empregados nas Estações e Operação de Trens, sendo que a empresa deve respeitar o limite máximo para o quadro de pessoal próprio estabelecido pela Portaria da SEST.

4. Ações judiciais movidas pelos empregados contra a empresa.

- Providências adotadas: A Gerência de Recursos Humanos iniciou em 2017 um controle com relação aos Prepostos e Testemunhas, que são designados, em audiências com assuntos que são pertinentes à GEREH, no sentido de instruí-los com relação ao objeto da Ação e, ainda, garantir a presença destes nas audiências.

5.1.1 Estrutura de pessoal da Unidade

Quadro 28 – Força de Trabalho da UPC em 31/12/2017

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	1.113	1.082	71	26
1.1. Membros de poder e agentes políticos				

1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)				
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	1.113	1.082	71	26
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado				
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório				
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas				
2. Servidores com Contratos Temporários				
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	25	25	29	26
4. Total de Servidores (1+2+3)	1.138	1.107	100	52

Fonte: Setor de Pessoal – SEPES

A Portaria nº 07 de 05 maio 2017 da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - SEST fixou o limite máximo para o quadro de pessoal próprio de 1.113, excluindo-se deste número os empregados aposentados por invalidez. O aumento de 1.054 para 1.113 ocorreu devido Ação Civil Pública, Processo nº 0001800-11.2007.5.04.0025, proposta pelo Ministério Público do Trabalho, na qual a empresa deveria ter um total de 170 Seguranças Metroviárias. Desta forma, houve a contratação de 59 Seguranças Metroviárias, a fim de cumprimento da Sentença Judicial.

Quadro 29 – Distribuição da Lotação Efetiva

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
1. Servidores de Carreira (1.1)	260	822
1.1. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	260	822
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão		
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado		
1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório		
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas		
2. Servidores com Contratos Temporários		
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	19	6
4. Total de Servidores (1+2+3)	279	828

Fonte: Setor de Pessoal – SEPES

Quadro 30 – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UPC

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	25	25	29	26
1.1. Cargos Natureza Especial				
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	25	25	29	26
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão				
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas				
1.2.4. Sem Vínculo	25	25	29	26
1.2.5. Aposentados				
2. Funções Gratificadas	130	130		

2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	130	130		
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado				
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas				
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	155	155	29	26

Fonte: Setor de Pessoal – SEPES

O provimento dos Cargos de Confiança de Chefe de Gabinete da Presidência e Gerente Jurídico podem ser exercidos por empregado de carreira vinculado ao órgão ou empregado sem vínculo. Em 31/12/2017 estas funções estavam ocupadas por emprego sem vínculo.

Análise Crítica:

1. A análise dos dados apresentados dos aspectos que interferem diretamente na força de trabalho deve dispor sobre as seguintes questões, entre outras que a UPC entender relevantes:

- **a quantidade de servidores disponíveis frente as necessidades da unidade**

O quadro de pessoal autorizado pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - SEST em 2017 foi de 1.113 empregados, devido Ação Civil Pública que aumentou em 59 empregados na ocupação Segurança Metroviária. A maior dificuldade enfrentada nos últimos anos com a redução de quadro é nas áreas meio e fim da empresa, o que tem causado aumento nas horas extras, dificuldade na liberação de treinamentos dos empregados, demandas trabalhistas, reivindicações sindicais constantes e insatisfação geral dos empregados. Há várias solicitações para contratação de empregados pelas diversas áreas da empresa que são encaminhadas por Comunicação Interna - CI para a Gerência de Recursos Humanos - GEREH. O baixo efetivo, em especial, nas Estações e Operação de Trens tem sido um risco permanente, comprometendo a finalidade operacional da TRENSURB. A empresa no segundo semestre de 2014 aumentou em 04 estações a sua operação, todavia não houve aumento do quadro de pessoal. Este fato proporciona aumento de horas extras, sendo que muitas vezes, há dificuldades na convocação dos empregados.

- **resultados de eventuais avaliações sobre a distribuição da força de trabalho entre a área meio e área fim e do número de servidores em cargos comissionados frente a não comissionados**

Sobre a distribuição da força de trabalho entre a área meio e fim e do número de empregados frente as Funções em Comissão e Emprego em Comissão avalia-se que são atividades especificadas pela Empresa, distintas ou adicionais àquelas atribuídas aos empregos de provimento efetivos, vinculadas ou não à estrutura organizacional ou processos produtivos. Sendo assim, consideramos como um acréscimo importante para atender as necessidades de gestão.

- **possíveis impactos da aposentadoria sobre a força de trabalho disponível, notadamente quando essa força é formada prioritariamente por servidores mais próximos do evento aposentadoria**

A Gerência de Recursos Humanos realizou estudo em 2017 sobre o quantitativo de empregados aposentados e pré-aposentados. Atualmente há 243 empregados ativos na condição de aposentados e 184 empregados ativos na condição de aposentáveis. Estes números demonstram a necessidade de renovação do quadro de pessoal e também a expectativa por um novo Plano de Incentivo, a fim de motivá-los a efetuarem o seu desligamento voluntário da empresa.

- **eventuais afastamentos que reduzem a força de trabalho disponível na UPC, quantificando o número de servidores afastados e possíveis impactos nas atividades desenvolvidas pela UPC**

A média mês do total de afastamentos em 2017 acima de 15 dias (estão em benefício pelo INSS ou aguardando perícia) é de 28 empregados. Durante o ano de 2017 tivemos um total de 16.309 atestados médicos entregues com afastamentos de turnos e/ou dias. Estes afastamentos impactam as atividades desenvolvidas na empresa, devido empregados que necessitam ser substituídos, consequentemente convocação de horas extras, atrasos na entrega de demandas em alguns casos, etc.

- **movimentações de pessoal (ingresso e egresso) decorrente da reestruturação dos órgãos e entidades da administração pública ocorrida no exercício**

Não houve reestruturação na empresa no exercício de 2017.

5.1.2 Demonstrativo das despesas com pessoal

Quadro 31 – Despesas do Pessoal

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
Membros de poder e agentes políticos											
Exercícios	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade											
Exercícios	2017	46.436.829,16	8.192.646,84	7.620.289,82	38.348.403,06	301.603,06	4.754.138,15	0,00	0,00	854.665,30	106.508.575,40
	2016	55.768.369,68	6.313.995,42	7.086.626,47	23.420.959,13	1.086.308,10	63,38	0,00	1.041.970,70	0,00	94.718.292,88
Servidores de carreira SEM VÍNCULO com o órgão da unidade											
Exercícios	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores SEM VÍNCULO com a administração pública (exceto temporários)											
Exercícios	2017	0,00	1.849.296,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.849.296,96
	2016	0,00	2.612.998,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.612.998,67
Servidores cedidos com ônus											
Exercícios	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores com contrato temporário											
Exercícios	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: Setor de Pessoal – SEPES (Sistema TOTVS)

Obs.: Conforme as orientações os valores informados estão de acordo com a Lei 8112/90.

5.1.3 Gestão de riscos relacionados ao pessoal

Os riscos relacionados ao pessoal são listados a seguir:

1. A TRENSURB completou 32 anos de funcionamento em 2017. Considerando o seu tempo de atuação, seu quadro de pessoal possui um alto número de empregados que se encontram aposentados ou em fase de pré-aposentadoria. Tal fato alerta a empresa para os seguintes riscos:

- Manutenção dos empregados aposentados na empresa, dificultando o processo de adequação e renovação do quadro de pessoal, o qual busca atender às necessidades organizacionais atuais e futuras, exigindo alterações quantitativas e qualitativas no quadro de empregados;

- Saída dos empregados aposentados da empresa, os quais possuem grande experiência profissional, possibilitando o risco de uma lacuna no que se refere à transmissão do conhecimento aos novos empregados e impactando no desenvolvimento dos processos de trabalho.

- A Gerência de Recursos Humanos realizou estudo em 2017 sobre o quantitativo de empregados aposentados e pré-aposentados. Atualmente há 243 empregados ativos na condição de aposentados e 184 empregados ativos na condição de aposentáveis. Estes números demonstram a necessidade de renovação do quadro de pessoal e também a expectativa por um novo Plano de Incentivo, a fim de motivá-los a efetuarem o seu desligamento voluntário da empresa.

2. A implantação do PCEFS, ocorrida em 2014, ajustou de forma significativa os salários de nível médio e técnico, todavia para os cargos de nível superior os salários não tiveram o mesmo ajuste. A empresa tem encontrado dificuldades para contratação, por exemplo, para Médico do Trabalho, com carga horária diária de 04 horas; esse fato é identificado tanto no baixo número de candidatos nos concursos e, posteriormente, no chamamento para contratação. Atualmente existe a necessidade de contratação de Médico do Trabalho e os poucos candidatos que haviam no cadastro reserva do último concurso público não tiveram interesse devido ao salário não ser atrativo.

3. O baixo efetivo em especial nas Estações e Operação de Trens tem sido um risco permanente, comprometendo a finalidade operacional da TRENSURB. A empresa no segundo semestre de 2014 aumentou em 04 estações a sua operação, todavia não houve aumento do quadro de pessoal. Este fato proporciona aumento de horas extras, sendo que muitas vezes, há dificuldade na convocação dos empregados.

4. As ações judiciais movidas pelos empregados contra a empresa, quando há ganho de causa por parte do empregado, podem gerar altos valores de indenizações trabalhistas.

5.1.4 Contratação de pessoal de apoio e de estagiários

Quadro 32 - Contratos de prestação de serviços não abrangidos pelo plano de cargos da unidade

Unidade Contratante						
Nome: Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S/A – TRENSURB						
Informações sobre os Contratos						
Ano do Contrato	Objeto	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de escolaridade mínimo exigido dos trabalhadores contratados	Sit.
			Início	Fim		
	Prestação de serviços	08.735.394/0001-38	01/12/2015	30/11/2018	Ensino fundamental	P

2015	manutenção e conservação dos jardins					
2014	Prestação de serviços de limpeza do prédio administrativo	11.446.367/0001-50	24/11/2014	23/11/2018	Ensino fundamental	P
2016	Prestação de serviços de limpeza e conservação dos prédios industriais e pátio administrativo	87.252.938/0001-87	14/07/2016	13/07/2018	Ensino fundamental	P
2014	Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação dos trens e estações	01.582.046/0001-29	12/06/2014	11/06/2018	Ensino fundamental	P
2013	Prestação de serviços de vigilância armada e controle de acesso em portarias, postos do pátio administrativo e junto ao pátio de estacionamento de trens	92.653.666/0001-67	06/07/2013	05/07/2018	Ensino médio	P
2014	Prestação de serviços de locação de veículos com e sem motorista	90.361.999/0001-97	28/05/2014	27/05/2018	Ensino fundamental	P

Fonte: SEACO - Setor de Administração de Contratos

Estagiários

Entende-se que a oportunidade de estágio é uma preparação imprescindível para o estudante conhecer na prática as atividades e responsabilidades da vida profissional e os desafios da sua futura carreira. Os estudantes, em grande parte, conseguem assimilar de forma mais eficaz o que está estudando na universidade (teoria) tendo em vista a realidade que vislumbram no dia a dia empresarial (prática).

A contratação de estagiários funciona desta forma: a Unidade Organizacional (UO) solicita currículos conforme o nível de escolaridade, pré-requisitos e área de conhecimento que o estagiário necessita ter, assim como as atividades precípuas que serão desenvolvidas durante o estágio. O gestor da UO entrevista os candidatos, seleciona e encaminha pedido de contratação do estagiário.

Após essa fase, o Setor de Pessoal – SEPES realiza os trâmites de admissão junto à Agência de Integração Empresa Escola.

O SEPES considera para fins de contratação o período de compra do vale transporte, o prazo das faculdades para avaliação e validação do contrato. Também já está se preparando para as mudanças necessárias em relação ao e-Social.

O prazo máximo do estágio é de 2 anos. Todos os estagiários, independentemente do nível escolar, são avaliados pelo gestor da UO ao final do contrato.

Para melhor organizar as atividades em relação aos estágios, está em fase de elaboração a norma que regulamentará e fornecerá informações sobre os procedimentos do processo que refere aos estágios.

A fim de demonstrar historicamente o quadro de estagiários, concentramos a análise nos dados do final de cada ano, dividindo o quantitativo por nível escolar e áreas fim ou meio.

Quadro 33 - Dados gerais do quadro de estagiários

Nível de Escolaridade	Quantitativo 31/Dez/15		Quantitativo 31/Dez/16		Quantitativo 31/Dez/17	
	Nível Superior	Nível Médio	Nível Superior	Nível Médio	Nível Superior	Nível Médio
Área Fim	1	5	4	6	2	3
Área Meio	65	40	44	14	42	11
Subtotal	66	45	48	20	44	14
Total	111 Estagiários		68 Estagiários		58 Estagiários	

Fonte: Setor de Pessoal – SEPES (RM TOTVS - Sistema de Gestão de Recursos Humanos)

Já em relação às despesas com contratação, nos anos anteriores considerava-se para fins de apresentação somente o que estava relacionado à folha de estagiários, por isso, no quadro de dados gerais apresentado anualmente manteve-se a mesma base de cálculo.

Quadro 34 – Histórico das Despesas com Estagiários

DESPESAS - BOLSA AUXILIO/RECESSOS/TAXA ADMINISTRATIVA		
2015	2016	2017
R\$ 864.672,16	R\$ 561.120,00	R\$ 638.718,04

Fonte: Setor de Pessoal – SEPES

No entanto, no Quadro 35, detalha-se a despesa com estágios no exercício 2017. Assim, além dos valores dispendidos com folha de pagamento dos estagiários, adiciona-se as despesas com os benefícios de refeição e vale transporte. Dessa forma, a composição da despesa total com estagiários no exercício 2017 foi realizada a partir da apuração das despesas de bolsa auxílio, recessos e taxa administrativa com empresa contratada, despesas com refeição e vale transporte.

Ressalta-se ainda, que mesmo com a redução do número de estagiários, houve aumento de despesas com a folha de pagamento devido ao aumento de 9,09% na bolsa auxílio dos estagiários de ensino superior e 8,75% de ensino médio.

Quadro 35 – Despesas detalhadas com estagiários em 2017

Descrição da Despesa	Valor
Bolsa auxílio/recessos/taxa administrativa	R\$ 638.718,04
Refeição	R\$ 148.593,79
Vale Transporte	R\$ 148.410,50
Despesa Total	R\$ 935.722,33

Fonte: Setor de Pessoal – SEPES

5.1.5 Entidades fechadas de previdência complementar patrocinadas

a) Identificação da entidade fechada de previdência complementar patrocinada.

Nome: BB Previdência.

Razão Social: BB Previdência Fundo de Pensão do Banco do Brasil.

CNPJ: 00.544.659/0001-09

b) Visão gerencial dos valores envolvidos.

I. Quantidade de servidores contemplados:

265 empregados ativos (contribuintes)

083 Assistidos (aposentados)

II. Valores repassados no exercício a título de contribuições dos participantes e da patrocinadora:

Seguem as contribuições vertidas ao Plano TRENSURB PREV no ano de 2017:

Quadro 36 - Contribuições vertidas ao Plano TRENSURB PREV no ano de 2017

MÊS	PARTICIPANTE	PATROCINADORA
Janeiro	128.673,11	113.351,98
Fevereiro	128.527,37	113.958,88
Março	135.106,88	111.755,12
Abril	122.710,12	109.180,63
Mai	124.581,26	110.392,26
Junho	124.663,80	109.920,57
Julho	124.795,88	112.266,90
Agosto	121.810,64	109.670,29
Setembro	123.425,63	112.431,03
Outubro	127.011,31	114.177,99
Novembro	245.916,26	223.253,84
Dezembro	129.607,75	117.292,56
TOTAL	1.636.830,01	1.457.652,05

Fonte: Gerência de Recursos Humanos – GEREH

III. Valores repassados que não sejam contribuições e as razões desses repasses:

Não foram realizados repasses além daqueles destinados às contribuições previstas no Regulamento do Plano de Benefícios TRENSURB PREV.

c) Síntese da manifestação da Secretaria de Previdência Complementar:

A Secretaria de Previdência Complementar foi extinta. Atualmente, de acordo com a Lei nº 12.154, de 23 de dezembro de 2009, a entidade de fiscalização e supervisão das atividades das Entidades Fechadas de Previdência Complementar é a PREVIC – Superintendência Nacional de Previdência Complementar.

d) Conclusões do relatório de auditoria independente:

Introdução e Opinião extraída do Relatório da empresa *Price Waterhouse Coopers* Auditores Independentes:

“Examinamos as demonstrações contábeis da BB Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil ("Entidade"), que compreendem o balanço patrimonial consolidado (representado pelo somatório de todos os planos de benefícios administrados BB Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil, aqui denominados de consolidado, por definição da CNPC nº 8 e alterações posteriores) em 31 de dezembro de 2017 e as respectivas demonstrações consolidadas da mutação do patrimônio social e do plano de gestão administrativa, as demonstrações individuais por plano de benefícios que compreendem as demonstrações do ativo líquido, da mutação do ativo líquido e das provisões técnicas dos planos de benefícios para o exercício findo nessa data, bem como as correspondentes notas explicativas, incluindo o resumo das principais políticas contábeis.

Em nossa opinião, as demonstrações contábeis acima referidas apresentam adequadamente, em todos os aspectos relevantes, a posição patrimonial e financeira da BB Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil em 31 de dezembro de 2017 e o desempenho de suas operações para o exercício findo nessa data, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil aplicáveis às entidades reguladas pelo Conselho Nacional de Previdência Complementar - CNPC.”

e) Conclusões do último estudo atuarial.

O Demonstrativo Atuarial do Plano TRENSURB PREV, referente à Avaliação Atuarial de 31/12/2017 segue anexado a este relatório (Anexo 3).

f) Informações sobre as ações de fiscalização empreendidas no exercício com base no art. 25 da Lei Complementar 108/2001, demonstrando o tipo de fiscalização efetuada, a data em que ocorreram, as principais constatações e as providências adotadas para sanear as irregularidades verificadas.

O Plano TRENSURB PREV não sofreu fiscalização no ano de 2017.

5.2 Gestão de patrimônio e da infraestrutura

5.2.1 Gestão de patrimônio imobiliário da União

A TRENSURB não possui imóveis da União sob sua responsabilidade.

5.3 Gestão da Tecnologia da Informação

A gestão da Tecnologia da Informação (TI) é realizada pela Gerência de Informática. A seguir serão apresentados os itens que evidenciam o cumprimento da missão institucional, de forma quantitativa e/ou qualitativa.

- a) Descrição das atividades do Comitê Gestor de TI, especificando sua composição, quantas reuniões ocorreram no período e quais as principais decisões tomadas.

Em relação ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI), compete a este Comitê as seguintes atribuições, elencadas na Resolução da Presidência (REP) 0221/2016 de 04/08/2016:

- I - Propor políticas de articulação, diretrizes tecnológicas e estratégias alinhadas às melhores práticas e estratégias corporativas da TRENSURB.
- II - Desenvolver e manter atualizado o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI, Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI e Política de Segurança da Informação - PSI e submetê-los à aprovação e homologação da DIREX.
- III - Encaminhar ao Comitê de Planejamento e Controle Orçamentário o plano de ações e de investimentos em tecnologia da informação para a TRENSURB para que este análise e encaminhe aprovação junto à DIREX.
- IV - Receber, analisar e priorizar os projetos, as aquisições de bens e contratações de serviços de tecnologia da informação e segurança da informação.
- V - Receber e analisar os projetos, as aquisições de bens e contratações de serviços que contenham ou cause impacto na tecnologia da informação.
- VI - Promover assessoria técnica na elaboração de normas de TI e submetê-las à homologação da DIREX.
- VII - Definir mecanismos de racionalização de gastos e diretrizes relacionadas com a aplicação de investimentos na área de tecnologia da informação.
- VIII - Coordenar e articular as ações visando a prospecção e adoção de novas tecnologias e políticas de segurança da informação.
- IX - Estabelecer ações visando a qualidade, segurança e integração de sistemas e informações, democratizando o acesso às pessoas que deles necessitam.
- X - Propor projetos para a racionalização da aquisição e da utilização da infraestrutura, dos serviços e das aplicações de tecnologia da informação no âmbito da TRENSURB.
- XI - Apreciar e aprovar a aquisição e distribuição de equipamentos, sistemas e serviços de informática a serem utilizados na TRENSURB.
- XII - Propor grupos de trabalho com participação de técnicos e especialistas que, por seu conhecimento, possam auxiliar na elaboração de estudos e propostas voltados a homologação e seleção de tecnologias.

Sua estrutura contempla representação com titular e dois suplentes para todas as áreas da organização (Presidência, Diretoria de Administração e Finanças, Diretoria de Operações, Superintendência de Desenvolvimento e Expansão, Superintendência de Desenvolvimento Comercial) sob a coordenação da representação da Gerência de Informática (GEINF).

No ano de 2017 o CGTI reuniu-se uma vez para discutir e aprovar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI).

- b) Descrição dos principais sistemas de informação da UPC, especificando pelo menos seus objetivos, principais funcionalidades, responsável técnico, responsável da área de negócio e criticidade para a unidade.

As informações sobre os principais sistemas de informação da UPC estão descritas no item 5.3.1 “Principais sistemas de informação” deste Relatório.

- c) Descrição do plano de capacitação do pessoal de TI, especificando os treinamentos efetivamente realizados no período.

A seguir é exposto o Plano de Capacitação de pessoal da área de Tecnologia da Informação, conforme Quadro 37 e está contido no PDTI da organização:

Quadro 37 - Capacitação de pessoal de TI – Planejado

Capacitação	Qtde	Carga Horária
Planejamento Estratégico de TI	3	40
Implementando Redes <i>Wireless</i> Eficientes	2	20
Métricas e Indicadores para Gestão de TI	2	40
Fundamentos COBIT	3	40
IN 04 de 2010 (SLTI)	6	24
Licenciamento de <i>Software</i>	1	24
Planejamento da contratação de TI (PCTI)	6	40
Criando um plano de continuidade na empresa	2	40
Análise de Negócios	4	20
Engenharia de Requisitos	4	40
Designer Lotus Notes	3	40
Analista e Projetista OO	2	24
Fundamentos ITIL	1	24
Participação em Fóruns, Seminários, Congressos	6	-

Fonte: Normas Internas TRENSURB (NPG-INF-502 – Anexo I)

No Quadro 38 são apresentados os treinamentos realizados no ano de 2017, registrados pela área de Treinamento de Pessoal da TRENSURB:

Quadro 38 - Capacitações de pessoal de TI realizadas no ano de 2017

TÍTULO	PARTICIPANTES
Gestão de Riscos Corporativos	01
Prático de Fiscalização de Contratos	04
Sistema Eletrônico de Informação - SEI	03
Integração reduzida	02
1º Seminário sobre Governança, Gestão de Riscos e Compliance	02
Brigada de Incêndio	03
Gestão e Fiscalização de Contratos – Modalidade EaD	01
Esocial para Órgãos Públicos	01
EFD Reinf - Orientações de preenchimento	02
Seminário de Gestão de Pessoas	01
Palestra: Governança Corporativa	01
Gestão e Fiscalização de Contratos - Presencial	02
Avaliadores - Gestão de Competências	01
Software Solid Invent	04
Workshop Dynamics AX	05

Fonte: Setor de Treinamento – SETRE

- d) Descrição de quantitativo de pessoas que compõe a força de trabalho de TI, especificando servidores/empregados efetivos da carreira de TI da unidade, servidores/empregados efetivos de outras carreiras da unidade, servidores/empregados efetivos da carreira de TI de outros órgãos/entidades, servidores/empregados efetivos de outras carreiras de outros órgãos/entidades, terceirizados e estagiários.

Quadro 39 - Quantitativo que compõe a força de trabalho de TI

Tipo	Quantidade
Empregados efetivos da carreira de TI da unidade	8
Empregados efetivos de outras carreiras da unidade	2
Empregados efetivos da carreira de TI de outros órgãos/entidades	0
Empregados efetivos de outras carreiras de outros órgãos/entidades	0
Terceirizados	7
Estagiários	2

Fonte: Gerência de Informática – GEINF

- e) Descrição dos processos de gerenciamento de serviços TI implementados na unidade, com descrição da infraestrutura ou método utilizado.

No tocante aos processos de gerenciamento de serviços de TI da organização, estes foram implantados de acordo com a biblioteca ITIL v. 2.0 (*Information Technology Infrastructure Library*). Do grupo entrega de serviços, utiliza-se o gerenciamento de Níveis de Serviço; do Grupo Suporte de Serviços, utiliza-se Central de Serviços, Incidentes, Problemas e Mudança. O Quadro 40 apresenta dados sobre a infraestrutura suportada no ano 2017:

Quadro 40 - Infraestrutura suportada pela área de TI

Item	Quantidade
Servidores Físicos	17
Servidores Virtuais	51
Estações de trabalho	~650
Link de acesso à Internet (dedicada)	1
Banda de acesso à Internet	30 MB
Número de equipamentos de impressão	28
Tape library (equip. para Backup e Restore)	1
Storage corporativo	30 TB

Fonte: Relatório de Operação – dez/2017

- f) Descrição dos projetos de TI desenvolvidos no período, destacando os resultados esperados, o alinhamento com o Planejamento Estratégico e Planejamento de TI, os valores orçados e despendidos e os prazos de conclusão.

Na sequência são apresentados os projetos de TI desenvolvidos no exercício de 2017, com sua descrição, destacando os resultados esperados, o alinhamento com o Planejamento Estratégico e Planejamento de TI, os valores orçados e despendidos e os prazos de conclusão.

✓ **Projeto: Contratação de suporte ao MS-Dynamics AX**

Descrição: Projeto de contratação do suporte ao MS-Dynamics AX que tem por objeto: Serviços de Consultoria e Assessoria para Suporte Funcional, Técnico e Operacional na plataforma ERP Microsoft Dynamics AX 2012; e Serviços de Implementação para Manutenção Evolutiva da plataforma e Treinamento e Capacitação no produto sob demanda, através do consumo de Banco de Horas.

Resultados Esperados: A TRENSURB acredita que pode haver necessidades de evoluções de algumas funcionalidades, assim, um dos itens deste projeto prevê espaço para contratações pontuais, que se sujeitarão ao rito e formalidades aqui definidas, que incluem orçamentação, análise e possível aceite, implantação e suporte às novas funcionalidades.

Alinhamento ao Planejamento Estratégico:

Perspectiva Processos Internos: Promover a evolução/ inovação tecnológica; Consolidar a modernização administrativa;

Alinhamento ao Planejamento de TI:

Perspectiva Clientes: Promover soluções de apoio aos processos do negócio e de TI;

Perspectiva Processos Internos: Melhorar os sistemas de gestão de informações;

Valores orçados: R\$ 858.398,28 (para 12 meses de contrato)

Valores despendidos: R\$ 286.132,76 (setembro até dezembro/2017)

Prazo de conclusão: renovação anual (início do contrato em agosto/2017).

✓ **Projeto: Aquisição Storage Corporativo**

Descrição: Aquisição de equipamento *Storage* do tipo unificado para armazenamento dos dados corporativos da TRENSURB - pastas de rede, emails, bancos de dados e aplicações.

Resultados esperados: Modernização tecnológica, suporte por cinco anos e aumento da capacidade.

Resultados obtidos: Modernização tecnológica, suporte por cinco anos e aumento da capacidade.

Alinhamento ao Planejamento Estratégico:

Perspectiva Processos Internos: Promover a evolução/ inovação tecnológica; e Consolidar a modernização administrativa;

Alinhamento ao Planejamento de TI:

Perspectiva Financeira: Racionalizar os custos dos processos de negócio e de TI; Equilibrar investimentos em TI;

Perspectiva Clientes: Aumentar a satisfação dos usuários internos e externos; Promover soluções de apoio aos processos do negócio e de TI;

Perspectiva Processos Internos: Garantir eficiência nos processos de atendimento às necessidades dos usuários de TI; Atender Normas de Segurança da Informação;

Valores orçados: R\$ 1.283.192,00 (valor do Projeto Básico para licitação)

Valores despendidos: R\$ 680.000,00 (adesão ata de Registro de Preços)

Prazo de conclusão: estimado para Junho de 2017; concluído em Abril/2017.

✓ **Projeto: Substituição de 40 desktops (Estações de Trabalho)**

Descrição: Substituição de 40 estações de Trabalho (desktops) para atendimento de demandas dos usuários finais.

Resultados esperados: Atualização tecnológica do parque de máquinas em virtude da obsolescência dos equipamentos em uso.

Resultados obtidos: Obteve-se como resultado a melhoria nos equipamentos em virtude da renovação do parque e redução do risco de ataques cibernéticos com a modernização dos equipamentos.

Alinhamento ao Planejamento Estratégico:

Perspectiva Processos Internos: Promover a evolução/ inovação tecnológica;

Alinhamento ao Planejamento de TI:

Perspectiva Financeira: Aumentar e otimizar a utilização dos ativos de TI; e Equilibrar investimentos em TI;

Perspectiva Clientes: Aumentar a satisfação dos usuários internos e externos; Perspectiva Processos Internos: Garantir eficiência nos processos de atendimento às necessidades dos usuários de TI;

Valores orçados: R\$ 132,72 por equipamento alugado

Valores despendidos: Acréscimo de R\$ 5.308,80 mensais ao contrato de locação de estações de trabalho.

Prazo de conclusão: Tarefa concluída em novembro/2017.

✓ **Projeto: Aquisição da Nova Tape Library**

Descrição: Aquisição de solução de backup compatível com software utilizado (IBM Tivoli Storage Manager versão 6.2 ou superior) com instalação.

Resultados esperados: Modernização tecnológica, suporte por cinco anos e aumento da capacidade.

Resultados obtidos: Modernização tecnológica, suporte por cinco anos e aumento da capacidade.

Alinhamento ao Planejamento Estratégico:

Perspectiva Processos Internos: Promover a evolução/inação tecnológica; e Consolidar a modernização administrativa;

Alinhamento ao Planejamento de TI:

Perspectiva Financeira: Racionalizar os custos dos processos de negócio e de TI; Equilibrar investimentos em TI;

Perspectiva Clientes: Aumentar a satisfação dos usuários internos e externos; Promover soluções de apoio aos processos do negócio e de TI;

Perspectiva Processos Internos: Garantir eficiência nos processos de atendimento às necessidades dos usuários de TI; Atender Normas de Segurança da Informação;

Valores orçados: R\$ 164.331,74 (valor do Projeto Básico para licitação)

Valores despendidos: R\$ 106.000,00 (resultado da licitação)

Prazo de conclusão: Dezembro/2017.

- g) Medidas tomadas para mitigar eventual dependência tecnológica de empresas terceirizadas que prestam serviços de TI para a unidade.

Além de uma orientação estratégica corporativa, entende-se que a terceirização permite contratação de *know-how* técnico de forma mais ágil. O novo Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), em discussão no ano de 2017, contempla dentro do objetivo 14, “Desenvolver a gestão por competências estratégicas e das tecnologias utilizadas” a iniciativa “Ampliar o domínio do conhecimento sobre o processo”. Trata-se de um passo em direção a Institucionalização desse objetivo.

5.3.1 Principais sistemas de informações

A seguir são apresentados os principais sistemas de informação da TRENSURB, especificando seus objetivos, principais funcionalidades, responsável técnico, entre outras informações.

✓ **Sistema: MS-Dynamics-AX**

Objetivos do sistema: Sistema ERP que integra os processos de negócio das áreas Contábil, Administrativa, Financeira, Patrimonial, Suprimentos, Bilhetagem, Manutenção de trens e Comercial, além de integração externa com os sistemas estruturantes do Governo federal (SIAFI, SIASG, SIOP e SIORC).

Manutenção (própria/terceirizada): Terceirizada;

Despesas anuais com manutenção: Contratada a partir de Agosto/2017;

Está em desenvolvimento? Desenvolvimento evolutivo e corretivo;

Prazo de conclusão do desenvolvimento: -;

Valor orçado para desenvolvimento: Até 5 mil horas técnicas anuais (1h = R\$ 127,35)

Riscos associados ao desenvolvimento: Necessidade de contratação de empresa especializada para manter o suporte; mercado de suporte altamente restrito a poucos *players*;

Continuidade (Riscos): Necessidade de grandes volumes de investimento; Poucas empresas fornecedoras do serviço no mercado; Alto custo de licenciamento do sistema; Ferramenta proprietária;

Disponibilidade (Riscos): Impacto direto nas finanças, estoque, manutenção de trens e etc;

Medidas para mitigar riscos: Faz-se necessário realizar estudo para reduzir a dependência da terceirização;

Responsável técnico: Empresa GSW;

Responsável da área de negócio: DIRAF, GESUP, GEORF, GEMAN, SUDEC, SUDEX;

Criticidade para a unidade: Alta.

✓ **Sistema: SEI - Sistema Eletrônico de Informações**

Objetivos do sistema: Informatização da elaboração e acompanhamento de processos administrativos eletrônicos em substituição aos processos administrativos físicos (em papel);

Manutenção (própria/terceirizada): Ferramenta proprietária disponibilizada pelo MPOG;

Despesas anuais com manutenção: Zero;

Está em desenvolvimento? Desenvolvimento a cargo do MPOG;

Prazo de conclusão do desenvolvimento: -;

Valor orçado para desenvolvimento: Zero;

Riscos associados ao desenvolvimento: Desenvolvimento da ferramenta está a cargo do MPOG e TRF4;

Continuidade (Riscos): Dependência tecnológica de terceiros (nesse caso TRF4 e Ministério do Planejamento);

Disponibilidade (Riscos): Toda tramitação de processo eletrônico da empresa (criados a partir de 2016) ficariam indisponíveis;

Medidas para mitigar riscos: Rotinas de *backup*; monitoramento online de disponibilidade, virtualização de servidores;

Responsável técnico: Ministério do Planejamento, TRF4 e GEINF (infraestrutura);

Responsável da área de negócio: PRES;

Criticidade para a unidade: Alta.

✓ **Sistema: Sistema de RH (TOTVS)**

Objetivos do sistema: Sistema integrado de Gestão de Recursos Humanos que contempla os módulos: Folha de Pagamento, Controle de Frequência, Benefícios, Treinamento e Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho, Gestão de Salários, Segurança do Trabalho, Saúde Ocupacional e Portal de RH;

Manutenção (própria/terceirizada): Terceirizada;

Despesas anuais com manutenção: R\$ 94.354,66;

Está em desenvolvimento? Não;

Prazo de conclusão do desenvolvimento: -;

Valor orçado para desenvolvimento: -;

Riscos associados ao desenvolvimento: -;

Continuidade (Riscos): Necessidade de grandes volumes de investimento; Poucas empresas fornecedoras do serviço no mercado; Alto custo de licenciamento do sistema; Ferramenta proprietária;

Medidas para mitigar riscos: Faz-se necessário realizar estudo para reduzir a dependência da terceirização;

Responsável técnico: Empresa TOTVS;

Responsável da área de negócio: GEREH;

Criticidade para a unidade: Alta.

✓ **Sistema: SITE CORPORATIVO**

Objetivos do sistema: Disponibilizar diversas informações institucionais.

Manutenção (própria/terceirizada): Terceirizada, porém sem contrato de manutenção;

Despesas anuais com manutenção: -;

Está em desenvolvimento? Não;

Prazo de conclusão do desenvolvimento: -;

Valor orçado para desenvolvimento: -;

Riscos associados ao desenvolvimento: -;

Continuidade (Riscos): A falta de manutenção do sistema gerenciador de conteúdo pode prejudicar as atualizações das informações; também, a defasagem do design do sítio, necessidade de atualização tecnológica;

Disponibilidade (Riscos): Com o sítio fora do ar, muitos usuários nos ligam para saber sobre a operação e horários dos trens;

Medidas para mitigar riscos: Acionar a terceirizada para reestabelecer o ambiente (se for indisponibilidade interna); Abrir chamado na PROCEMPA caso seja indisponibilidade da hospedagem;

Responsável técnico: GECIN;

Responsável da área de negócio: GECIN;

Criticidade para a unidade: Média.

✓ **Sistema: SISPD - Sistema de Programação Diária de Trens**

Objetivos do sistema: Possibilitar a Programação antecipada de setores envolvidos em manutenção dos trens por dia ou por períodos.

Manutenção (própria/terceirizada): Terceirizada;

Despesas anuais com manutenção: Contrato de suporte a sistemas internos;

Está em desenvolvimento? Não;

Prazo de conclusão do desenvolvimento: -;

Valor orçado para desenvolvimento: -;

Riscos associados ao desenvolvimento:-;

Continuidade (Riscos): Necessidade de atualização tecnológica;

Disponibilidade (Riscos): -;

Medidas para mitigar riscos: Acionar a terceirizada para reestabelecer o sistema;

Responsável técnico: GEINF;

Responsável da área de negócio: SEOPE;

Criticidade para a unidade: Média.

✓ **Sistema: SISPA - Sistema de Programação de Acesso**

Objetivos do sistema: Controlar os tipos de programação feita na via e nas estações, possibilitando e disponibilizando uma série de informações importantes para os setores envolvidos.

Manutenção (própria/terceirizada): Terceirizada;

Despesas anuais com manutenção: Contrato de suporte a sistemas internos;

Está em desenvolvimento? Não;

Prazo de conclusão do desenvolvimento: -;

Valor orçado para desenvolvimento: -;

Riscos associados ao desenvolvimento: -;

Continuidade (Riscos): Falta de contrato de suporte e desenvolvimento;

Disponibilidade (Riscos): Sem o sistema fica prejudicada a informação para acesso à via e subestações;

Medidas para mitigar riscos: Acionar a terceirizada para reestabelecer o sistema;

Responsável técnico: GEINF;

Responsável da área de negócio: SECOT;

Criticidade para a unidade: Alta.

✓ **Sistema: SIMAV - Sistema de Manobras de Veículos**

Objetivos do sistema: Controlar as atividades realizadas com os trens e veículos de manutenção no pátio e nas vias de movimentação.

Manutenção (própria/terceirizada): Terceirizada;

Despesas anuais com manutenção: Contrato de suporte a sistemas internos;

Está em desenvolvimento? Não;

Prazo de conclusão do desenvolvimento: -;

Valor orçado para desenvolvimento: -;

Riscos associados ao desenvolvimento: -;

Continuidade (Riscos): -;

Disponibilidade (Riscos): Na falta do sistema, a operação fica prejudicada pela falta de informação da posição dos trens no pátio;

Medidas para mitigar riscos: Acionar a terceirizada para reestabelecer o sistema;

Responsável técnico: GEINF;

Responsável da área de negócio: SECOT;

Criticidade para a unidade: Alta.

✓ **Sistema: DIÁRIO OPERACIONAL**

Objetivos do sistema: Controlar as atividades das estações, segurança e Controle Operacional.

Manutenção (própria/terceirizada): Terceirizada;

Despesas anuais com manutenção: Contrato de suporte a sistemas internos;

Está em desenvolvimento? Não;

Prazo de conclusão do desenvolvimento: -;

Valor orçado para desenvolvimento: -;

Riscos associados ao desenvolvimento: -;

Continuidade (Riscos): Necessidade de atualização tecnológica;

Disponibilidade (Riscos): Diversos subsistemas estão "dentro" do D.O., na falta dele diversas informações para operação e segurança das estações fica prejudicada;

Medidas para mitigar riscos: Acionar a terceirizada para reestabelecer o sistema;

Responsável técnico: GEINF;

Responsável da área de negócio: GEOPE;

Criticidade para a unidade: Média.

5.3.2 Informações sobre o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e sobre o Plano Diretor De Tecnologia da Informação (PDTI)

Descrição sucinta do Plano Estratégico de TI (PETI) e/ou Plano Diretor do TI (PDTI), apontando o alinhamento destes planos com a Plano Estratégico Institucional

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da TRENSURB contém as bases que orientam a estratégia (por conter características de PETI) quanto as iniciativas necessárias para consecução dessa estratégia. Seus objetivos principais, descritos no Mapa Estratégico de TI são elencados abaixo.

Objetivos estratégicos da Perspectiva Financeira:

- Aumentar e otimizar a utilização dos ativos de TI
- Racionalizar os custos dos processos de negócio e de TI
- Equilibrar investimentos em TI.

Objetivos estratégicos da Perspectiva Clientes:

- Aumentar a satisfação dos usuários internos e externos;
- Promover soluções de apoio aos processos do negócio e de TI.

Objetivos estratégicos da Perspectiva Processos Internos:

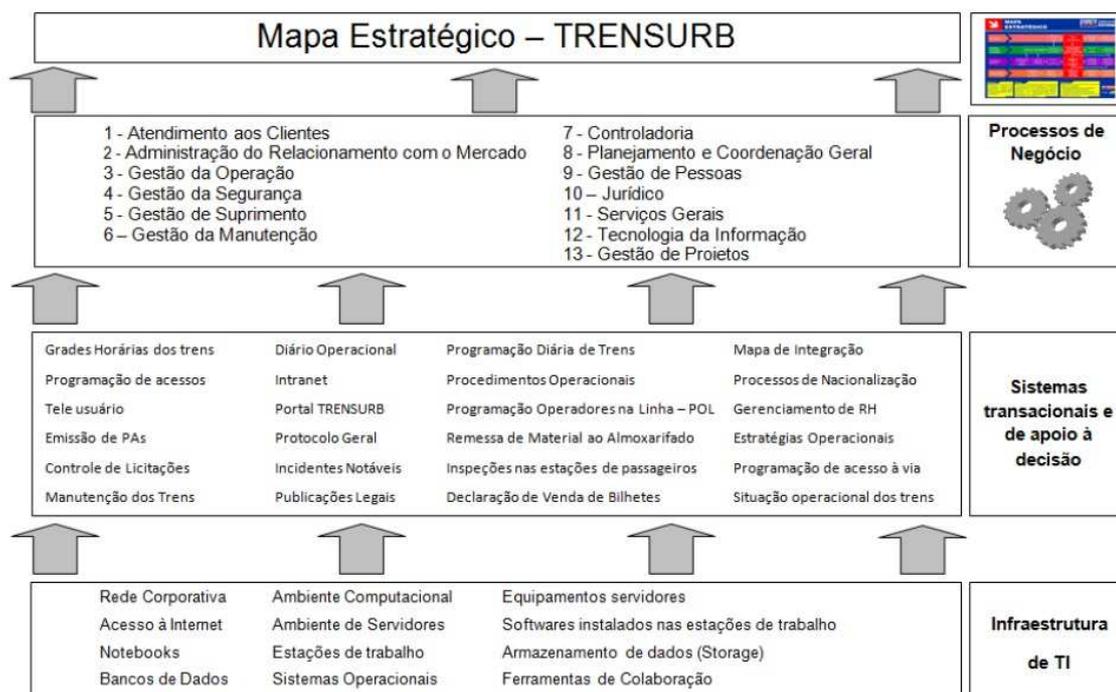
- Melhorar os sistemas de gestão de informações;
- Manter a Central de Serviços de TI ativa e eficaz;
- Garantir eficiência nos processos de atendimento às necessidades dos usuários de TI;
- Atualizar o banco de dados com as demandas de TI;
- Atender Normas de Segurança da Informação.

Objetivos estratégicos da Perspectiva Aprendizado e Conhecimento:

- Desenvolver a gestão de competências estratégicas;
- Ampliar o domínio sobre as tecnologias utilizadas.

O alinhamento dos indicadores de TI com os objetivos estratégicos corporativos foram realizados através de três formas distintas: utilizando uma matriz de relacionamento entre os objetivos dos mapas estratégicos corporativos e de TI, pelo portfólio de serviços estratégicos de TI e com a construção do Catálogo de Serviços, conforme Figura 10.

Figura 10 - Alinhamento através do portfólio de serviços de TI



Fonte: Gerência de Informática – GEINF

O PDTI também contém o Inventário de Necessidades, onde estão expostas as prioridades de investimento para o ciclo. Os principais pontos inventariados são:

- a) Execução de matriz de capacitação;
- b) Melhoría na estrutura física do datacenter;
- c) Elaboração e implementação de uma Política de Segurança da Informação;
- d) Alterações das atribuições da GEINF no Regimento Interno da organização.

Ainda no ano de 2017, a Gerência de Informática concluiu a revisão do novo Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) que foi aprovado pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI). No ano de 2017 o documento que contém o novo PETI encontrava-se em discussão para aprovação da Diretoria Executiva.

5.4 Gestão ambiental e sustentabilidade

5.4.1 Adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras

Política de Sustentabilidade Ambiental

Em 2017, a TRENSURB deu continuidade em ações objetivadas em sua política ambiental, com o propósito de educar, orientar e divulgar o tratamento das questões ambientais da empresa em consonância com os princípios da Sustentabilidade e do Planejamento Estratégico.

A Política Ambiental da TRENSURB, que está estabelecida na Resolução de Diretoria Executiva (RED) 0021/2016, atua de forma a:

- Atender aos princípios da sustentabilidade corporativa;
- Assegurar a manutenção de um processo sistemático e contínuo de melhoria nas práticas de gestão;
- Incorporar a dimensão ambiental aos processos de tomadas de decisão da empresa;
- Assegurar a incorporação da dimensão ambiental aos processos de trabalho adotados na empresa;
- Tratar as questões de forma articulada entre as unidades organizacionais da empresa;
- Considerar as políticas públicas relativas ao meio ambiente nos processos internos.

Quanto à articulação externa:

- Implantar programas e ações ambientais de forma articulada com outros setores e instituições públicas e privadas;
- Buscar o compartilhamento das responsabilidades institucionais com os demais agentes públicos e privados que atuam na área ambiental;
- Considerar as especificidades dos ecossistemas e das comunidades locais nas articulações dos programas ambientais da empresa com ações e políticas públicas;
- Promover o relacionamento com os diversos segmentos da sociedade.

Quanto à articulação interna:

- Internalizar os custos e benefícios socioambientais na definição da utilização dos recursos;
- Sensibilizar e capacitar empregados, fornecedores e empresas contratadas das suas responsabilidades socioambientais em áreas de influência na empresa;
- Implantar um processo de gestão ambiental integrado aos demais sistemas de gestão da empresa;
- Incentivar projetos e ações de combate ao desperdício nas dependências da empresa e nas comunidades limdeiras ao sistema TRENSURB;
- Buscar parcerias e convênios com instituições de ensino e pesquisa no desenvolvimento de estudos e pesquisas de interesse socioambiental;
- Apoiar e promover o desenvolvimento científico e tecnológico aplicado às questões ambientais;
- Apoiar programas de energias renováveis e de eficiência energética como estratégia para racionalização do uso dos recursos naturais;
- Utilizar indicadores e estabelecer metas para auferir os resultados da gestão ambiental;
- Assumir a responsabilidade no desenvolvimento de projetos e atividades vinculadas ao meio ambiente.

Quanto à comunicação:

- Estabelecer processo contínuo de comunicação e esclarecimento ao público interno e externo sobre as ações socioambientais desenvolvidas pelo Setor de Responsabilidade Socioambiental (SERAM) da TRENSURB;

- Dialogar com os diversos atores sociais envolvidos desde o início do planejamento identificando suas expectativas e necessidades;
- Estabelecer processos de comunicação com linguagem adequada ao público a que se destina;
- Desenvolver campanha de comunicação e conscientização para divulgar ações, projetos e programas realizados pela TRENSURB como uma empresa do bem, que está sempre em busca de melhorar as condições das comunidades atendidas pelo seu sistema.

Dessa forma, desenvolvem-se programas e ações socioambientais, culturais e educativas que reforçam o compromisso socioambiental da TRENSURB.

Quadro 41 - Programas e Ações Socioambientais, Culturais e Educativas

Prática	Descrição
Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS)	No ano de 2017 foi criado e implementado o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) TRENSURB, que consiste em um documento integrante do sistema de gestão ambiental da empresa. Este plano detalha um conjunto de ações a serem realizadas visando a correta classificação, segregação e acondicionamento, armazenamento, transporte interno e externo, tratamento e disposição final dos resíduos gerados na operação da TRENSURB. A partir da implantação do PGRS, foram readequadas as áreas de acondicionamento temporário de resíduos do SENERG, SESIN e CEDAER; foram criados diversos pontos de monitoramento ambiental, levantando pontos positivos, bem como pontos que poderiam resultar em não conformidades, visando evitar e mitigar a ocorrência de impactos ambientais adversos; foi implementado a planilha mensal de controle de geração de resíduos industriais para quantificação e caracterização dos resíduos gerados na TRENSURB assim como a implementação da copa piloto no 2º andar do prédio administrativo da empresa.
Coleta Seletiva	A coleta seletiva solidária da TRENSURB ocorre desde 2007. Além do descarte correto dos resíduos recicláveis gerados na empresa, a iniciativa contribui para gerar renda às diversas famílias que trabalham com reaproveitamento de materiais recicláveis. Atualmente os resíduos recicláveis das estações são destinados a 5 diferentes cooperativas, distribuídas entre os municípios que a TRENSURB está inserida. Duas Centrais de Resíduos também recebem os materiais, na cidade de Canoas, e em Porto Alegre, sendo o último atendido com os resíduos da sede administrativa. Neste contexto, no ano de 2017 foram coletados 428 m³ de resíduos recicláveis das 22 estações e 148 m³ provenientes das atividades administrativas da sede da TRENSURB.
Descarte de lâmpadas fluorescentes	O descarte adequado deste resíduo perigoso ocorre através da inclusão em contrato, da obrigatoriedade das empresas prestadoras de serviços realizarem a correta disposição destes resíduos. Comprovadas pelos certificados de destinação e manifestos de transporte de resíduos (MTRs). A TRENSURB ainda atua na fiscalização e monitoramento do armazenamento temporário destes.
Substituição de lâmpadas fluorescentes por led	A substituição das lâmpadas tradicionais pela iluminação LED oferece vantagens principalmente em termos de durabilidade, economia e menor impacto ambiental no destino final das lâmpadas. Assim, tem-se realizado a substituição gradual destas lâmpadas nas estações e sede administrativa.
Monitoramento do consumo de água	Monitoramento diário do consumo de água com a leitura de hidrômetros nas estações, pátio administrativo e industrial. Desta forma, é possível identificar discrepâncias no consumo de água, facilitando a identificação de vazamentos ou de alguma prática inadequada.
Destinação dos resíduos perigosos	Os resíduos perigosos contaminados com óleos e graxas, como borras oleosas, borras de tintas, elementos filtrantes e absorventes são enviados para coprocessamento, produzindo um combustível alternativo para indústria de cimento, através de um mix de resíduos industriais, denominado "blend", impedindo que este tipo de resíduo seja destinado à aterros industriais.
Baterias e pilhas	As baterias, quando encerrada sua vida útil, são armazenadas e aguardam processo de leilão para serem vendidas. As pilhas exaustas são encaminhadas ao programa "RECEBE PILHAS" da ABINEE.
Óleo lubrificante usado	Os óleos lubrificantes usados são destinados à reciclagem por meio do processo de rerefino, conforme CONAMA 362/2005.

Óleo usado no preparo de alimentos	A TRENSURB atua como um ponto de entrega voluntária de óleo vegetal usado. Em parceria com empresa fornecedora de refeição, o resíduo é acondicionado e encaminhado para reciclagem para fabricação de produtos de limpeza.
Compostagem	As folhas oriundas da varrição diária ao invés de serem encaminhadas para aterro, passam por um processo de compostagem. Este processo gera adubo de alta qualidade para uso nos jardins da empresa, o excesso é doado aos demais colaboradores.
Processos de doação	Em 2017, passaram pelo Setor de Responsabilidade Socioambiental, 27 processos de doação de materiais inservíveis, como trilhos e dormentes. Os requerentes: Prefeituras de Alvorada, Faxinal do Soturno, Silveira Martins, Pinhal Grande, Nova Palma, Sertão Santana, Dona Francisca, Alegria, Sapucaia do Sul, Barra do Ribeiro, Esteio, entre outros.
Projeto Tampinha Legal	A TRENSURB é a primeira operadora de metrô do Brasil a aderir ao Projeto Tampinha Legal. O projeto foi lançado pelo Congresso Brasileiro do Plástico em outubro de 2016 e já conta com mais de 500 pontos de coleta em cerca de cem cidades do Rio Grande do Sul. Tal projeto socioambiental promove reciclagem de tampas de plástico e repassa renda às entidades assistenciais. Desde 31 de outubro, todas as 22 estações do metrô, além da estação do aeromovel, junto ao Aeroporto Salgado Filho, contam com pontos de coleta do Tampinha Legal. Cada uma, entre sete entidades beneficiadas, fica responsável pelo recolhimento das tampas plásticas em uma estação ou grupo de estações da TRENSURB. O material arrecadado é então organizado e vendido à recicladores, gerando renda para a entidade. Em pouco mais de 90 dias de parceria entre a TRENSURB e o projeto Tampinha Legal, já foram coletadas cerca de duas toneladas de material reciclável nas dependências da empresa.
Caixas coletoras e blocos de papéis	Para reforçar o uso correto das caixas coletoras de papéis ao lado das impressoras, foi distribuído material informativo, através de abordagens nas salas e nos corredores. Os papéis recolhidos em tal recipiente são analisados e encaminhados para a elaboração de blocos de rascunho, que são posteriormente ofertados aos funcionários da empresa, trazendo de volta ao ciclo produtivo, através do reaproveitamento desse material.
Conscientização de estagiários e empregados	Em 2017 houve a implantação do treinamento sobre “Introdução à Gestão Ambiental” a todos novos funcionários e estagiários. Foi atingido um público total de 119 pessoas, sendo 51 estagiários e 68 novos empregados. Os conteúdos abordados foram: Economia de recursos naturais e redução de gastos; Reduzir o impacto ambiental socioambiental negativo decorrente das atividades de operação Metroferroviária; Contribuir para a melhoria da qualidade de vida; Sensibilizar e capacitar os Empregados públicos para as questões socioambientais; Ações ambientais desempenhadas pelo Setor de Responsabilidade Socioambiental.
Conscientização de empresas contratadas	Foram ministrados 15 treinamentos para empregados das empresas terceirizadas, de maio a dezembro de 2017, atingindo um público de 85 pessoas. Foram abordados conteúdos como: Introdução ao meio ambiente; Aspectos legais envolvidos na gestão de resíduos sólidos e coleta seletiva; Importância ambiental e social da coleta seletiva; Quantificação e caracterização dos resíduos gerados na TRENSURB; Cooperativas de recicladores; Procedimentos operacionais envolvidos no Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, ressaltando que a identificação dos resíduos deve ser visual de modo que não é permitido que o funcionário da limpeza realize a separação manual.
Semana do Meio Ambiente	Todo ano é realizada, no mês de Junho, a Semana do Meio Ambiente, em alusão ao Dia Mundial do Meio Ambiente. Iniciativa da Comissão de Gestão Ambiental da TRENSURB e do Setor de Responsabilidade Socioambiental, a 2ª Semana do Meio Ambiente da empresa teve sua abertura no dia 5 de Junho. Nessa edição, foram três dias de palestras com temáticas sobre gestão de resíduos, compras e licitações sustentáveis, e um relato sobre o Fórum de Recicladores do Vale dos Sinos.
Público externo Vila pedreira - Esteio	Representantes da TRENSURB e da Prefeitura de Esteio realizaram uma apresentação aos moradores da Vila Pedreira. Atividade no Centro Municipal de Educação Básica Trindade, em Esteio, visou a conscientização sobre descarte de resíduos. Representaram a TRENSURB na vila, que se localiza junta à via do metrô, na ocasião, o gestor do Setor de Responsabilidade Ambiental e o gestor do Setor de Tráfego. Os metroviários explicaram que o depósito irregular de resíduos na via férrea pode causar transtornos à operação do metrô, explicando a dificuldade e procedimentos

	para realizar sua limpeza, assim como atrair agentes transmissores de doença para perto da comunidade.
Público externo Estações Santo Afonso e Novo Hamburgo	Mostra promovida pela Cooperativa Univale, expôs materiais reaproveitáveis e composteiras nas Estações Santo Afonso e Novo Hamburgo da TRENSURB. A ação é alusiva ao Dia Mundial do Meio Ambiente (5 de junho) e à Semana Nacional do Meio Ambiente, e teve o objetivo de mostrar como fazer o descarte correto de resíduos recicláveis, de materiais como plástico, metal e papel, e esclarecer o destino dos produtos eletroeletrônicos, que são alvos de muitas dúvidas quanto à sua maneira de descarte.
Público externo Estação Santo Afonso	A Estação Santo Afonso da TRENSURB recebeu atividade de um projeto pedagógico de educação ambiental idealizado pela pedagoga Ana Helena Pereira. Participaram da ação crianças atendidas pela ONG Projeto Vida, que, desde 2002, atende crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social. A proposta da pedagoga tem foco na construção de brinquedos com materiais recicláveis, demonstrando que é possível reutilizar materiais.

Fonte: Setor de Responsabilidade Socioambiental

A3P

Desde 2011 a empresa realiza ações de promoção à Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P, programa do Ministério do Meio Ambiente que visa programar a gestão socioambiental sustentável das atividades administrativas e operacionais do governo.

No ano de 2017, as ações se intensificaram nos eixos: Gestão adequada dos resíduos gerados e Sensibilização e capacitação dos servidores. Tais ações foram descritas no Quadro 41. Está em estudo uma readequação do plano de trabalho para o exercício 2018.

Critérios e práticas de contratações

Com o objetivo de elaborar estratégias, o Setor de Responsabilidade Socioambiental analisou os contratos de serviço vigente na empresa. Dessa forma, foi possível perceber os aspectos utilizados e extrair alternativas para uma gestão ambiental mais eficiente, bem como colher informações acerca dos atuais contratos visando minimizar os impactos ambientais de futuras contratações.

Trabalhou-se na incorporação da análise ambiental aos processos licitatórios da TRENSURB, visando incluir nos autos manifestações sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis.

Plano de Logística Sustentável (PLS)

Com base no Decreto nº 7.746/2012 da Presidência da República, a empresa, através da Resolução da Presidência número 0431/2012, constituiu o Plano de Logística Sustentável (PLS) da TRENSURB e respectiva comissão interna responsável para coordená-lo. O PLS é uma ferramenta de planejamento com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução, mecanismos de monitoramento e avaliações. O mesmo encontra-se publicado em sítio da internet, http://www.trensurb.gov.br/paginas/paginas_detalhe.php?codigo_sitemap=3710, atribuído ao tema GESTÃO SOCIOAMBIENTAL.

O PLS está em processo de reformulação de sua segunda fase devendo estar concluído em 2018. Para o projeto do segundo ciclo, será considerada as lições aprendidas no primeiro ciclo.

Análise Crítica

Sendo um meio de locomoção, rápido e seguro, além de aproximar as cidades da região metropolitana de Porto Alegre, mostra-se como uma alternativa aos congestionamentos causados pelo

transporte rodoviário, evitando mais de 65.000 viagens de ônibus por mês. Atuando em seis cidades da Região Metropolitana de Porto Alegre, a TRENURB oferece um sistema de mobilidade sustentável de grande capacidade, com baixo custo, segurança e conforto para a sociedade.

Em 2017, o cálculo das externalidades, quesito que influencia diretamente no bem-estar da população, e calcula o custo social da não utilização do sistema metroferroviário, produziram um impacto econômico positivo em R\$ 184.914.923,09. A não utilização do sistema resultaria na emissão de quase 17.000 toneladas de CO₂, 102 toneladas de hidrocarbonetos, além de 18 toneladas de monóxido de carbono. Tais dados reforçam o significativo impacto econômico, social e ambiental do metrô na região em que atua.

As ações relatadas neste documento ocorreram da forma prevista, contudo, a mudança cultural apresentou-se como o maior desafio. Observou-se que apesar de não haver uma gestão de resíduos sólidos documentada e implantada oficialmente antes de julho de 2017, a destinação dos resíduos ocorria de forma satisfatória, porém, sem o devido controle. Durante a fase de avaliação e controle, identificou-se possibilidades de melhorias as quais foram registradas, e estarão presentes nos objetivos do plano de ação do próximo ciclo.

6 RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

6.1 Canais de acesso do cidadão

Central de Atendimento ao Usuário – CAU

A Central de Atendimento ao Usuário centraliza todos os canais de relacionamento da TRENSURB, de forma a prestar as informações e registrar as reclamações, sugestões e elogios, recebidos dos usuários do sistema metroviário. O usuário pode utilizar o telefone convencional ou o “ponto-a-ponto” (telefone localizado em todas as estações, com ligação gratuita realizada diretamente à CAU), e-mail, e ainda, enviar mensagem nas páginas oficiais da empresa no Facebook e no Twitter. Caso necessário, o usuário pode ainda ser atendimento presencialmente.

As demandas recebidas através desses canais são registradas num sistema próprio da TRENSURB (Sistema *Notes*) e encaminhados às áreas para que elas fiquem cientes e retornem a resposta com a solução para o usuário. Mensalmente é produzido um relatório que é encaminhado à Diretoria de Operações, à Gerência de Operações e à Gerência de Planejamento de forma que essas áreas, de posse dessas informações, identifiquem e ajustem seus processos internos visando a melhoria contínua dos serviços prestados ao usuário.

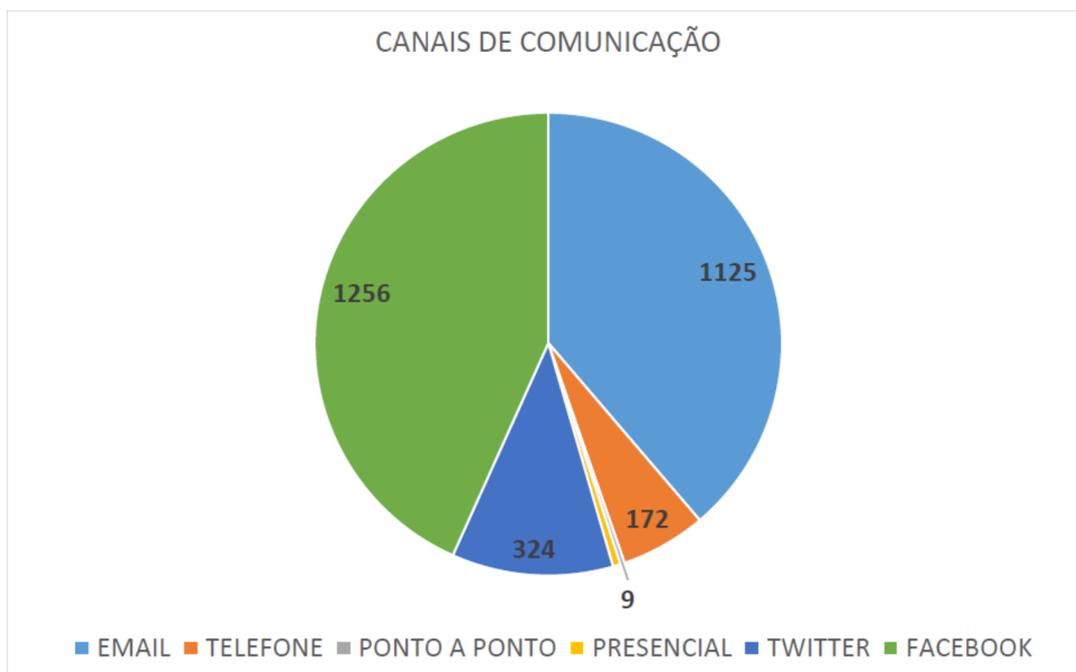
A TRENSURB recebeu em 2017 um total de 1.461 reclamações na Central de Atendimento. Observa-se uma redução de 48% em relação ao ano anterior, que recebeu 3.017 reclamações. As principais reclamações foram relativas às escadas rolantes paradas (167), mal atendimento (156), trens novos série 200 (113) e assalto nas estações e trens (68). O registro total de elogios foi de 348 no ano: atendimento de funcionários (164), redes sociais (118) e empresa (62). Foram ainda registrados 917 pedidos de informações e 173 de sugestões. O tempo médio de resposta ao usuário foi de 1,28/dia.

Quadro 42 – Reclamações dos usuários em 2017

Assunto	Percentual
1. Escada rolante parada	11,4%
2. Mal atendimento do funcionário	10,65%
3. Trem série 200	7,72%
4. Assalto nas estações e trens	4,64%
5. Outros	65,59%
Total	100%

Fonte: Gerência de Comunicação Integrada – GECIN

Figura 11– Quantitativo de Atendimento por Canal de Comunicação em 2017



Fonte: Gerência de Comunicação Integrada – GECIN

Entre as campanhas realizadas em 2017, destaca-se:

- a nova etapa da *Campanha contra a mendicância* nos trens e estações (“Diga NÃO ao comércio ilegal e mendicância”), que teve início em outubro de 2015, fortaleceu-se com posts nas redes sociais e com vídeos na TV Minuto;

- *Etiqueta Urbana*, desenvolvida desde o ano de 2011 e que visa melhorar o relacionamento dos usuários no sistema, em 2017 foi realizada no mês de junho, com o lançamento de um videoclipe na Estação Mercado, além das intervenções teatrais nos trens e estações, distribuição de materiais gráficos, veiculação no Mural Notícia na Linha, Facebook, Twitter e na TV Minuto.

Em diversas oportunidades a TRENSURB produziu conteúdo para divulgação em seus canais de comunicação e envio de *releases* à imprensa sobre o tema.

Redes Sociais

No ano de 2017, o monitoramento e a interação consolidou-se como a ferramenta mais utilizada de comunicação e relacionamento com os usuários do metrô, especificamente através das páginas oficiais da TRENSURB no Facebook e no Twitter. A linguagem dos memes e gifs, informando com bom humor se manteve com um *feedback* positivo dos internautas.

Descrição dos canais de acesso ao cidadão

- **Caixa de sugestões:** Disponível em todas as estações, através de formulário próprio para encaminhamento de sugestões, reclamações, elogios e informações;
- **Telefone Ponto a Ponto:** São telefones instalados em todas as estações com linha direta e gratuita com a Central de Atendimento. É necessário apenas levantar o fone para receber atendimento;

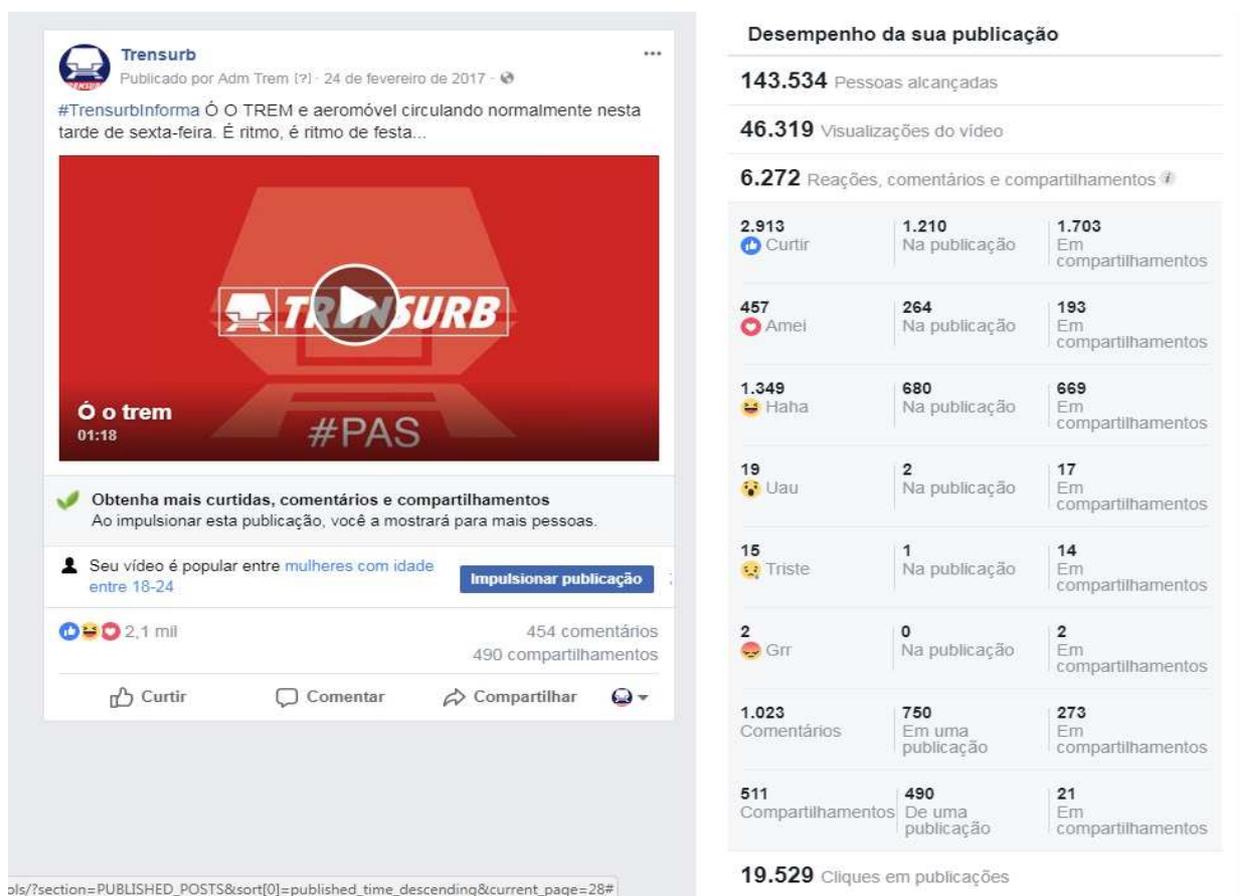
- **Internet:** No endereço www.trensurb.gov.br é possível acessar um formulário eletrônico para registrar reclamações, sugestões e críticas. Todos os demais canais são descritos e informados na página Atendimento;
- **Redes Sociais:** A empresa participa com páginas oficiais no Facebook e Twitter, onde produz conteúdo e responde em tempo real a interatividade dos usuários dessas redes. Produz, também, conteúdo para o Blog TRENSURB, Instagram, Flickr, Foursquare e Youtube.

Quadro 43 - Dados TRENSURB no Facebook

FACEBOOK TRENSURB	2014	2015	2016	2017
Curtidas na Página	52.400	59.400	72.646	94.411
Postagem com maior Alcance	43.760	91.842	220.016	143.534

Fonte: Gerência de Comunicação Integrada – GECIN

Figura 12 - Postagem com maior alcance nas redes sociais em 2017



Fonte: Gerência de Comunicação Integrada – GECIN

Quadro 44- Dados TRENSURB no Twitter

TWITTER TRENSURB	2014	2015	2016	2017
Total de seguidores	17.500	33.373	56.783	71.380
Tweet com maior alcance	4.969	9.457	15.909	127.412

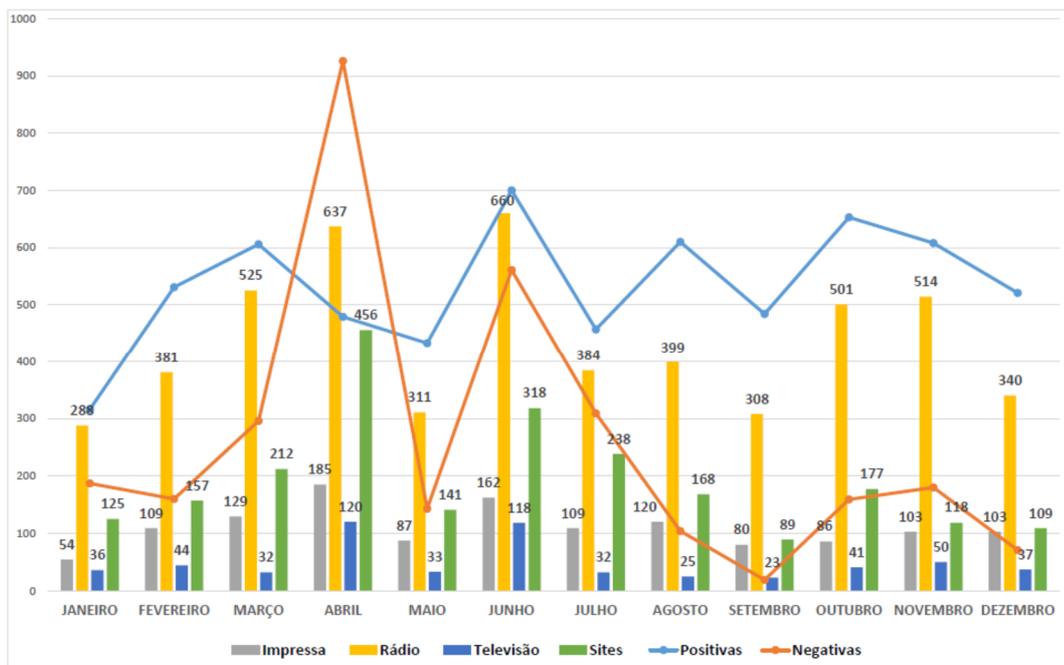
Fonte: Gerência de Comunicação Integrada – GECIN

- **Página da TREN SURB na Internet:** Em tempo real informa a situação operacional, sendo atualizada diariamente com informações e ações das melhorias implantadas. No ano de 2017 foram 549.045 sessões, 1.107.503 visualizações da página acessadas por 419.340 usuários.

A GECIN, através de sua assessoria de imprensa, produziu e distribuiu 293 releases aos veículos de comunicação, elaborou 12 informativos Notícias TREN SURB e 6 edições do jornal-mural Notícia na Linha. Além disso, em função da empresa não possuir contrato com agência de publicidade, realizou toda a produção de conteúdo e controle editorial do site institucional e da intranet, e o atendimento de 187 briefings (criação gráfica e campanhas) durante o ano de 2017.

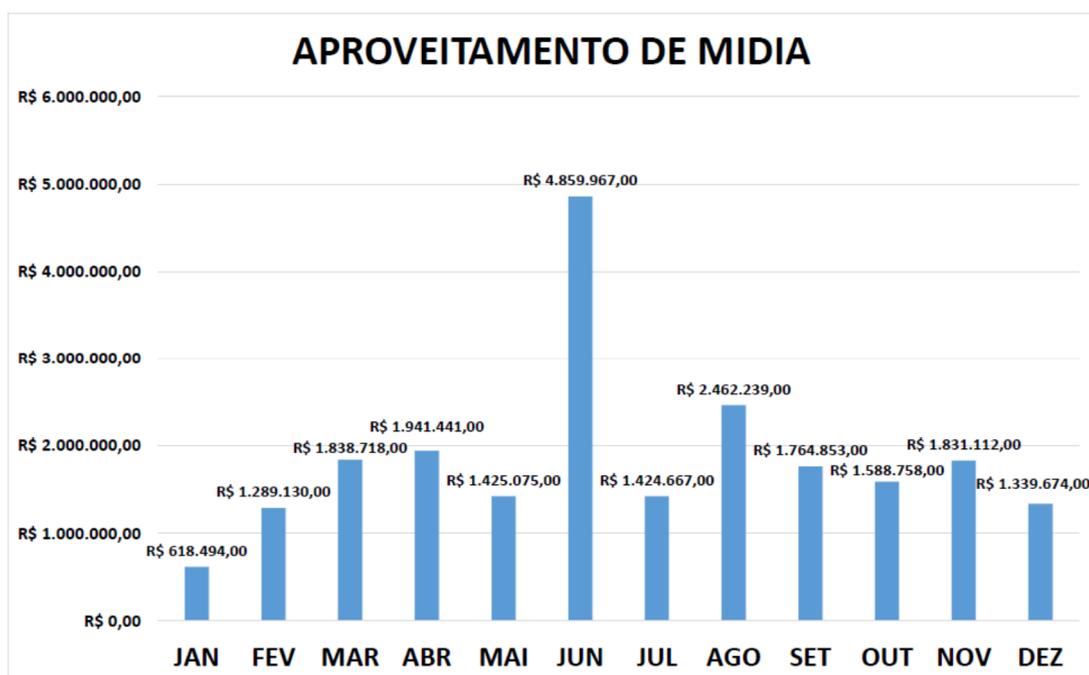
Na Figura 13 pode-se verificar o número de citações positivas e negativas que a TREN SURB teve nos diversos veículos (Rádio, Jornal e TV) durante o ano. Através de uma clipagem diária a empresa acompanha e monitora, buscando criar conteúdo positivo e/ou respostas para essas citações/demandas. Já na Figura 14 apresenta-se a medição e o resultado desse aproveitamento em mídia positiva e gerada de forma espontânea pela empresa, o valor em reais representa o que a TREN SURB pagaria para a publicação desses conteúdos positivos.

Figura 13 – Gráfico demonstrativo de aproveitamento de mídia



Fonte: Gerência de Comunicação Integrada – GECIN

Figura 14 – Gráfico demonstrativo de média espontânea



Fonte: Gerência de Comunicação Integrada – GECIN

6.2 Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da Unidade Relacionamento com a Sociedade

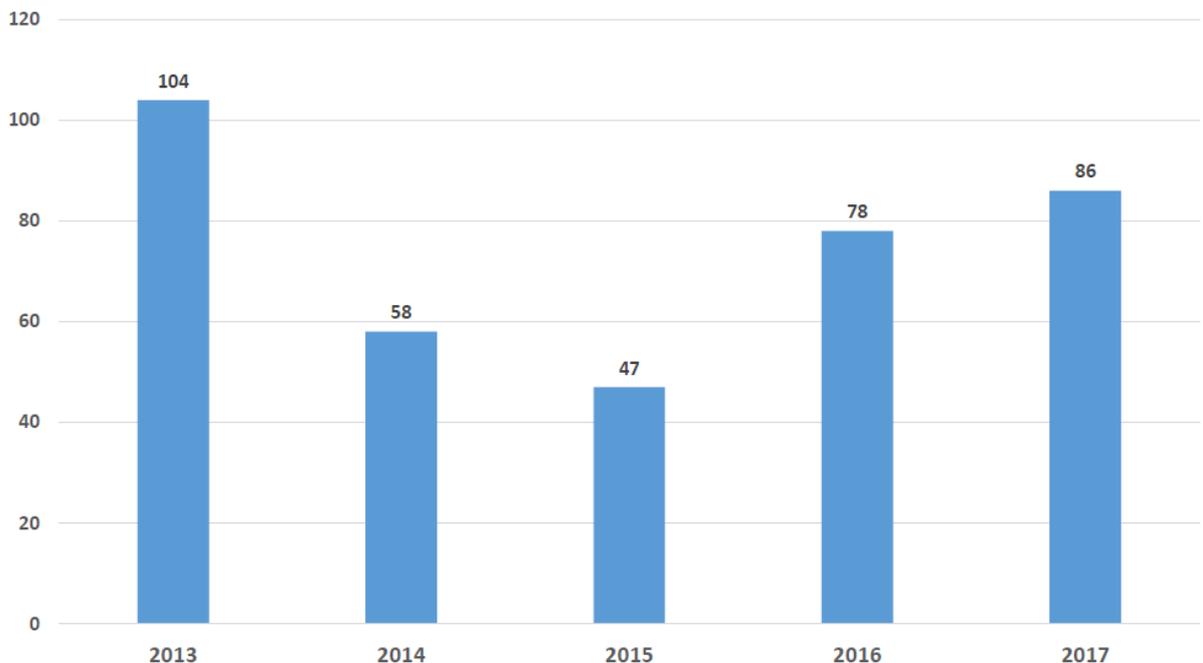
Através do link de Acesso à Informação, no sítio da TRENSURB (<http://www.trensurb.gov.br>), qualquer interessado pode consultar as seguintes informações:

- Institucional: Estrutura organizacional, a nominata dos gestores, Estatuto Social e Regimento Interno da TRENSURB.
- Programas Projetos e Ações: Atividades culturais, sociais e educativas, ações e programas.
- Participação Social: Informações sobre as instâncias e mecanismos de participação social.
- Auditorias: Informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas realizadas na TRENSURB.
- Convênios: Convênios e parcerias celebrados pela TRENSURB.
- Receitas e Despesas: Informações orçamentárias e dados sobre diárias da TRENSURB.
- Licitações e Contratos: Nesta seção é possível acessar informações detalhadas sobre licitações, contratos, contratações e atas de registro de preços firmados pela TRENSURB.
- Empregados: Acesso à listagem dos empregados, ao sistema de remuneração, ao regulamento interno, aos acordos coletivos de trabalho e concursos.
- Perguntas Constantes: Neste tópico estão relacionadas perguntas e respostas mais comuns dirigidas à TRENSURB.
- Projetos: esta seção contém os principais projetos de mobilidade urbana da TRENSURB.
- Lei de Acesso à Informação: O Sistema de Informação ao Cidadão - SIC possui uma estrutura física constituída para atender e orientar o público quanto ao acesso a informações.

SIC - Sistema de Informação ao Cidadão

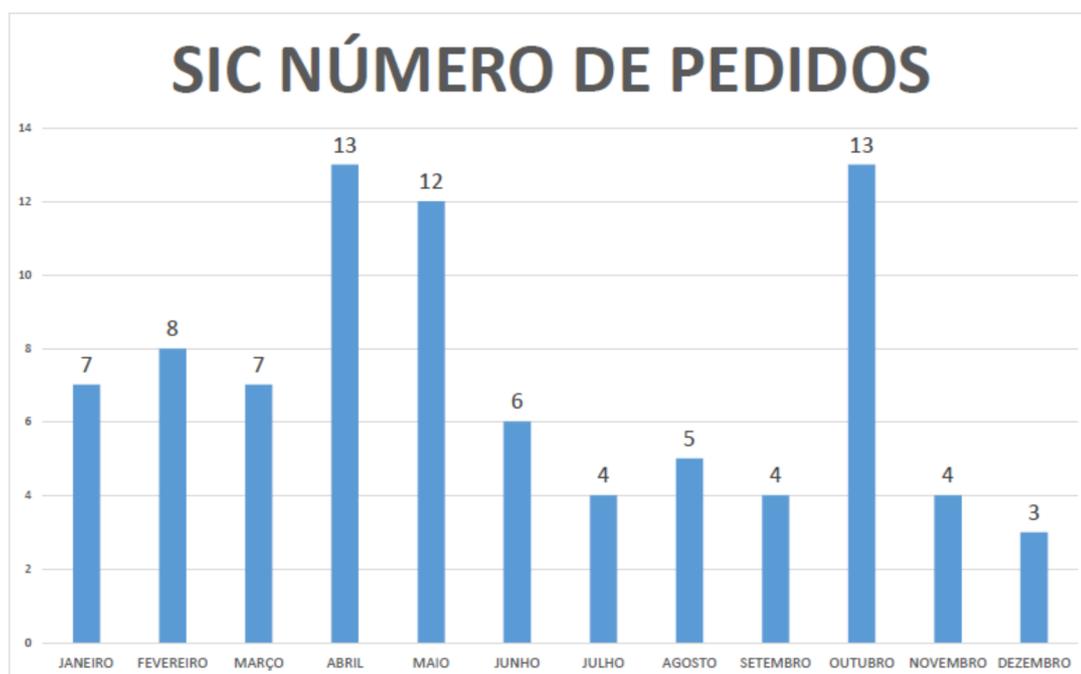
O SIC possui uma estrutura física constituída para atender e orientar o público quanto ao acesso a informações. Em 2017, foram 86 pedidos no total.

Figura 15 – Solicitações ao SIC ano a ano



Fonte: Gerência de Comunicação Integrada – GECIN

Figura 16 – Solicitações ao SIC em 2017



Fonte: Gerência de Comunicação Integrada – GECIN

7 DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

7.1 Desempenho financeiro do exercício

O desempenho financeiro da empresa TRENSURB S.A. no ano de 2017 foi, como nos últimos anos, marcado por restrições financeiras. Nesse ano houve inúmeros Decretos limitadores da capacidade de desembolso e de empenho orçamentário. Outra característica desse ano, como no ano anterior, foi a utilização de recursos próprios para pagamento de folha de pagamento. Além disso, o orçamento ordinário da empresa para 2017, logo no início do ano, já demonstrava que seria insuficiente para arcar com todas as despesas projetadas, em especial no que tange ao custeio. Também, os constantes bloqueios e contingenciamentos orçamentários tornaram a situação orçamentária/financeira crítica.

Em relação aos normativos legais publicados ao longo do ano para ilustrar o contexto regulamentar que foi imposto à empresa, que causaram dificuldades nos ciclos de contratação e pagamentos de serviços, obras e materiais, pode-se citar os seguintes:

- DECRETO Nº 8.961, DE 16 DE JANEIRO DE 2017: Dispõe sobre a programação orçamentária e financeira, estabelece o cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo para o exercício de 2017;

- DECRETO Nº 9.018, DE 30 DE MARÇO DE 2017: Altera o Decreto nº 8.961, de 16 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira e estabelece o cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo para o exercício de 2017;

- DECRETO Nº 9.040, DE 28 DE ABRIL DE 2017: Altera o Decreto nº 8.961, de 16 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira e estabelece o cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo para 2017;

- DECRETO Nº 9.062, DE 30 DE MAIO DE 2017: Altera o Decreto nº 8.961, de 16 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira e estabelece o cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo para o exercício de 2017;

- DECRETO Nº 9.113, DE 28 DE JULHO DE 2017: Altera o Decreto no 8.961, de 16 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira e estabelece o cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo para o exercício de 2017;

- DECRETO Nº 9.126, DE 14 DE AGOSTO DE 2017: Altera o Decreto nº 8.961, de 16 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira e estabelece o cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo para o exercício de 2017;

- DECRETO Nº 9.164 DE 29 DE SETEMBRO DE 2017: Altera o Decreto no 8.961, de 16 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira e estabelece o cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo para o exercício de 2017;

- DECRETO Nº 9.205, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2017: Altera o Decreto no 8.961, de 16 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira e estabelece o cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo para o exercício de 2017;

- DECRETO Nº 9.248, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017: Altera o Decreto no 8.961, de 16 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira e estabelece o cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo para o exercício de 2017.

Salienta-se que permaneceram os limites mensais impostos pelo Ministério das Cidades à TRENSURB, em especial aos desembolsos de despesas com recursos próprios (Anexo II da Lei Orçamentária 13.414/2017), afetando o planejamento financeiro da empresa e, por consequência, dificultando o correto cumprimento do cronograma de pagamento aos fornecedores. Assim, ao longo de todo o ano, ocorreram episódios de atrasos no pagamento de fornecedores dentro dos prazos de vencimentos estabelecidos (até 30 dias da entrada da nota fiscal referente ao serviço ou aquisição de

material). A média de limite para despesas pagas com recursos próprios no ano foi de R\$ 7.070.000,86 (cerca de 3,5% menor que a média do ano anterior) sendo que a necessidade da TRENURB, em geral, fica em torno de R\$ 8.500.000,00 de média por mês para pagamento de fornecedores de serviços e materiais.

No entanto, o montante de juros e multas pago em 2017 foi cerca de 75% inferior ao montante do ano de 2016. Sendo que do montante total pago (R\$ 552.784,68), por volta de 72% eram decorrentes de insuficiência de recursos. Os demais 28% ocorreram por erros dos fornecedores (posteriormente descontados) ou erros diversos no fluxo de pagamento entre as áreas da empresa. Todos os casos são verificados por nossa Gerência de Orçamento e Finanças e tomadas as medidas cabíveis, baseadas em nossos normativos internos.

A fim de demonstrar os movimentos do fluxo de caixa que foram registrados ao longo de 2017 e auxiliar na análise das situações mais relevantes do ano de forma mais clara, segue o Quadro 45, o qual descreve os fluxos de recebimentos e pagamentos mensais. Salienta-se que essa análise é importante para se entender e visualizar a situação “fechada” dos meses e trimestres de 2017. No entanto, esse quadro não demonstra completamente as dificuldades vivenciadas ao longo dos meses, já que os limites de desembolso, de custeio, em especial, são liberados em montantes crescentes e cumulativos ao longo das semanas e, diversas vezes, atrapalhavam o cumprimento dos prazos de vencimento de fornecedores.

Quadro 45 – Quadro do fluxo de caixa por mês e trimestre

INGRESSOS									
TIPOS DE RECURSOS	NATUREZA	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	1º SEMESTRE	ABRIL	MAIO	JUNHO	2º SEMESTRE
RECEITA	RECEITA PRÓPRIA	R\$ 7.140.237,46	R\$ 7.632.727,30	R\$ 8.843.001,67	R\$ 23.615.968,66	R\$ 7.730.059,43	R\$ 6.891.795,63	R\$ 8.338.609,46	R\$ 22.960.466,62
PESSOAL	SUBVENÇÕES	R\$ 9.481.773,08	R\$ 10.095.296,12	R\$ 9.393.094,36	R\$ 28.970.165,56	R\$ 9.095.612,19	R\$ 9.249.808,61	R\$ 11.658.423,05	R\$ 30.003.846,13
SENTENÇA		R\$ 744.002,73	R\$ 3.154.863,79	R\$ 1.461.611,28	R\$ 5.360.482,50	R\$ 775.587,32	R\$ 780.414,68	R\$ 1.744.463,63	R\$ 3.300.468,87
CUSTEIO		R\$ 1.133.178,12	R\$ 1.601.153,11	R\$ 1.681.688,56	R\$ 4.416.022,25	R\$ 3.239.969,06	R\$ 6.036.489,87	R\$ 325.949,62	R\$ 9.602.410,47
TOTAL SUBVENÇÕES		R\$ 11.358.953,93	R\$ 14.851.313,02	R\$ 12.536.394,20	R\$ 38.746.670,31	R\$ 13.111.168,57	R\$ 16.066.713,16	R\$ 13.728.836,30	R\$ 42.906.725,47
INVESTIMENTO	RECEITA DE CAPITAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
RESGATE FINANCEIRO	MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL ENTRADAS		R\$ 18.499.191,39	R\$ 22.484.040,32	R\$ 21.379.395,87	R\$ 62.362.638,97	R\$ 20.841.228,00	R\$ 22.958.508,79	R\$ 22.067.445,76	R\$ 65.867.192,09
DESEMBOLSOS									
APLICAÇÃO FINANCEIRA	MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	R\$ 8.100.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 8.100.000,00	R\$ 5.000.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5.000.000,00
PESSOAL	DESPESA CORRENTE	R\$ 9.604.411,03	R\$ 10.187.031,45	R\$ 9.276.754,66	R\$ 29.068.199,11	R\$ 9.165.412,30	R\$ 9.324.496,17	R\$ 11.645.285,04	R\$ 30.135.195,78
SENTENÇA		R\$ 2.750.929,16	R\$ 3.045.835,13	R\$ 1.521.351,74	R\$ 7.318.117,64	R\$ 799.900,36	R\$ 772.470,03	R\$ 1.736.545,98	R\$ 3.308.919,58
CUSTEIO		R\$ 8.188.759,36	R\$ 7.656.765,25	R\$ 9.510.678,97	R\$ 25.356.205,76	R\$ 2.768.917,09	R\$ 16.749.606,40	R\$ 11.630.382,55	R\$ 31.148.912,78
TOTAL DESP. CORRENTE		R\$ 20.544.099,55	R\$ 20.889.631,83	R\$ 20.308.785,37	R\$ 61.742.522,51	R\$ 12.734.229,75	R\$ 26.846.572,60	R\$ 25.012.213,57	R\$ 64.593.028,14
INVESTIMENTO	DESPESA DE CAPITAL	R\$ 60.303,39	R\$ 18.530,39	R\$ 90.392,59	R\$ 169.231,56	R\$ 16.136,52	R\$ 876.695,45	R\$ 443.482,71	R\$ 1.336.369,52
TOTAL SAÍDAS		R\$ 28.704.402,94	R\$ 20.908.162,22	R\$ 20.399.177,96	R\$ 61.911.754,06	R\$ 17.750.366,27	R\$ 27.723.268,05	R\$ 25.455.696,28	R\$ 70.929.397,66
SALDO FLUXO		-R\$ 10.205.211,55	R\$ 1.575.878,10	R\$ 980.217,91	-R\$ 7.649.115,07	R\$ 3.090.861,73	-R\$ 4.764.759,26	-R\$ 3.388.250,52	-R\$ 5.062.205,57
INGRESSOS									
TIPOS DE RECURSOS	NATUREZA	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	3º SEMESTRE	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	4º SEMESTRE
RECEITA	RECEITA PRÓPRIA	R\$ 10.350.402,22	R\$ 9.155.234,20	R\$ 8.707.217,31	R\$ 28.212.855,57	R\$ 8.840.718,32	R\$ 8.235.751,19	R\$ 8.089.360,78	R\$ 25.165.832,20
PESSOAL	SUBVENÇÕES	R\$ 8.724.902,30	R\$ 10.126.149,76	R\$ 9.400.451,46	R\$ 28.251.505,61	R\$ 9.407.868,19	R\$ 16.004.094,75	R\$ 4.435.849,75	R\$ 29.847.814,67
SENTENÇA		R\$ 2.495.100,79	R\$ 963.231,15	R\$ 1.480.796,38	R\$ 4.939.130,24	R\$ 1.616.044,24	R\$ 527.852,36	R\$ 3.405.755,55	R\$ 5.549.658,93
CUSTEIO		R\$ 10.862.400,24	R\$ 4.256.501,86	R\$ 3.398.712,55	R\$ 18.517.615,84	R\$ 1.491.063,58	R\$ 543.143,86	R\$ 3.875.381,72	R\$ 5.909.596,66
TOTAL SUBVENÇÕES		R\$ 22.082.403,33	R\$ 15.345.882,77	R\$ 14.279.960,39	R\$ 51.708.251,69	R\$ 12.514.976,01	R\$ 17.075.090,97	R\$ 11.716.987,02	R\$ 41.307.070,26
INVESTIMENTO	RECEITA DE CAPITAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 32.406,95	R\$ 32.406,95	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 391.796,49	R\$ 391.796,49
RESGATE FINANCEIRO	MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000.000,00	R\$ 0,00	R\$ 13.500.000,00	R\$ 15.500.000,00
TOTAL ENTRADAS		R\$ 32.432.805,55	R\$ 24.501.116,97	R\$ 23.019.584,65	R\$ 79.953.514,21	R\$ 23.355.694,33	R\$ 25.310.842,16	R\$ 33.698.144,29	R\$ 82.364.698,95
DESEMBOLSOS									
APLICAÇÃO FINANCEIRA	MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	R\$ 0,00	R\$ 2.000.000,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000.000,00	R\$ 1.000.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.500.000,00	R\$ 2.500.000,00
PESSOAL	DESPESA CORRENTE	R\$ 8.647.015,09	R\$ 10.034.698,63	R\$ 9.785.135,43	R\$ 28.466.851,29	R\$ 9.743.627,93	R\$ 16.587.717,29	R\$ 10.843.524,12	R\$ 37.174.871,70
SENTENÇA		R\$ 2.500.589,14	R\$ 941.934,50	R\$ 1.469.262,58	R\$ 4.911.788,16	R\$ 1.628.647,79	R\$ 437.663,21	R\$ 3.465.837,72	R\$ 5.532.156,91
CUSTEIO		R\$ 10.336.767,17	R\$ 9.429.971,60	R\$ 9.105.599,45	R\$ 28.872.340,10	R\$ 11.338.799,86	R\$ 10.318.078,79	R\$ 13.516.094,39	R\$ 35.172.975,26
TOTAL DESP. CORRENTE		R\$ 21.484.371,40	R\$ 20.406.604,73	R\$ 20.359.997,46	R\$ 62.250.979,54	R\$ 22.711.075,58	R\$ 27.343.459,29	R\$ 27.825.456,23	R\$ 77.880.003,86
INVESTIMENTO	DESPESA DE CAPITAL	R\$ 133.019,40	R\$ 44.588,98	R\$ 92.838,49	R\$ 270.449,29	R\$ 64.896,78	R\$ 124.475,89	R\$ 760.315,01	R\$ 949.695,71
TOTAL SAÍDAS		R\$ 21.617.390,80	R\$ 22.451.193,71	R\$ 20.452.835,95	R\$ 64.521.428,83	R\$ 23.775.972,36	R\$ 27.467.935,18	R\$ 30.085.771,24	R\$ 81.329.699,57
SALDO FLUXO		R\$ 10.815.414,75	R\$ 2.049.923,26	R\$ 2.566.748,70	R\$ 15.432.085,38	-R\$ 420.278,03	-R\$ 2.157.093,02	R\$ 3.612.373,05	R\$ 1.034.999,38

Fonte: Tesouro Gerencial e SIAFI Operacional

Para facilitar a análise, segue um maior detalhamento das ocorrências do ano nas questões financeiras, destacando-se abaixo os pontos mais relevantes, bem como a análise comparativa, quando for relevante.

Na análise do primeiro trimestre, destaca-se que em janeiro houve um grande desequilíbrio entre as entradas e saídas de recursos. Esse desequilíbrio deveu-se aos saldos trazidos de 2016, principalmente na rubrica de sentenças e no custeio, que foram usados em janeiro sem a correspondente entrada de recursos. As saídas de valores mais relevantes em janeiro foram os pagamentos de cerca de R\$ 2 milhões além dos recursos correspondentes recebidos para sentenças, e também a realização de uma aplicação financeira de cerca de R\$ 8 milhões, utilizando-se dos recursos existentes. Em fevereiro, o aumento significativo se deu nas entradas de recursos de sentenças, em função do período de recesso da Justiça em janeiro, quando houve poucos processos novos a serem pagos e recursos recebidos. Dessa forma, em fevereiro houve a efetivação de vários pagamentos represados no mês anterior. Em março, destaca-se a diminuição em 50% em relação ao mês anterior do valor recebido e pago em sentenças. Também se ressalta que houve um incremento de 16% na nossa receita própria em relação a fevereiro. Esse aumento se deu principalmente pelo aumento dos usuários na retomada das aulas e fim do período mais intenso de férias dos trabalhadores. O encerramento do trimestre apresentou um valor negativo de saldo final acumulado de fluxo, mas num montante inferior ao efetivado como aplicação financeira, demonstrando que se trata de descompasso circunstancial de fechamento de mês e não algo que ocasione algum prejuízo para a empresa.

No segundo trimestre, de março para abril, pode-se destacar que foi realizada uma aplicação financeira relevante de R\$ 5 milhões. Também se destaca em abril uma diminuição próxima a 50% nos pagamentos e recebimentos judiciais, bem como uma redução drástica nos pagamentos de custeios (70% em relação a março) combinados com o aumento de quase 95% nas entradas de recursos de mesma natureza. Esse fato ocorreu, nas entradas financeiras, em função do início da separação de vinculação de benefícios (agora 100/499) da antiga vinculação (100/400) comum aos custeios e investimentos de fornecedores comuns. Essa mudança de sistemática foi acompanhada pela liberação antecipada de recursos de benefícios para o mês seguinte juntamente com os recursos da folha de pagamento, no último dia útil do mês. Nas saídas de custeio a queda mencionada anteriormente ocorreu em função de uma autorização tardia de 85% do valor autorizado no mês para pagamentos de custeio com recursos próprios no último dia útil, inviabilizando a maioria dos pagamentos dessa rubrica no mês em questão. Em maio houve um aumento de 86% nas entradas de recursos em custeio, devido a necessidade de utilizar-se da fonte 100 (do Tesouro, anexo I) para efetuar os pagamentos de custeio que não teriam todo o limite financeiro de custeio autorizado pelo Ministério das Cidades no anexo II (recursos próprios). Aliás, como as autorizações de limite são cumulativas no ano, foi utilizado o limite do mês de abril para efetuar a quitação de fornecedores em geral em maio, incluindo os atrasados de abril. Daí a explicação da variação de seis vezes de um mês (com muitas restrições) para um mês com pagamentos acumulados e ainda pagamentos de compras (esporádicas) de grande monta. Em junho aumentou-se 26% em relação ao mês anterior nas entradas de recursos de pessoal em razão do pagamento da primeira parcela do 13º salário dos empregados. Também se destaca a retomada das entradas de recursos e dos pagamentos de sentenças (2,25 vezes a mais comparando com maio) nos montantes médios do ano (R\$ 1.700.000,00). Além desses pontos, também cai fortemente a entrada de recursos de custeio (95%) em relação a maio, em razão da utilização de saldos remanescentes, além dos pagamentos recuarem em torno de 30%, aproximando-se dos patamares médios do ano (R\$ 10 milhões). O encerramento do trimestre apresentou como no mês anterior um valor negativo de saldo final acumulado de fluxo, mas no mesmo patamar de nossa aplicação financeira, demonstrando que se trata de descompasso circunstancial no fechamento do mês e não algo que ocasione algum prejuízo para a empresa.

Já no terceiro trimestre, em julho, destacamos a redução de 25% nas entradas e saídas de recursos na rubrica de pessoal, tendo em vista a majoração do mês anterior (primeira parte do 13º salário). Com a utilização do saldo de custeio de meses anteriores, incluindo os benefícios antecipados de junho que vieram em maio, houve um aumento de 33 vezes de junho para julho no valor de entrada de recursos nessa rubrica. Além do citado anteriormente, esse aumento é explicado pela concentração de limite na fonte do Tesouro, sendo que recebemos recursos para pagar fornecedores em geral de custeio em valores superiores ao valor autorizado para desembolso de recursos próprios. Em agosto, houve uma redução de 60% nas entradas e saídas de recursos judiciais devido à variabilidade dos prazos legais. Também pode-se citar a redução de 60% nas entradas de recursos de custeio, voltando a patamares mais próximos aos usuais, com a concentração de autorizações de desembolsos nas fontes próprias, que reduziram de um mês para o outro apenas 9% nos pagamentos de custeio. Em setembro, houve aumento de 55% em relação ao mês de agosto nas entradas e saídas de recursos de sentenças devido à variabilidade usual dos prazos legais. Salienta-se ainda, uma redução de 20% nas entradas de recursos de custeio na comparação com o mês de agosto, com alguns recursos para custeio ainda autorizados nas fontes do Tesouro. O encerramento do trimestre apresentou, diferentemente dos trimestres anteriores, um saldo final acumulado do fluxo bastante expressivo e positivo, especialmente em razão do saldo positivo do mês de julho, que exibiu um aumento de 24% na receita própria apurada em combinação com uma concentração de entrada de recursos de custeio na fonte do Tesouro.

No quarto e último trimestre, inicia-se a análise por outubro, onde se destaca a redução de quase 60% nas entradas de recursos de custeio em relação ao mês anterior, mantendo-se basicamente o recebimento de recursos para pagamento dos benefícios e o aumento de 25% nos valores pagos de custeio. Esse aumento da média dos pagamentos de custeio no último trimestre é usual, tanto por questões internas de processos de compras e contratações que tendem a finalizar ainda dentro do exercício, também há, por parte do governo, uma tendência a liberar mais recursos no último trimestre conforme suas metas de gastos vão sendo atingidas, após meses anteriores de contingenciamento. Em novembro, há alguns destaques a serem feitos, como a forte elevação de 70% nas entradas e saídas de recursos de pessoal em comparação ao mês de outubro. Essa elevação é sazonal e ocorre pelo pagamento da última parcela do 13º salário e seus encargos. No que diz respeito à redução de cerca de 70% nas entradas e saídas de sentenças indica-se novamente a variabilidade nos prazos legais de pagamentos que apresentam variação. Em relação aos custeios de novembro, houve uma redução expressiva de 64% em relação a outubro em função de termos sido orientados, pelo Ministério das Cidades, a devolver cerca de R\$ 945 mil referentes a fontes de custeio/investimentos e PAC do Tesouro que estavam disponíveis em nossa “conta SIAFI”, remanescentes de solicitações anteriores que não se efetivaram. Já em dezembro, destaca-se primeiramente a redução expressiva em cerca de 70% em comparação com novembro nas entradas de recursos de pessoal. Isso ocorreu porque o valor para pagamento da folha de pagamento foi obtido através de resgate da aplicação financeira nesse último mês. Já os valores de entrada e saídas de sentenças aumentaram significativamente em relação ao mês de novembro, o qual havia acontecido poucos pagamentos judiciais. Esses fortes aumentos dizem respeito a ocorrências de recuperações de penhoras, pagamentos de valores altos e pela concentração de pagamentos antes do recesso do judiciário, final de dezembro e início de janeiro, para evitar acúmulos de prazos na retomada dos trabalhos no ano seguinte. Por fim, salienta-se que a entrada de recursos de custeio apresentou um incremento de 7 vezes o valor recebido em novembro. Esse aumento foi uma combinação do fato de o mês de novembro ter sido um mês com valor reduzido, como mencionado anteriormente e em razão de termos recebido cerca de R\$ 2 milhões em valores de custeio do Tesouro para pagamento de fornecedores em geral. Isso ocorreu por orientação do Ministério das Cidades, que possuía mais limite de desembolso desse tipo para liberar, em conformidade com a nossa disponibilidade orçamentária.

Ainda em relação ao último trimestre, cabe informar que no dia 16/10/2017 recebemos em nossa tesouraria na transportadora de valores um mandado de penhora referente ao processo nº 0118000-35.2005.5.04.0005. Essa penhora, que teve seu valor inicial e mantido ao longo de 2017, no montante de R\$ 30.459.967,66, comprometeu enormemente a rotina financeira da empresa, a partir de sua efetivação, como pode ser visto na análise do Quadro 46.

O encerramento do último trimestre exibiu, como no trimestre anterior, um saldo final acumulado do fluxo positivo, mas num montante próximo ao equilíbrio, mesmo com o vultoso resgate da aplicação financeira para arcar com despesas de folha de pagamento na fonte própria.

De forma complementar, no estudo sobre o desempenho financeiro da TRENSURB S.A., deve-se incluir a análise dos resultados da reserva de recursos ou aplicação financeira. Essa reserva é mantida pela empresa junto ao Banco do Brasil em uma aplicação financeira (BB Extramercado FAE fundo de investimento em renda fixa) que possui taxa de administração de 0,10% a.a. e cujo montante atingiu, no final de 2016, R\$ 65.062.934,59 e no final de 2017, o valor de R\$ 72.260.720,29.

Ressalta-se que na análise das taxas de rendimento da aplicação (sem considerar o imposto de renda) somaram o percentual de 10,56%, que é um resultado expressivo por ficar acima da taxa de inflação oficial anual que foi de 2,95%. Já a taxa acumulada da SELIC ficou em 9,94%. e a taxa acumulada do CDI em 9,92%.

Segue abaixo o quadro analítico da aplicação financeira:

Quadro 46 - Demonstrativo Trimestral dos Movimentos da Aplicação Financeira

RENDIMENTO BRUTO APURADO EM 2017 - FUNDO BB EXTRAMERCADO					
	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	2017
SALDO INICIAL	R\$ 65.062.934,59	R\$ 75.621.229,98	R\$ 81.820.387,38	R\$ 86.063.450,88	R\$ 65.062.934,59
RENDIMENTO BRUTO (RECETTA FINANCEIRA) *	R\$ 2.458.295,39	R\$ 2.126.383,66	R\$ 2.243.063,50	R\$ 1.511.451,35	R\$ 8.339.193,90
IRRF	R\$ 0,00	R\$ 927.226,26	R\$ 0,00	R\$ 814.181,94	R\$ 1.741.408,20
RENDIMENTO LÍQUIDO	R\$ 2.458.295,39	R\$ 1.199.157,40	R\$ 2.243.063,50	R\$ 697.269,41	R\$ 6.597.785,70
RESULTADO DAS APLICAÇÕES/RESGATES	R\$ 8.100.000,00	R\$ 5.000.000,00	R\$ 2.000.000,00	-R\$ 14.500.000,00	R\$ 600.000,00
SALDO FINAL	R\$ 75.621.229,98	R\$ 81.820.387,38	R\$ 86.063.450,88	R\$ 72.260.720,29	R\$ 72.260.720,29
TAXA DE RENDIMENTO MÉDIA (% a.m.)	1,14	0,89	0,90	0,60	0,88

Fonte: Extratos do Banco do Brasil

Obs: Fundo de investimento com taxa de administração de 0,1% a.a. e incidência de IR Semestral em maio e novembro. Este IR semestral é basicamente 20% do rendimento bruto obtido nos últimos 6 meses.

*A receita financeira é composta em sua maior parte pelo rendimento bruto da aplicação financeira, porém existem outros componentes, tal quais: a atualização do saldo negativo do Imposto de Renda e CSLL retidos e não compensados e, ainda, os juros e descontos recebidos.

A partir da análise do quadro acima, destaca-se as seguintes informações:

- **Primeiro Trimestre de 2017** - No primeiro trimestre foi feita uma aplicação de grande monta (R\$ 8.100.000,00) em janeiro/17, tendo em vista que sobraram recursos no mês anterior. Nesse trimestre também foi possível não efetuar nenhum resgate financeiro. Já o rendimento bruto e líquido foram os mais altos do ano, em razão do saldo expressivo em combinação com a maior taxa média de rendimento do ano também.

- **Segundo Trimestre de 2017** - No segundo trimestre houve um resultado positivo de aplicações de R\$ 5 milhões, sendo que novamente foi possível não resgatar recursos. No entanto, o rendimento bruto não foi tão expressivo quanto o do trimestre anterior porque houve uma diminuição da taxa média de rendimento da aplicação, em 0,25 p.p.. Nesse trimestre também houve a incidência do IR semestral, ocasionando a forte redução no rendimento líquido. Mesmo assim, vê-se que o saldo final da aplicação financeira superou os R\$ 81 milhões nesse trimestre.

- **Terceiro Trimestre de 2017** - No terceiro trimestre manteve-se o resultado positivo das aplicações, sem a realização de resgates. O rendimento bruto aumentou levemente em comparação com o trimestre anterior, em razão do aumento do saldo total da aplicação e a permanência da taxa média de rendimento no mesmo patamar do trimestre anterior. Dessa forma, foi possível aumentar o saldo total para mais de R\$ 86 milhões no final de setembro de 2017.

- **Quarto Trimestre de 2017** - No quarto trimestre houve uma reversão total da tendência do ano. Nesse trimestre ocorreu um resultado das aplicações e resgates negativo em R\$ 14,5 milhões. Em paralelo, também houve a incidência do IR semestral (como em maio/17), além da taxa média de rendimento do trimestre ter despencado para um patamar de quase 50% da taxa média do primeiro trimestre. O resgate de grande monta ocorreu em razão da necessidade de arcar com a despesa da folha de pagamento de dezembro de 2017. Esse fato de termos que usar fonte de recursos própria para pagamento da folha de pagamento já havia ocorrido no exercício anterior. Também se ressalta que a partir do meio de outubro/17 foi iniciado o processo de penhora de nossa arrecadação (dos valores obtidos nas Estações), comprometendo nossa disponibilidade financeira com a tendência crescente de buscar recursos financeiros da aplicação para efetivar nossos pagamentos usuais. De qualquer forma, ao final do ano o saldo final da aplicação financeira estava em cerca de R\$ 72 milhões ou 10% superior ao saldo fechado em 2016.

Cabe ressaltar a relação existente entre os períodos de maior contingenciamento de recursos e o aumento das aplicações no fundo. No entanto, o montante resgatado também tende a aumentar, em razão da eventual ausência do total de recurso necessário para quitar os fornecedores quando ocorre a liberação tempestiva de limite financeiro pelo Ministério das Cidades. No entanto, no ano de 2017, o fato de termos recursos orçamentários de fonte própria alocados para pagamentos de pessoal, inverteu a tendência dos últimos anos e inviabilizou a manutenção da tendência crescente no fechamento anual.

Nesse contexto, o planejamento financeiro se torna uma tarefa difícil, tendo em vista que nenhuma projeção da empresa consegue englobar as limitações financeiras que serão impostas por Decretos e definições do Ministério das Cidades. Espera-se que seja encontrada uma maneira de criar as condições mínimas para que a empresa tenha disponibilizado seus limites financeiros em equilíbrio com o orçamento ou que sejam, ao menos, definidos limites mínimos mensais prévios para que a TRENSURB consiga se programar melhor nos pagamentos. Essa necessidade seria importante, principalmente, para evitar pagamentos multas e juros, desgastes com os fornecedores que cobram por seus serviços prestados e resgates tempestivos da aplicação financeira para fazer frente aos prazos de vencimento.

A definição do montante total mensal de limite financeiro ocorre ao longo do mês, através de comunicações por e-mail para os recursos próprios e através de implantação e atendimento de programações financeiras (PFs) no SIAFI. Para demonstrar com mais clareza essa sistemática de limites financeiros de recursos próprios (que é o maior montante de custeio que temos para pagamento de fornecedores em geral), elaborou-se o Quadro 48. Destaca-se principalmente o mês de abril/17 com uma execução bem baixa, tendo em vista a data de liberação de 85% do limite do mês ter ocorrido quase na virada do mês e os meses de julho (em especial) e em agosto, quando os limites mensais foram mais concentrados na fonte 100 (Tesouro Nacional) para os pagamentos de custeio. No quadro a seguir também se observa que, em média, a primeira liberação é de cerca de 60% do valor que será liberado no mês. Mas são muito frequentes as dificuldades nos primeiros dias do mês (por falta de autorização de uso de limite financeiro) para quitar os fornecedores. Em média, a liberação ocorre no dia 7 de cada mês e a média do montante liberado é em torno de R\$ 7 milhões.

Quadro 47 – Demonstrativo de Composição Cronológica do Limite Financeiro Mensal Autorizado (Recursos Próprios)

2017	JANEIRO			FEVEREIRO			MARÇO			ABRIL			MAIO			JUNHO		
	VALOR	DATA	PESO	VALOR	DATA	PESO												
LIMITE PARCIAL 1	R\$ 1.500.000,00	13/01/2017	25%	R\$ 1.500.000,00	07/02/2017	23%	R\$ 4.732.281,60	09/03/2017	62%	R\$ 1.100.000,00	13/04/2017	15%	R\$ 3.000.000,00	04/05/2017	61%	R\$ 10.901.442,61	05/06/2017	100%
LIMITE PARCIAL 2	R\$ 1.500.000,00	19/01/2017	25%	R\$ 5.000.000,00	13/02/2017	77%	R\$ 596.855,80	13/03/2017	8%	R\$ 6.000.000,00	28/04/2017	85%	R\$ 900.000,00	09/05/2017	18%	R\$ -	-	0%
LIMITE PARCIAL 3	R\$ 3.056.400,00	25/01/2017	50%	-	-	-	R\$ 2.321.981,88	20/03/2017	30%	-	-	-	R\$ 1.000.000,00	15/05/2017	20%	R\$ -	-	0%
LIMITE PARCIAL 4													R\$ 34.676,59	30/05/2017	1%	R\$ -	-	0%
LIMITE AUTORIZADO TOTAL	R\$ 6.056.400,00	-	100%	R\$ 6.500.000,00	-	100%	R\$ 7.651.119,28	-	100%	R\$ 7.100.000,00	-	100%	R\$ 4.934.676,59	-	100%	R\$ 10.901.442,61	-	100%
EXECUÇÃO MENSAL	R\$ 5.779.856,97			R\$ 5.845.422,75			R\$ 7.766.061,04			R\$ 1.238.546,22			R\$ 11.581.145,17			R\$ 10.279.628,75		
CONTAS A PAGAR DO EXERCÍCIO (SEMRAP)	R\$ 3.847.535,19			R\$ 7.241.402,36			R\$ 7.008.408,10			R\$ 12.064.384,32			R\$ 8.552.333,85			R\$ 4.032.085,55		

2017	JULHO			AGOSTO			SETEMBRO			OUTUBRO			NOVEMBRO			DEZEMBRO		
	VALOR	DATA	PESO															
LIMITE PARCIAL 1	R\$ 3.268.300,78	04/07/2017	100%	R\$ 4.000.000,00	09/08/2017	67%	R\$ 5.000.000,00	05/09/2017	83%	R\$ 5.000.000,00	10/10/2017	59%	R\$ 5.000.000,00	06/11/2017	59%	R\$ 8.000.000,00	06/12/2017	84%
LIMITE PARCIAL 2	R\$ -	-	0%	R\$ 2.000.000,00	28/08/2017	33%	R\$ 1.000.000,00	26/09/2017	17%	R\$ 3.500.000,00	16/10/2017	41%	R\$ 3.428.071,06	20/11/2017	41%	R\$ 1.500.000,00	22/12/2017	16%
LIMITE PARCIAL 3	R\$ -	-	0%	R\$ -	-	0%	R\$ -	-	0%			0%			0%			0%
LIMITE PARCIAL 4	R\$ -	-	0%	R\$ -	-	0%	R\$ -	-	0%			0%			0%			0%
LIMITE AUTORIZADO TOTAL	R\$ 3.268.300,78	-	100%	R\$ 6.000.000,00	-	100%	R\$ 6.000.000,00	-	100%	R\$ 8.500.000,00	-	100%	R\$ 8.428.071,06	-	100%	R\$ 9.500.000,00	-	100%
EXECUÇÃO MENSAL	R\$ 3.843.160,60			R\$ 3.493.391,39			R\$ 7.027.109,17			R\$ 9.433.232,75			R\$ 7.931.814,66			R\$ 10.569.124,26		
CONTAS A PAGAR DO EXERCÍCIO (SEMRAP)	R\$ 3.174.021,90			R\$ 4.543.963,00			R\$ 4.163.599,71			R\$ 5.017.732,51			R\$ 6.800.659,43			R\$ 6.237.575,58		

Fonte: Tesouro Gerencial e SIAFI Operacional

7.2 Sistemática de apuração de custos no âmbito da Unidade

a) Identificação da estrutura orgânica da unidade responsável pelo gerenciamento de custos (subunidade, setor etc.), bem como da setorial de custos a que se vincula, se for o caso;

Em relação à sistemática de apuração de custos no âmbito da TRENSURB, a unidade responsável pelo controle de custos é o Setor de Contabilidade (SECOP) que está vinculado à Gerência de Orçamento e Finanças (GEORF), ligada à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF).

b) Identificação das subunidades administrativas da UPC das quais os custos são apurados;

Os custos são apurados por Unidade Organizacional (UO), sendo divididos em Operacionais - OPER (Custos) e Administrativos – ADM (Despesas). A seguir é apresentado o Quadro 48 com a identificação das Unidades Organizacionais e seus respectivos centros de custos:

Quadro 48 - Centro de custos

REC 004/2015 DE 11/05/2015		
Centros de Custos Ativos a partir de 11/05/2015		
Centros de Custos	Descrição	Tipos
01.0.00.00	TOTAL DA EMPRESA	-
01.1.00.00	CONFIS	ADM
01.2.00.00	CONSAD	ADM
01.2.01.00	AUDIN	ADM
01.3.00.00	PRES	ADM
01.3.02.00	GAPRE	ADM
01.3.03.00	GEJUR	ADM
01.3.03.01	SEACO	ADM
01.3.04.00	GECIN	ADM
01.3.05.00	GEPLA	ADM
01.3.05.03	SEPLA	ADM
01.3.05.04	SERAM	ADM
01.3.06.00	GEINF	ADM
01.4.00.00	SUDEX	ADM
01.4.04.00	GEINF	ADM
01.4.06.00	GEDEN	ADM
01.4.06.01	SEPRO	ADM
01.4.06.02	SEMOB	ADM
01.4.06.03	SEITEC	ADM
01.4.07.00	CEDAER	ADM
01.4.07.01	CDO	OPER
01.4.07.02	CDM	OPER
01.4.07.03	CDP	ADM
01.5.00.00	DIRAF	ADM
01.5.01.00	GEREH	ADM
01.5.01.01	SEPES	ADM

01.5.01.03	SESET	ADM
01.5.01.04	SETRE	ADM
01.5.01.05	SENAI	ADM
01.5.02.00	GESUP	ADM
01.5.02.01	SEMAT	ADM
01.5.02.02	SECOM	ADM
01.5.02.04	SEAPO	ADM
01.5.06.00	GEORF	ADM
01.5.06.01	SEORC	ADM
01.5.06.02	SEPAR	ADM
01.5.06.03	SEACO	ADM
01.5.06.04	SECOP	ADM
01.6.00.00	DIROP	OPER
01.6.03.00	GEMAN	OPER
01.6.03.01	SEOFI	OPER
01.6.03.03	SEVIP	OPER
01.6.03.07	SEMAP	OPER
01.6.04.00	GESIS	OPER
01.6.04.01	SESIN	OPER
01.6.04.04	SENERG	OPER
01.6.06.00	GEOPE	OPER
01.6.06.01	SECOT	OPER
01.6.06.02	SETRA	OPER
01.6.06.03	SEOPE	OPER
01.7.00.00	SUDEC	OPER
01.7.02.00	GECOM	ADM
01.7.02.01	SEMERC	ADM
01.7.02.02	SENOV	ADM

Fonte: Setor de Contabilidade – SECOP

c) Descrição sucinta do sistema informatizado de apuração dos custos;

A empresa não possui um sistema de custos de forma integral. O controle de custos por Unidade Organizacional é feito através da contabilidade societária, onde as despesas são alocadas nos centros de custos que demandam as despesas através de requisição de compras, relatórios de folha de pagamento e rateios como energia elétrica, água e telefone.

d) Práticas de tratamento e alocação utilizadas no âmbito das subunidades ou unidades administrativas para geração de informações de custos;

Para tratar e alocar devidamente os custos, gerando informações sobre estes dados, os gastos referentes às Unidades Organizacionais ligadas à operação da empresa são alocados como custo da companhia, e os gastos referentes às Unidades Organizacionais da área administrativa são classificadas como despesa.

e) Impactos observados na atuação da UPC, bem como no processo de tomada de decisões, que podem ser atribuídos à instituição do gerenciamento de custos;

Em relação aos impactos positivos no processo de tomada de decisões provenientes da instituição do gerenciamento de custos, percebe-se que a partir da identificação dos gastos por Unidade Organizacional, é possível classificar os custos e despesas que atende à legislação aplicável e ainda possibilita o gerenciamento dos gastos comparados com as metas por área e por contratos melhorando o processo de gestão.

f) Relatórios utilizados pela UPC para análise de custos e tomada de decisão.

Para analisar os custos e auxiliar na tomada de decisão são utilizados Relatórios Gerenciais de Controle de Execução Orçamentária por Unidade Organizacional.

Razão para que o SIC não tenha sido adotado como o principal sistema de apuração de custos no exercício de referência do relatório de gestão

A TRENURB é uma sociedade de economia mista e está obrigada às disposições da Lei Societária 6.404/76, possuindo sistema contábil próprio, no qual são apurados os resultados e também alocados os custos e despesas de acordo com as Unidades Organizacionais demandantes.

7.3 Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 6.404/1976 e notas explicativas

As Demonstrações Contábeis, conforme a Lei 6.404/76, estão publicadas no endereço eletrônico no sítio da TRENURB:

http://www.trensurb.gov.br/paginas/paginas_detalhe.php?codigo_sitemap=3025

8 CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE

8.1 Tratamento de determinações e recomendações do TCU

a) Visão geral sobre deliberações feitas em Acórdãos

No exercício de 2017 não tivemos deliberações feitas pelo TCU em acórdãos para a TRENSURB.

b) Acompanhamento das deliberações do TCU

Sobre o acompanhamento das deliberações do TCU, o Regimento Interno da TRENSURB atribui à Auditoria Interna:

4.3.1 - Atribuições da Auditoria Interna (AUDIN):

f - Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;

Também o Manual da AUDIN estabelece:

Item 1.3:

f) orientar as áreas que recebem os documentos do Controle Interno e Externo (CGU/TCU), que os mesmos devem ser encaminhados necessariamente para a Auditoria Interna, para que a mesma centralize o processo das solicitações destes órgãos, conforme Regimento Interno – item 4.3.1 letra f.

g) coordenar a distribuição, o acompanhamento e a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União (TCU);

Item 1.5:

Por analogia, segundo a IN SFC 01/2001, as atividades (finalidades) específicas são:

h) acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;

A Auditoria Interna da TRENSURB centraliza as demandas oriundas do TCU, encaminhando-as às áreas responsáveis para as providências necessárias para o atendimento das solicitações.

O envio às áreas é feito através do Sistema SEI (processo eletrônico) e eventualmente através de Comunicação Interna (CI), com cópia às unidades superiores, cujo retorno é realizado também via CI.

Para os casos em que não há o atendimento imediato das determinações, utiliza-se o sistema SICAU, que é o sistema de controle da Auditoria Interna, permitindo o acompanhamento da demanda até a sua conclusão.

c) Determinações pendentes

A TRENSURB não possui determinação do Tribunal de Contas da União, consubstanciada em acórdão, que esteja pendente de atendimento.

8.2 Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno

a) Recomendações feitas pelo OCI

A TRENSURB possui 01 encaminhamento da Controladoria-Geral da União, recebido através do Ofício nº 105177/2017/GAB/CGU-Regional/RS/CGU, consubstanciada em relatório 201701123 (2017), contendo 18 recomendações que estão em atendimento, dentro do prazo estabelecido pela CGU para resposta.

Seguem abaixo as recomendações contidas no relatório:

- Revisar as normas internas de atribuição de responsabilidades e competências acerca dos fluxos institucionais para registro de ocorrências disciplinares no sistema CGU-PAD e aperfeiçoar os controles internos de monitoramento dos prazos para lançamento de ocorrências disciplinares no sistema;
- Elaborar um plano de ação identificando os principais problemas que necessitam ser solucionados para o aprimoramento da gestão de passivos trabalhistas, suas causas, as medidas mitigatórias, os responsáveis pela execução e os prazos para implementação;
- Aperfeiçoar os processos de planejamento de contratação de serviços jurídicos na área de gestão de passivos trabalhistas e os controles internos de monitoramento do prazo de vigência de contratos;
- Instaurar processo de apuração de responsabilidades pela prorrogação excepcional do Contrato n.º 01.120.001/2011, por período acima do limite de sessenta meses previsto pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Considerando que há entendimentos jurídicos divergentes acerca da matéria, tanto no âmbito administrativo quanto judicial, realizar estudo técnico e jurídico específico para exame da legalidade de pagamento concomitante de adicional de periculosidade com adicional de risco de vida nas circunstâncias identificadas, contemplando, inclusive, avaliação de riscos a que a entidade estaria sujeita em caso de supressão da acumulação identificada, adotando as providências administrativas cabíveis após a conclusão dos trabalhos;
- Implantar canal de denúncias aberto e amplamente divulgado a funcionários e terceiros, bem como mecanismos destinados à proteção de denunciante de boa-fé;
- Revisar e aprimorar a redação dos dispositivos da Norma de Procedimentos Gerais NPG-PES-602 que estabelecem os casos em que devem ser emitidas as Solicitações de Avaliação de Periculosidade e /ou Insalubridade (SAPI);
- Elaborar os laudos de avaliação ambiental para caracterização da periculosidade dos locais de trabalho em que laboram os empregados arrolados, em consonância com o que preceitua o art. 195 do Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT);
- Aprimorar os processos internos para concessão e manutenção de pagamento de adicional de periculosidade a empregados;
- Implementar controle sistematizado ou manual das licitações realizadas no exercício com o objetivo de proporcionar uma visão atualizada da situação de cada certame;
- Implementar medida administrativa com o objetivo de realizar a padronização de especificações para aquisições que são comuns (por exemplo limpeza, vigilância, telefonia, microcomputadores etc.);
- Normatizar os critérios para realização de pesquisa de preços prévia a realização das licitações, dispensas e inexigibilidade;

- Implementar rotinas de revisão e aprovação dos artefatos do planejamento (estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico) para os processos de aquisição;
- Implementar medida administrativa com o objetivo de que os membros da(s) comissão(ões) de licitação(ões) sejam devidamente capacitados;
- Implementar rotinas para prevenção de fraudes e conluios, a exemplo de análise dos endereços das empresas, quadro societário, data de constituição da empresa, análise das propostas em relação ao formato, empresas de servidores etc;
- Implementar indicadores de gestão na área de licitações com o objetivo de acompanhar todas as fases do processo licitatório, de modo a identificar o tempo médio gasto em cada etapa do processo, assim como os obstáculos que possam impactar seu regular andamento;
- Implementar medida administrativa com o objetivo de capacitar os servidores designados para atuar na gestão contratual; e
- Implementar medida administrativa de modo a efetivar a implantação totalmente eletrônica de todo o processo de licitação e pagamento e a tramitação de todos os fluxos que compõem os processos de contratação.

b) Forma de acompanhamento das recomendações

Sobre o acompanhamento das recomendações do OCI, os procedimentos são os mesmos utilizados para o acompanhamento das demandas do TCU, descritos no item anterior.

8.3 Medidas administrativas para a apuração de responsabilidade por dano ao Erário

Não existem medidas administrativas adotadas para apuração e ressarcimento de danos ao Erário no período a que se refere o relatório de gestão com o intuito de apurar dano ao Erário, fraudes ou corrupção, pois não foram identificados fatos no exercício ou em apuração pelas comissões de inquérito em processos administrativos disciplinares referentes a estas questões.

8.4 Demonstração da conformidade do cronograma de pagamentos de obrigações com o disposto no art. 5º da Lei 8.666/1993

Segue abaixo o trecho retirado da Lei 8.666/1993, que define as regras de pagamento cujas explicações e demonstração de conformidade serão expostas na sequência.

Art. 5º Todos os valores, preços e custos utilizados nas licitações terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 42 desta Lei, devendo cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

§ 1º Os créditos a que se refere este artigo terão seus valores corrigidos por critérios previstos no ato convocatório e que lhes preservem o valor.

§ 2º A correção de que trata o parágrafo anterior cujo pagamento será feito junto com o principal, correrá à conta das mesmas dotações orçamentárias que atenderam aos créditos a que se referem.

§ 3º Observados o disposto no caput, os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não

ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 (R\$ 8.000,00, valor incluído como complemento ao texto Legal pelo autor da resposta), sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

Cientes do disposto no artigo 5º da Lei 8.666/93, respeita-se a ordem cronológica do recebimento das notas fiscais através de um processo de recebimento de notas fiscais que inicia no registro físico através de carimbo específico da entrada da nota fiscal referente ao serviço ou à compra de material. Após, o Setor de Pagamentos e Receitas (SEPAR) e o Setor de Contabilidade (SECOP) são os responsáveis por registrar no sistema contábil/financeiro a data de vencimento, que é de até 30 dias após a data de recebimento. Essa indicação de vencimento norteia todo o trâmite da nota fiscal entre os setores e define a data de pagamento a ser respeitada, levando-se em conta inclusive o tempo necessário para o efetivo crédito na conta do fornecedor após a emissão da ordem bancária no sistema SIAFI.

Portanto, estabeleceu-se como “norma geral” na TRENSURB o pagamento de todas as notas fiscais em até 30 dias corridos da data de recebimento da fatura do fornecedor. Basicamente, as únicas exceções a esse prazo de 30 dias são as faturas de concessionárias de água e energia elétrica que possuem vencimento baseado na data de emissão das faturas e o contrato com a empresa que intermedia a nossa relação com os estagiários (na parte destinada ao repasse direto aos estagiários). A publicidade dessa regra se dá em todos os Editais de Licitação da TRENSURB, geralmente no item “DA NOTA FISCAL, INSPEÇÃO E PAGAMENTO”. Nos casos em que não há licitação (dispensa e inexigibilidade) sempre acompanha o processo de compra a formalização do contato com o fornecedor juntamente com um “texto padrão” em documento eletrônico timbrado pela TRENSURB, semelhante ao texto de um Edital, em que está expressa a “Condição de pagamento” referida anteriormente. Além disso, há uma ordem ainda vigente da Diretoria de Administração e Finanças (Ordem de Serviço Interna OSI-DIRAF 0002/2010) emitida em 29/06/2010 ratificando o prazo de pagamento estabelecido anteriormente, não havendo outras disposições em contrário.

Mesmo na ocorrência de restrições financeiras ou orçamentárias, como vem ocorrendo frequentemente, a orientação repassada pela Gerência de Orçamento e Finanças e pela Diretoria de Administração e Finanças é manter o pagamento por ordem cronológica de todos fornecedores. Eventuais exceções, além das já mencionadas anteriormente, são raras, sendo autorizadas e justificadas pela Gerência de Orçamento e Finanças ou tratam-se de regularizações, por equívocos operacionais internos da TRENSURB no fluxo de pagamento, devidamente justificadas.

Por fim, em 23 de novembro de 2017 foi criado grupo de trabalho (através da REP-0415/2017) para elaborar o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da TRENSURB, em conformidade com a Lei 13.303/2016, de 30/06/2016. O regulamento deverá ser apresentado e aprovado ainda no primeiro semestre de 2018. Nesse regulamento estará explícito e formalizado, dentre vários aspectos do processo de licitação, a regra de cronologia de pagamentos, como já é hoje, baseando-se na data de vencimento das notas fiscais que é 30 dias após o recebimento das mesmas.

8.5 Informações sobre as ações de patrocínio

Não se aplica.

8.6 Informações sobre as ações de Publicidade e Propaganda

No quadro a seguir são apresentados dados sobre as ações de Publicidade e Propaganda.

Quadro 49 - Despesas com publicidade

Publicidade	Programa/Ação orçamentária	Valores empenhados	Valores pagos
-------------	----------------------------	--------------------	---------------

Institucional	0.00	0.00	0.00
Legal	Programa 2116 – Programa de Gestão e Manutenção do Ministério das Cidades Ação 2000 – Administração da Unidade	288.093,00	277.910,00
Mercadológica	0.00	0.00	0.00
Utilidade pública	0.00	0.00	0.00

Fonte: SIAFI

Para as despesas de publicidade institucional, mercadológica e de utilidade pública não ocorreram despesas no exercício.

Os valores executados com publicidade legal, são relativos às despesas com os contratos continuados de prestação de serviços com empresas oficiais, para a divulgação de publicações oficiais. As informações no Quadro 50 complementam os dados referentes aos contratos.

Quadro 50 - Dados contratos publicidade legal

Contato	Processo	Nº Contrato	Prazo	Vencimento Contrato	Valor do Termo Aditivo Atual	Valores empenhados
CORAG – Companhia Rio Grandense de Artes Gráficas	0903/2013	01.120.066/2013-C	12 meses	14/10/2018	250.000	128.730
EBC – Empresa Brasil de Comunicação	0008/2015	120.17/2015	60 meses	16/04/2020	350.000	159.363
Imprensa Nacional	0015/2015	120.10/2015	12 meses	05/04/2019	250.000	0
TOTAL					850.000	288.093

Fonte: Setor de Orçamento - SEORC e Setor de Administração de Contratos – SEACO



ANEXO 1

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

TOMO I

TÍTULO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO: MAN-AUD-100

EDIÇÃO: 3ª EDIÇÃO DOC. APROV.: REC0007/2014 VIGÊNCIA:15/12/2014

ASSUNTO: OPERACIONALIDADE DO TRABALHO DA AUDITORIA INTERNA

NORMA: NPG-AUD-101

1 FUNDAMENTAÇÃO

1.1 Constituição Federal de 1988.

1.2 Lei 10.180, de 06 de fevereiro de 2001.

1.3 Decreto 3.591, de 06 de setembro de 2000.

1.4 IN SFC/MF nº. 01, de 06 de abril de 2001.

1.5 IN CGU nº. 01, de 13 de março de 2003.

1.6 Estatuto Social – Capítulo VIII – art. 43.

1.7 Regimento Interno da TRENSURB – Capítulo 4, item 4.3.1.

2 FINALIDADE

Esta Norma de Procedimento Geral tem como finalidade padronizar os procedimentos operacionais da Unidade de Auditoria Interna da TRENSURB.

3 SIGLAS

3.1 Siglas

3.1.1. **AUDIN:** Auditoria Interna

3.1.2. **IN/SFC/MF:** Instrução Normativa/Secretaria Federal de Controle Interno/Ministério da Fazenda

3.1.3. **IN/CGU:** Instrução Normativa/Controladoria-Geral da União

3.1.4. **PAINT:** Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna

3.1.5. **RAINT:** Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

3.1.6. **NPG:** Norma de Procedimento Geral

3.1.7. **PGA:** Programa Global de Auditoria

3.1.8. **CI:** Comunicação Interna

3.1.9. **PTA:** Papéis de Trabalho

3.1.10. **SA:** Solicitação de Auditoria

3.1.11. **SICAU:** Sistema de Controle de Auditoria Interna

3.1.12. **CGU:** Controladoria Geral da União

3.1.13. **TCU:** Tribunal de Contas da União

4. PROCEDIMENTO

4.1. Programa Global de Auditoria (PGA)

4.1.1. É o documento que apresenta de forma global todas as áreas de atuação da Auditoria Interna, identificando todos os possíveis trabalhos que devem ser realizados, abrangendo todos os processos da empresa.

4.1.2. O documento deve ser elaborado de forma que, no período máximo de 04 (quatro) anos, todos os processos da empresa, programas, projetos, atividades e ações sejam objeto de atuação e controle por parte da Auditoria Interna.

4.1.3. Deve ser elaborado com base na Matriz de Risco da Auditoria Interna, que estabelece as variáveis a serem consideradas para o período.

4.1.4. Estabelecido o risco, o resultado deverá ser transportado para o PGA para estabelecer a Frequência e a Relevância da atividade.

a) Frequência: verificação da periodicidade da instalação do processo de auditoria, podendo ser classificada em ANUAL, BIANUAL ou EVENTUAL. Importante ressaltar que as auditorias consideradas obrigatórias serão todas classificadas como anual. As demais auditorias serão baseadas na pontuação que a matriz de risco apresentar.

b) Relevância: esta classificação poderá ser adotada com base na avaliação da auditoria pela sua experiência e pela importância qualitativa da atividade, o que independe da pontuação na matriz de risco.

4.2. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT)

4.2.1. É o documento que apresenta a programação dos trabalhos de auditoria do exercício.

4.2.2. É elaborado com base na legislação emitida em Instrução Normativa do Órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e também com base nas atividades do Programa Global de Auditoria (PGA).

4.2.3. O PAINT deverá ser submetido e levado a conhecimento das seguintes instâncias:

a) à análise prévia da CGU ou dos respectivos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno que fiscalizarem a entidade, que deverá se manifestar conforme prazo estabelecido em IN própria;

b) ao Conselho de Administração (CONSAD), que aprovará o PAINT do exercício seguinte até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano;

c) O PAINT, devidamente aprovado pelo CONSAD, deverá ser encaminhado ao respectivo órgão de controle interno conforme prazo estabelecido em IN própria;

d) para conhecimento do Conselho Fiscal da entidade.

4.3. Programa de Auditoria

4.3.1. O Programa de Auditoria é um Plano de Ação destinado a orientar adequadamente o trabalho de campo do auditor interno.

4.3.2. O Programa deve conter no mínimo os objetivos gerais, específicos e o roteiro de procedimentos detalhados (*check-list*).

4.3.3. É elaborado com base na legislação específica para cada programa e em rotinas específicas do trabalho a ser auditado.

4.3.4. Deverá estar em constante atualização, quando das alterações na legislação e sempre que as circunstâncias o exigirem.

4.4. Matriz de Planejamento de Auditoria

4.4.1. Com base no Programa de Auditoria é elaborada a Matriz de Planejamento de Auditoria específica para cada trabalho de auditoria, a qual deve contemplar tantas questões quanto forem necessárias para elucidar o foco da auditoria.

4.5. Comunicado de Auditoria

4.5.1. É emitido por meio de CI e tem por objetivo dar início a uma atividade de auditoria, comunicando a área a ser auditada o n°. da atividade constante do PAINT, o nome da Auditoria a ser realizada, o objetivo, o período e os auditores responsáveis.

4.6. Papéis de Trabalho (PTA)

4.6.1. Os Papéis de Trabalho são documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria, podendo ser elaborados ou obtidos de qualquer outra fonte.

4.6.2. Os Papeis de Trabalho deverão estar acondicionados em arquivos do tipo permanente e corrente.

4.7. Solicitação de Auditoria (SA)

4.7.1. Documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitindo antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo.

4.7.2. As informações solicitadas deverão ser respondidas pela área auditada de forma tempestiva e completa.

4.7.3. O auditor, no exercício de suas funções, deverá ter acesso irrestrito a registros, pessoas, informações e propriedades físicas relevantes para executar suas auditorias.

4.8. Nota de Auditoria (NA)

4.8.1. Nota de Auditoria é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, das possíveis impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos, de fatos que possam resultar em prejuízo ao erário. Nas demais circunstâncias, que não geram prejuízo ao erário, serão abordadas nos relatórios já programados.

4.8.2. Desta forma, compete também à unidade de auditoria oferecer sugestões ou procedimentos necessários à correção ou ao aperfeiçoamento dos controles internos administrativos ou ao adequado encaminhamento das providências relacionadas ao fato.

4.8.3. A aceitação, ou não, dos termos da Nota pela área examinada subsidiará a unidade de auditoria por ocasião da conclusão do Relatório de Auditoria.

4.9. Parecer da Unidade de Auditoria Interna

4.9.1. O parecer da unidade de Auditoria Interna é peça compulsória a ser inserida no processo de prestação de contas anual da entidade e tomada de contas especiais, que serão remetidos ao órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no prazo por este estabelecido, conforme Decreto 4.304/2002.

4.10. Reunião de Encerramento

4.10.1. A Reunião de Encerramento tem por finalidade apresentar ao auditado uma minuta do relatório a fim de colher as eventuais justificativas e esclarecimentos ainda necessários ou que o auditado entenda cabíveis, considerando a necessidade dos gestores públicos ter assegurado, em tempo hábil, o pleno exercício de seu direito de defesa.

4.10.2. A minuta do referido relatório deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 3 (três) dias, para que o auditado possa conhecer as constatações da área de auditoria e apresentar suas justificativas na reunião de encerramento.

4.10.3. Após a realização da reunião de encerramento, será emitida uma ata específica contendo o registro das principais recomendações e as assinaturas das UOs responsáveis.

4.11. Relatório de Auditoria

4.11.1. Para cada trabalho previsto no PAINT, deve ser elaborado um Relatório de Auditoria, o qual deve ser adequadamente planejado, elaborado e escrito, apresentados de forma clara e concisa os objetivos, a abrangência e os resultados dos trabalhos e as recomendações da Auditoria Interna.

4.12. Acompanhamento

4.12.1. É o monitoramento das auditorias realizadas nas diversas áreas, para fins de atendimento às recomendações contidas nos Relatórios de Auditoria.

4.12.2. Cabe à Auditoria Interna fazer o acompanhamento das demais auditorias realizadas pelo TCU, CGU e Auditoria Externa.

4.13. Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)

4.13.1. É o relatório das atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna em cada exercício.

4.13.2. É elaborado com base na legislação emitida em Instrução Normativa do Órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

4.13.3. O RAINTE deve ser encaminhado à CGU até o dia 31 de janeiro, conforme norma específica da CGU.

4.14. Recursos Humanos, Materiais e Tecnológicos

4.14.1. A Unidade de Auditoria deverá contar com recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários para a execução dos trabalhos.

4.14.2. Os recursos humanos devem orientar suas atividades no exercício de suas funções, pautar seu trabalho de acordo com as normas fundamentais de auditoria interna descritas na parte III do Manual da Unidade de Auditoria Interna da TRENSURB.

4.14.3. Os recursos humanos deverão ser capacitados, visando mantê-los atualizados no que se refere ao desempenho de suas atividades.

4.15. Sistema de Controle da Auditoria Interna (SICAU)

4.15.1. O SICAU é o sistema utilizado pela unidade de auditoria interna e tem por finalidade o controle e o acompanhamento das recomendações das auditorias realizadas.

4.15.2. O manual do sistema encontra-se disponibilizado no tópico de ajuda do próprio sistema na base Notes.

5. COMPETÊNCIAS

5.1. Chefe da AUDIN: coordenar, orientar e supervisionar as atividades da unidade de auditoria interna de modo a assegurar a execução desta norma.

5.2. Auditores: elaborar, executar e acompanhar todas as atividades previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), observando o cumprimento das disposições contidas nesta norma.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. O detalhamento de cada ponto desta NPG encontra-se anexo com o título de “Manual da Unidade de Auditoria Interna da TRENSURB”.

6.2. Os casos de funcionalidade omissos nesta norma serão encaminhados e resolvidos pelo chefe da Auditoria Interna, sendo submetidos à aprovação do Diretor-Presidente da TRENSURB. Demais casos serão submetidos ao Conselho de Administração.

6.3. Compete às unidades organizacionais envolvidas fazer cumprir os dispositivos desta Norma.

6.4. A partir desta data, ficam revogados todos e quaisquer dispositivos anteriormente divulgados sobre esta matéria.

7. DISTRIBUIÇÃO

7.1. A distribuição de exemplares desta Norma de Procedimento Geral (NPG), na versão impressa, com assinaturas, compete ao Diretor-Presidente sendo destinado a todos os diretores, assessores, secretarias, gerentes e chefes de unidades organizacionais da TRENSURB, direta ou indiretamente, no objeto desta NPG.

7.2. A divulgação eletrônica deste normativo será dada através do portal Notes, de duas formas, por intermédio do aplicativo Resolução da Diretoria Executiva e do aplicativo Normas Internas.

7.2.1. Através do aplicativo resolução da diretoria executiva e ou do aplicativo normas internas.

ANEXO II



Ministério das
Cidades



MANUAL DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA DA EMPRESA DE TRENS URBANOS S/A (TRENSURB)

SUMÁRIO

I PARTE: DA SUBORDINAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	4
1.1 SUBORDINAÇÃO	4
1.2 ESTRUTURA.....	4
1.3 COMPETÊNCIA.....	4
1.4 ABRANGÊNCIA	6
1.5 ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA AUDITORIA INTERNA.....	6
1.6 DA SUPERVISÃO E DAS ORIENTAÇÕES NORMATIVAS.....	7
II PARTE: CONCEITOS BÁSICOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA	8
2.1 CONCEITO DE AUDITORIA	8
2.2 FINALIDADE	9
2.3 CLASSIFICAÇÃO	9
2.4 PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS.....	11
2.4.1 Procedimento de Auditoria.....	11
2.4.2 Técnica de Auditoria	12
III PARTE: NORMAS FUNDAMENTAIS DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	14
3.1 NORMAS RELATIVAS AOS SERVIDORES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	14
3.2 NORMAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DO TRABALHO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	16

3.3 NORMAS RELATIVAS À FORMA DE COMUNICAÇÃO	18
3.4 NORMAS RELATIVAS AOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS.....	20
IV PARTE: DA OPERACIONALIDADE DO TRABALHO DE AUDITORIA	23
4.1 MATRIZ DE RISCO.....	23
4.2 PROGRAMA GLOBAL DA AUDITORIA (PGA).....	30
4.3 PLANEJAMENTO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA.....	34
4.3.1 Exemplo de Cálculo de Horas do PAINT	35
4.4 PROGRAMA DE AUDITORIA	36
4.5 MATRIZ DE PLANEJAMENTO DA AUDITORIA	37
4.6 COMUNICADO DE AUDITORIA	39
4.7 PAPÉIS DE TRABALHO (PT)	39
4.7.1 Papéis de Trabalho de Execução	40
4.7.2 Arquivos Permanente e Corrente.....	40
4.8 SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA (SA)	41
4.9 NOTA TÉCNICA DE AUDITORIA (NA).....	42
4.10 PARECER DO DIRIGENTE DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	42
4.11 REUNIÃO DE ENCERRAMENTO	42
4.12 RELATÓRIO DE AUDITORIA	43
4.13 ACOMPANHAMENTO	44
4.13.1 Plano de Providências.....	44
4.14 RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (RAINT).....	45
4.15 RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E TECNOLÓGICOS	45
4.16 SISTEMA DE CONTROLE DE AUDITORIA INTERNA (SICAU).....	47
4.17 TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS	48
V PARTE: LEGISLAÇÃO.....	49

ANEXOS

ANEXO 01: PROGRAMA DE AUDITORIA PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS..	50
ANEXO 02: PROGRAMA DE AUDITORIA EM RECURSOS HUMANOS	65
ANEXO 03: PROGRAMA DE AUDITORIA EM PROCESSOS DISCIPLINARES	79
ANEXO 04: PROGRAMA DE AUDITORIA EM MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	84
ANEXO 05: PROGRAMA DE AUDITORIA EM GESTÃO FINANCEIRA.....	90
ANEXO 06: PROGRAMA DE AUDITORIA EM GESTÃO DE MATERIAL.....	98
ANEXO 07: PROGRAMA DE AUDITORIA EM BENS PATRIMONIAIS	105
ANEXO 08: PROGRAMA DE AUDITORIA EM CONVÊNIOS/CONTRATOS	112
ANEXO 09: PROGRAMA DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE AMBIENTAL	120
ANEXO 10: PROGRAMA DE AUDITORIA EM SEGUROS.....	125

I PARTE: DA SUBORDINAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

1.1 SUBORDINAÇÃO

A Unidade de Auditoria Interna subordina-se ao Conselho de Administração (CONSAD) estando vinculado funcionalmente ao Diretor-Presidente da TREN SURB.

A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular de unidade de auditoria será submetida pelo Diretor-Presidente da TREN SURB à aprovação do Conselho de Administração e, após, à aprovação da Controladoria-Geral da União (Decreto 4.304/02 e Portaria CGU 915 de 29/04/2014).

1.2 ESTRUTURA

A Unidade de Auditoria Interna não possui unidades organizacionais hierarquicamente subordinadas.

Decreto 3.591/00 – Capítulo V:

Art. 14. As entidades da Administração Pública Federal indireta deverão organizar a respectiva unidade de auditoria interna, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

1.3 COMPETÊNCIA

- a) examinar o cumprimento das legislações fiscais, previdenciárias, trabalhistas, societárias e todas aquelas que envolvam as sociedades de economia mista, bem como o cumprimento das Normas de Procedimentos Gerais instituídas pela empresa;
- b) verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

- c) verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- d) orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- e) examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade e tomada de contas especiais;
- f) orientar as áreas que recebem os documentos do Controle Interno e Externo (CGU/TCU), que os mesmos devem ser encaminhados necessariamente para a Auditoria Interna, para que a mesma centralize o processo das solicitações destes órgãos, conforme Regimento Interno – item 4.3.1 letra f.
- g) coordenar a distribuição, o acompanhamento e a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União (TCU);
- h) elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), bem o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT), aprovados pelo Conselho de Administração, sem a presença do Diretor-Presidente, os quais serão encaminhados ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos na Instrução Normativa CGU;
- i) testar a consistência dos atos de admissão de pessoal;
- j) verificar se os atos e fatos dos dirigentes estão em conformidade com as políticas, planos e diretrizes estabelecidas na empresa;
- k) comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria ao Presidente do Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e a Secretaria de Controle Interno, e certificar-se que foram tomadas as providências a respeito de suas observações e recomendações;
- l) assessorar o Conselho Fiscal e atender aos órgãos de controle externos, quando das suas atuações junto à TRENSURB;

- m) assessorar ao Presidente do Conselho de Administração e o Diretor-Presidente da empresa quando solicitado;
- n) assessorar os órgãos responsáveis pela direção da empresa, quanto ao gerenciamento de riscos relativos às decisões importantes da empresa, quando for o caso.

1.4 ABRANGÊNCIA

Por analogia, a atuação da Auditoria Interna deverá avaliar a prestação de contas de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos pelos quais a Unidade Jurisdicionada (UJ) a qual se vincula, responda, ou que esta, em nome da União, assuma obrigações de natureza pecuniária. (Constituição Federal, art. 70, EC 19/98)

1.5 ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA AUDITORIA INTERNA

Por analogia, segundo a IN SFC 01/2001, as atividades (finalidades) específicas são:

- a) acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- b) assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- c) verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- d) verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- e) orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- f) examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade e tomada de contas especiais;

- g) propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;
- h) acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;
- i) comunicar, à Secretaria Federal de Controle Interno, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares que causaram prejuízo ao erário, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade;
- j) elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT), a serem encaminhadas ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos na Instrução Normativa CGU nº. 09 de 14/11/2007;
- k) verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que compõem as contas do Diretor-Presidente no balanço geral da TRENSURB; e
- l) testar a consistência dos atos de cessão, rescisão e admissão de pessoal.

1.6 DA SUPERVISÃO E DAS ORIENTAÇÕES NORMATIVAS

Conforme artigo 11, inciso VIII, do Decreto 8.109/2013, compete à Secretaria Federal de Controle Interno avaliar o desempenho e supervisionar a consolidação dos planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades da administração federal indireta.

A orientação normativa e supervisão técnica das unidades de auditoria Interna ficam sujeitas ao órgão central e aos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição. (Redação dada pelo Decreto nº. 4.440, de 25/10/2002)

A unidade de auditoria interna apresentará ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada para efeito de integração das ações de controle, seu plano de trabalho do exercício seguinte. (Alterada pelo Decreto nº. 4.304, de 16/07/2002)

II PARTE: CONCEITOS BÁSICOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

Conceitos com base na IN SFC 01/2001.

2.1 CONCEITO DE AUDITORIA

A auditoria é o 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.

Trata-se de uma importante técnica de controle do 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 por objetivo primordial de garantir resultados operacionais na gerência da coisa pública. Essa auditoria é exercida nos meandros da máquina pública em todas as unidades e entidades públicas federais, observando os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de governo e da gestão pública.

Cabe a Unidade de Auditoria Interna, por intermédio da técnica de auditoria, dentre outras atividades:

- a) realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade dos órgãos públicos e privados, inclusive nos projetos de cooperação técnica junto a organismos internacionais e multilaterais de crédito;
- b) apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;
- c) realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- d) examinar a regularidade e avaliar a eficiência e eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados nas ações de governo;

- e) realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial; e
- f) apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais e dos controles internos administrativos da TRENSURB.

2.2 FINALIDADE

A finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades e das entidades da administração pública, em todas as suas esferas de governo e níveis de poder, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, quando legalmente autorizadas nesse sentido.

A atividade de auditoria interna é de alta relevância estratégica e se constitui em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento de processos de trabalho, avaliação de resultados e proposição de ações saneadoras para os possíveis desvios da gestão, contando com o suporte multidisciplinar necessário de recursos humanos e materiais. Os trabalhos de auditoria interna são executados por profissionais denominados auditores internos, e tem como característica principal o assessoramento diferenciado à alta administração.

2.3 CLASSIFICAÇÃO

A auditoria classifica-se em:

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

- pertinente e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos;
- b) **auditoria de acompanhamento da gestão:** realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade ou entidade federal, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional;
- c) **auditoria contábil:** compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras;
- d) **auditoria operacional:** consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública federal, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento auditorial, consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados;

- e) **auditoria especial:** objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes;
- f) **de natureza incomum ou extraordinária:** realizada para atender determinação expressa de autoridade competente. Classificam-se nesse tipo os demais trabalhos auditoriais não inseridos em outras classes de atividades.

2.4 PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS

Os procedimentos e as técnicas de auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

2.4.1 Procedimento de Auditoria

É o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Trata-se ainda, do mandamento operacional efetivo, que são as ações necessárias para atingir os objetivos nas normas auditoriais. Também chamado de comando, o procedimento representa a essência do ato de auditar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar. O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame. Abrange testes de observância e testes substantivos:

- a) testes de observância: visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento;
- b) testes substantivos: visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativo da entidade, dividindo-se em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica.

2.4.2 Técnica de Auditoria

É o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos.

É necessário observar a finalidade específica de cada técnica auditorial, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. As inúmeras classificações e formas de apresentação das técnicas de auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

- a) **indagação escrita ou oral**: uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;
- b) **análise documental**: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
- c) **conferência de cálculos**: revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;
- d) **confirmação externa**: verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;
- e) **exame dos registros**: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;
- f) **correlação das informações obtidas**: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;
- g) **inspeção física**: exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;

- h) **observação das atividades e condições**: verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são:
- a identificação da atividade específica a ser observada;
 - observação da sua execução;
 - comparação do comportamento observado com os padrões; e
 - avaliação e conclusão.
- i) **corte das operações ou “cut-off”**: corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo;
- j) **rastreamento**: investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

III PARTE: NORMAS FUNDAMENTAIS DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

As normas fundamentais da Unidade de Auditoria Interna, com base na IN SFC01/01, têm por finalidades:

- a) orientar os servidores da Auditoria Interna para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidades;
- b) padronizar e esclarecer a terminologia utilizada na Unidade de Auditoria Interna, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- c) permitir levar ao conhecimento da administração pública o papel, as responsabilidades, a capacitação dos servidores da Unidade de Auditoria Interna, a forma de atuação, o âmbito dos trabalhos envolvidos, as atribuições e, principalmente, as contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública federal;
- d) servir de instrumento para ampliar e melhorar o relacionamento técnico-profissional entre os servidores envolvidos em ações de auditoria nas diferentes esferas de governo e destes com os auditores internos e independentes;
- e) servir de instrumento de apoio ao aperfeiçoamento profissional dos servidores da Unidade de Auditoria Interna.

3.1 NORMAS RELATIVAS AOS SERVIDORES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

A conduta do servidor da Unidade de Auditoria Interna pautar-se-á pelas regras estabelecidas neste Manual de Auditoria Interna e no Código Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. O servidor deve adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional, no exercício de suas atividades. Deve manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional. O servidor da Unidade de Auditoria Interna deve ter um comprometimento técnico-profissional e estratégico, permitindo a capacitação permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com a sua missão institucional. A atividade de controle é de caráter

multidisciplinar e realizada em equipe, devendo o espírito de cooperação entre os servidores e chefias prevalecer sobre posicionamentos meramente pessoais. O servidor da Unidade de Auditoria Interna é um membro de uma unidade de controle, com diferentes profissionais, onde cada um deve cooperar com seu talento e profissionalismo no sentido de agregar o máximo de valor ao trabalho realizado pela instituição. No desempenho de suas funções, deve, ainda, observar os seguintes aspectos:

- a) **comportamento ético**: deve ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;
- b) **cautela e zelo profissional**: agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;
- c) **independência**: manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;
- d) **soberania**: possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios;
- e) **imparcialidade**: abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores;
- f) **objetividade**: procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas;

- g) **conhecimento técnico e capacidade profissional:** em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho;
- h) **atualização dos conhecimentos técnicos:** manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis à Unidade de Auditoria Interna;
- i) **uso de informações de terceiros:** valer-se de informações anteriormente produzidas pelos profissionais da Unidade de Auditoria Interna, não necessitando reconfirmá-las ou retestá-las, haja vista a utilização das mesmas técnicas e observação das mesmas normas no âmbito do sistema;
- j) **cortesia:** ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

3.2 NORMAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DO TRABALHO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- a) o servidor da Unidade de Auditoria Interna, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências do órgão ou entidade examinado, assim como acesso irrestrito a sistemas, documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente;
- b) as UOs devem apresentar dentro do prazo solicitado, e obrigatoriamente, as informações solicitadas pela Unidade de Auditoria Interna;
- c) quando houver limitação da ação, o fato deverá ser comunicado, de imediato, por escrito, ao responsável pela área examinada, solicitando as providências necessárias;

- d) planejamento dos trabalhos: o trabalho realizado pela Unidade de Auditoria Interna deve ser planejado, consoante disposições contidas na parte IV deste manual;
- e) supervisão das atividades da Unidade de Auditoria Interna: toda atividade deve ser supervisionada pela chefia ou por servidor a quem a função for formalmente delegada;
- f) avaliação dos controles internos administrativos: quando ficar identificado na ordem de serviço à necessidade de avaliação dos controles internos administrativos, o servidor da Unidade de Auditoria Interna deve efetuar um adequado exame com vistas à avaliação da capacidade e da efetividade dos sistemas de controles internos administrativos – contábil, financeiro, patrimonial, de pessoal, de suprimento de bens e serviços e operacional - das áreas envolvidas;
- g) obtenção de evidências: em atendimento aos objetivos da atividade, o servidor da Unidade de Auditoria Interna deve realizar, na extensão indicada na ordem de serviço, os testes ou provas adequados nas circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, seu trabalho;
- h) impropriedades e irregularidades: o servidor da Unidade de Auditoria Interna, no decorrer de qualquer atividade, deve prestar especial atenção àquelas transações ou situações que denotem indícios de irregularidades e, quando sejam obtidas evidências das mesmas, deverá ser dado o devido tratamento, com vistas a permitir que os dirigentes possam adotar as providências corretivas pertinentes, quando couber;
- i) da segregação de funções: os empregados transferidos para a Unidade de Auditoria Interna não poderão auditar as atividades que previamente tenham executados em outra unidade organizacional da empresa até que decorra o período de 6 (seis) meses;
- j) do apoio ao Sistema de Controle Interno: resguardada a independência da Unidade de Auditoria Interna, será prestado apoio ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal no fornecimento de informações sobre os resultados dos trabalhos realizados, com a disponibilização, para fins de consulta, dos papéis de trabalho utilizados e/ou produzidos, aí incluídos os programas de auditoria e os elementos comprobatórios respectivos, bem como no atendimento das solicitações de trabalhos específicos, observadas a conveniência e oportunidade internas, bem como o

disposto no art. 14 do Decreto-lei n.º 200, de 25/02/1967, no sentido de que o trabalho administrativo deve ser racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco;

- k) caso seja necessário o auditor interno poderá solicitar apoio das unidades organizacionais e de profissionais capacitados dentro de suas especialidades, da TRENURB ou de outros órgãos externos da empresa;
- l) das fontes: os auditores internos, ao utilizar informações produzidas pelas unidades organizacionais auditadas, devem registrar em seus relatórios a fonte dessas informações;
- m) os empregados auditores internos não poderão assumir responsabilidades operacionais extra-auditoria, de gestão administrativa própria de gestores, evitando o desvio de funções e preservando sua isenção e imparcialidade, caso contrário haverá enfraquecimento da objetividade na medida em que seria auditada atividade sobre a qual aqueles profissionais teriam autoridade e responsabilidade;
- n) se o auditor interno for solicitado, de forma excepcional, para o desempenho de trabalho extra-auditoria, que possa enfraquecer a objetividade, o Titular da Unidade de Auditoria Interna deverá informar os gestores superiores de que tal atividade não é um trabalho de auditoria e, por conseguinte, não deverão ser tiradas conclusões como se de um trabalho de auditoria se tratasse.

3.3 NORMAS RELATIVAS À FORMA DE COMUNICAÇÃO

Para cada atividade realizada, a Unidade de Auditoria Interna deve elaborar um relatório, ou nota, que são genericamente denominados formas de comunicação. Esses documentos devem refletir os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de atividade.

As informações que proporcionem a abordagem da atividade, quanto aos atos de gestão, fatos ou situações observados, devem reunir principalmente os seguintes atributos de qualidade:

- a) **concisão**: utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve. É característica dessa linguagem a precisão e a exatidão;
- b) **objetividade**: expressar linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação;
- c) **convicção**: demonstrar a certeza da informação que a comunicação deve conter visando persuadir e convencer qualquer pessoa para as mesmas conclusões, evitando termos e expressões que possam ensejar dúvidas;
- d) **clareza**: expressar linguagem inteligível e nítida de modo a assegurar que a estrutura da comunicação e a terminologia empregada permitam que o entendimento das informações sejam evidentes e transparentes;
- e) **integridade**: registrar a totalidade das informações de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos na comunicação todos os fatos observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão completa das impropriedades/irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;
- f) **oportunidade**: transmitir a informação, simultaneamente, com tempestividade e integridade de modo que as comunicações sejam emitidas de imediato, com a extensão correta, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;
- g) **coerência**: assegurar que a linguagem seja harmônica e concordante, de forma que a comunicação seja lógica, correspondendo aos objetivos determinados;
- h) **apresentação**: assegurar que os assuntos sejam apresentados numa sequência estruturada, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento, segundo os objetivos do trabalho, de forma adequada, com uma linguagem que atenda, também, aos atributos de qualidade mencionados; e
- i) **conclusivo**: permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas. Em situações identificadas na ordem de serviço, poderá ficar especificado que não cabe uma manifestação conclusiva principalmente nos casos em que os exames forem de caráter intermediário.

3.4 NORMAS RELATIVAS AOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

Com base na IN 01/01 um dos objetivos fundamentais da Unidade de Auditoria Interna é a avaliação dos controles internos administrativos das unidades organizacionais e da alta administração. Os controles administrativos devem ser entendidos como quaisquer ações, métodos ou procedimentos adotados pela empresa.

O controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos da empresa sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo poder público.

Na avaliação dos controles internos administrativos da TRENURB, a Unidade de Auditoria Interna deverá levar em consideração:

- a) **relação custo/benefício**: consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;
- b) **qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários**: a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal. É imprescindível haver uma política de pessoal que contemple:
 - seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;
 - rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e
 - obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades.
- c) **delegação de poderes e definição de responsabilidades**: a delegação de competência, conforme previsto em lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, delegada e o objeto da delegação, devendo ser, na empresa, observado o seguinte:
 - existência de regimento/estatuto e organograma adequados, onde a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e

- existência de manuais de rotinas/procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores da empresa.

- d) **segregação de funções:** a estrutura das unidades/entidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;
- e) **instruções devidamente formalizadas:** para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados através de instrumentos eficazes e específicos; ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;
- f) **controles sobre as transações:** é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade e autorizados por quem de direito; e
- g) **aderência a diretrizes e normas legais:** o controle interno administrativo deve assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade ou entidade.

A Unidade de Auditoria Interna se constitui em um elemento de controle, que tem como um de seus objetivos a avaliação dos controles internos administrativos da TRENSURB. Em linhas gerais deve observar:

- a) as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- b) assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;
- c) evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- d) propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- e) salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- f) permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos; e

g) assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da empresa.

O processo de controle interno administrativo, implementado em uma organização, deve:

- a) prioritariamente, ter caráter preventivo;
- b) permanentemente, estar voltado para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;
- c) prevalecer como instrumento auxiliar de gestão; e
- d) estar direcionado para o atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração.

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

IV PARTE: DA OPERACIONALIDADE DO TRABALHO DE AUDITORIA

4.1 MATRIZ DE RISCO

A matriz de risco tem por objetivo mapear os processos mais sensíveis a serem auditados. O processo de elaboração da matriz de risco foi elaborado com base nos seguintes passos:

1º passo: mapear quais são os macroprocessos e subprocessos da empresa

Para Matriz de Risco de 2014, usamos os macroprocessos e subprocessos elaborados em estudo conjunto com a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).

2º passo: estabelecer as variáveis a serem consideradas

Para Matriz de Risco de 2014 estabelecemos as seguintes variáveis:

Variável 01: Planejamento Estratégico/Plano de Metas

Cruzamos os macroprocessos e os processos com o planejamento estratégico (PE), verificando qual o processo tem relação com o PE.

Variável 02: Apontamentos CGU/TCU

Cruzamos os macroprocessos e os processos, verificando a quantidade de apontamentos que aquele processo já sofreu.

Variável 03: Materialidade

Cruzamos os macroprocessos e os processos, verificando qual processo encontra uma ação no planejamento estratégico com recurso alocado para a mesma.

Variável 04: Normativos

Cruzamos os macroprocessos e os processos, verificando se aquele processo está normatizado e se a mesma encontra-se atualizada.

Variável 05: Frequência

Cruzamos os macroprocessos e os processos, verificando quanto tempo faz que aquele processo foi auditado.

3º Passo: estabelecer a pontuação das referidas variáveis

Variável 01		Variável 02		Variável 03		Variável 04		Variável 05	
PE		CGU/TCU		Materialidade		NORMATIVOS		FREQUÊNCIA	
Conceito	P	Apontamentos	P	R\$ (milhões)	P	Conceito	P	Ano	P
NÃO	0	01 A 10	5	1 a 1.000	5	SIM	0	1	0
PARCIAL	5	11 A 20	10	1.001 a 5.000	10	Não atualizado	5	2	5
SIM	10	21 A 30	15	5.001 a máximo	15	NÃO	10	3	10

4º Passo: estabelecer critério de definição do risco

Pontuação de 0 – 25: BAIXO

Pontuação de 26 – 35: MÉDIO

Pontuação de 36 – 45: ALTO

5º Passo: PGA

Depois de estabelecido o RISCO com base nas variáveis aqui elencadas, o resultado deverá ser transportado para o PGA para classificar em: ANUAL, BIANUAL ou EVENTUAL.

Na tabela a seguir apresentamos o resultado da Matriz de Risco elaborada, respeitando os critérios acima elencados.



Cidades mais próximas, pessoas mais unidas.

Ministério das
Cidades



TABELA 01: MATRIZ DE RISCO DA AUDIN

MACROPROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADES	VARIÁVEL 01	VARIÁVEL 02	VARIÁVEL 03	VARIÁVEL 04	VARIÁVEL 05	TOTAL	RISCO
			PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO / PLANO DE METAS	APONTAMENTOS CGU/TCU	MATERIALIDADE	NORMATIVOS	FREQUÊNCIA		
1 - ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	1 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1.1.1 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	10	0	5	5	10	30	MÉDIO
		1.1.2 INDICADORES	10	0	5	5	0	20	BAIXO
	2 - COORDENAÇÃO GERAL	1.2.1 LIVROS SOCIAIS	0	0	0	10	10	20	BAIXO
		1.2.2 SINDICÂNCIAS	0	15	0	5	10	30	MÉDIO
		1.2.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS	0	5	0	5	0	10	ALTO
	3 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO	1.3.1 MARKETING	0	0	5	5	10	20	BAIXO
	4 - GESTÃO DE CONTRATOS	1.4.1 CONTRATOS E CONVÊNIOS	10	15	5	5	0	35	ALTO
5 - GESTÃO DA QUALIDADE, RESPONSABILIDADE SOCIAL E MEIO-AMBIENTE	1.5.1 MEIO AMBIENTE	10	0	5	10	0	25	BAIXO	
2 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	1 - FINANCEIRO - CONTAS A PAGAR	2.1.1 GESTÃO FINANCEIRA	5	10	0	10	10	35	MÉDIO
	2 - FINANCEIRO - CONTAS A RECEBER	2.2.1 RECEITAS OPERACIONAIS	10	5	15	10	5	45	ALTO
		2.2.2 BILHETAGEM ELETRÔNICA							
	3 - FINANCEIRO - CAIXA E BANCOS	2.3.1 GESTÃO FINANCEIRA	5	5	0	10	10	30	MÉDIO
	4 - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	2.4.1 ORÇAMENTO	5	0	0	10	10	25	BAIXO
	5 - AJUSTE ORÇAMENTÁRIO	2.5.1 ORÇAMENTO	5	0	0	10	10	25	BAIXO
6 - CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	2.6.1 ORÇAMENTO	5	0	0	10	5	20	BAIXO	

3 - CONTROLADORIA	1 - CONTROLE PATRIMONIAL	3.1.1 BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS	5	10	5	10	0	30	MÉDIO
		3.1.2 BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS	5	10	5	10	10	40	ALTO
		3.1.3 INDENIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE ÁREA	0	0	0	10	10	20	BAIXO
		3.1.4 SEGUROS	0	0	0	10	10	20	BAIXO
	2- CONTÁBIL	3.2.1 CONCILIAÇÃO (APROPRIAÇÃO CONTÁBIL)	5	10	5	10	0	30	ALTO
		3.2.2 ENCARGOS SOCIAIS	5	0	5	10	10	30	MÉDIO
		3.2.3 PAGAMENTOS	5	10	5	10	10	40	ALTO
3 - FISCAL	3.3.1 BALANÇO	5	10	5	10	0	30	ALTO	
4 - GESTÃO COMERCIAL	1 - CENTRAL DE ATENDIMENTO	4.1.1 ATENDIMENTO	0	0	0	5	10	15	BAIXO
	2 - NOVOS NEGÓCIOS	4.2.1 RECITAS COMERCIAIS	10	0	5	5	10	30	MÉDIO
	3 - PERMISSIONÁRIOS	4.3.1 RECITAS COMERCIAIS	5	5	0	5	10	25	BAIXO
	4 - EMPRESAS	4.4.1 RECITAS COMERCIAIS	10	0	0	5	10	25	BAIXO
	5 - EVENTOS	4.5.1 RECITAS COMERCIAIS	0	0	0	10	10	20	BAIXO
5 - GESTÃO DA OPERAÇÃO	1 - PLANEJAMENTO DA OPERAÇÃO	5.1.1 TRÁFEGO	10	0	5	10	10	35	MÉDIO
	2 - PROGRAMAÇÃO DA OPERAÇÃO	5.2.1 TRÁFEGO	10	0	5	10	10	35	MÉDIO
	3 - EXECUÇÃO DA OPERAÇÃO	5.3.1 ESTAÇÃO	5	0	5	5	10	25	BAIXO
	4 - CONTROLE E AVALIAÇÃO DA OPERAÇÃO	5.4.1 CCO	5	0	5	10	10	30	MÉDIO
	5 - GESTÃO DA DEMANDA E INTEGRAÇÃO	5.5.1 CCO	10	0	0	10	10	30	MÉDIO
1 - PLANEJAMENTO E PROVISÃO	6.1.1 ADMISSÃO	10	0	5	10	0	25	ALTO	
	6.1.2 ANUÊNIO, TRIÊNIO, QUINQUÊNIO	10	0	5	10	10	35	MÉDIO	
	6.1.3 PROMOÇÕES	10	0	5	10	10	35	MÉDIO	

6 - GESTÃO DE PESSOAS		6.1.4 GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	10	0	5	10	10	35	MÉDIO
		6.1.5 ESTAGIÁRIOS	10	0	5	10	10	35	MÉDIO
	2 - DESENVOLVIMENTO	6.2.1 TREINAMENTO	5	5	0	10	5	25	BAIXO
	3 - MANUTENÇÃO	6.3.1. PLANO DE CARGOS	10	10	0	10	10	40	ALTO
		6.3.2 REGISTRO NA FOLHA DE PAGAMENTO	10	10	0	10	10	40	ALTO
		6.3.3. BENEFÍCIOS (BB PREV, VT, VA)	10	10	0	10	10	40	ALTO
		6.3.4. AUXILIO DOENÇA - MATERNIDADE, AFASTAMENTOS	10	10	0	10	10	40	ALTO
	4 - MONITORAMENTO	6.4.1 DOCUMENTAÇÃO	10	5	5	10	0	30	ALTO
		6.4.2 EXAME DA PASTA FUNCIONAL	10	5	5	10	0	30	ALTO
		6.4.3 REGISTRO DE PONTO	10	0	5	10	10	35	MÉDIO
		6.4.4 HORAS EXTRAS	10	5	5	10	5	35	MÉDIO
		6.4.5 DESCONTOS	10	0	5	10	10	35	MÉDIO
		6.4.6 ADICIONAIS	10	0	5	10	10	35	MÉDIO
		6.4.7 DIÁRIAS AJUDA DE CUSTO	10	0	5	10	10	35	MÉDIO
		6.4.8 FÉRIAS	10	0	5	10	10	35	MÉDIO
		6.4.9 DÉCIMO TERCEIRO	10	0	5	10	10	35	MÉDIO
		6.4.10 MEDIDAS DISCIPLINARES	10	0	5	10	10	35	MÉDIO
		6.4.11 CEDÊNCIAS	10	0	5	10	0	25	ALTO
	5 - GERENCIAMENTO DE RISCOS	6.5.1 PPCI PCMSO	5	0	0	5	10	20	BAIXO
6 - MEDICINA DO TRABALHO	6.6.1. MEDICINA DO TRABALHO	5	0	0	5	10	20	BAIXO	
7 - DESLIGAMENTO	6.7.1 DEMISSÃO	5	0	0	10	0	15	ALTO	
7 - JURÍDICO	1 - PLANEJAMENTO (JURÍDICO)	7.1.1 RECLAMATÓRIAS TRABALHISTAS	0	5	15	10	5	35	MÉDIO

	2 - ATUAÇÃO JUDICIAL	7.2.2 GESTÃO JURÍDICA	0	0	15	10	10	35	MÉDIO
8 - MANUTENÇÃO (SISTEMAS)	1 - PREVENTIVA	8.1.1 REDE AÉREA	10	0	15	10	0	35	MÉDIO
		8.1.2 SINALIZAÇÃO	10	0	15	10	5	40	ALTO
	2 - CORRETIVA	8.2.1 REDE AÉREA	10	0	15	10	0	35	MÉDIO
		8.2.2 SINALIZAÇÃO	10	0	15	10	5	40	ALTO
	3 - ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA	8.3.2 SINALIZAÇÃO	10	0	15	10	5	40	ALTO
		8.3.3 SISTEMAS DE ENERGIA	10	0	15	10	0	35	MÉDIO
	4 - PREDITIVA	8.4.1. REDE AEREA	10	0	15	10	0	35	MÉDIO
		8.4.2 SINALIZAÇÃO	10	0	15	10	5	40	ALTO
9 - MANUTENÇÃO (TUE, OBRAS CIVIS, VIA PERMANENTE)	1 - PREVENTIVA	9.1.1 EMERGÊNCIA	10	0	15	10	10	45	ALTO
		9.1.2 MANUTENÇÃO DE TRENS	10	0	15	10	5	40	ALTO
		9.1.3 MATERIAL RODANTE	10	0	15	10	0	35	MÉDIO
		9.1.4 VIA PERMANENTE	10	0	15	10	0	35	MÉDIO
	2 - CORRETIVA	9.2.2 MANUTENÇÃO DE TRENS	10	0	15	10	5	40	ALTO
		9.2.4 VIA PERMANENTE	10	0	15	10	0	35	MÉDIO
		9.2.5 OBRAS CIVIS	10	0	15	10	10	45	ALTO
	3. PREDITIVA	9.3.2 MANUTENÇÃO DE TRENS	10	0	15	10	5	40	ALTO
		9.3.3 MATERIAL RODANTE	10	0	15	10	0	35	MÉDIO
		9.3.4 VIA PERMANENTE	10	0	15	10	0	35	MÉDIO
10 - PROJETOS	1 - DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	10.1.1 OBRAS CIVIS DE ENG	10	0	15	5	5	35	MÉDIO
	2 - IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS	10.2.1 OBRAS CIVIS DE ENG	10	0	15	5	10	40	ALTO
	3 - GESTÃO DE PROJETOS	10.3.1 OBRAS CIVIS DE ENG	10	0	15	5	10	40	ALTO
	4 - INDENIZAÇÃO DE AREA	10.4.1 OBRAS CIVIS DE ENG	5	0	0	10	10	25	BAIXO
11 - GESTÃO DE SUPRIMENTOS	1 - EXECUÇÃO DA COMPRA DE SUPRIMENTOS	11.1.1 LICITAÇÃO E COMPRAS	10	15	0	10	0	35	ALTO



Cidades mais próximas, pessoas mais unidas.

Ministério das
Cidades



	2 - ESPECIFICAÇÃO	11.2.2 GESTÃO DE MATERIAIS	5	0	0	10	10	25	BAIXO
	3 - PLANEJAMENTO E CONTROLE DE MATERIAIS	11.3.2 GESTÃO DE MATERIAIS	5	0	0	10	5	20	BAIXO
	4 - APROVAÇÃO DA COMPRA DE SUPRIMENTOS	11.4.2 GESTÃO DE MATERIAIS	0	0	0	10	0	10	BAIXO
	5 - RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM	11.5.2 GESTÃO DE MATERIAIS	0	0	0	10	5	15	BAIXO
	6 - DISTRIBUIÇÃO INTERNA	11.6.2 GESTÃO DE MATERIAIS	0	0	0	10	5	15	BAIXO
	12 - TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	1 - GESTÃO DA INFRA-ESTRUTURA	12.1.1 TI	10	0	15	10	5	40
2 - GESTÃO DE SISTEMAS		12.2.2 TI	10	0	15	10	10	45	ALTO
3 - GOVERNANÇA DE TI		12.3.3 TI	10	5	15	5	5	40	ALTO
13 - SERVIÇOS GERAIS	1 - SERVIÇOS GERAIS	13.1.1 TRANSPORTE DE VEÍCULOS	0	0	0	5	10	15	BAIXO
		13.1.2 DESPESAS DE VIAGEM	0	0	0	5	10	15	BAIXO



Ministério das
Cidades



4.2 PROGRAMA GLOBAL DA AUDITORIA (PGA)

O PGA é o programa plurianual das atividades de auditoria, e deve ser elaborado de forma que, todos os processos, programas, projetos, atividades e ações da empresa sejam objeto de controle por parte da Auditoria Interna.

É elaborado com base nos processos de atuação da empresa, definindo:

a) **risco**: é todo ato ou fato que, se ocorrer, afeta negativamente, e de forma significativa a capacidade que tem a organização de atingir seus objetivos estratégicos. O risco foi mapeado por processo conforme variáveis elencas conforme demonstrado na matriz de risco no tópico anterior.

b) **frequência**: qual a necessidade de verificação da instalação do processo de auditoria, podendo ser classificada em ANUAL, BIANUAL ou EVENTUAL.

Importante ressaltar que as auditorias consideradas obrigatórias foram todas classificadas como anual.

As demais auditorias estão baseadas na pontuação que a matriz de risco apresentar.

O PGA apresentado na tabela a seguir foi baseado na matriz de risco apresentado no tópico anterior

c) **relevância**: Auditorias obrigatórias independente do risco são consideradas auditorias anuais, também por este critério são consideradas questões de avaliação inerentes à experiência do auditor e a importância qualitativa da auditoria.

TABELA 02 - PGA

MACROPROCESSO	SUB PROCESSO	ATIVIDADE	UO	FREQUÊNCIA	RISCO
1. Administração Estratégica	2. Coordenação Geral	1.2.3 Prestação de Contas	GEPLA/SEIGE	OBRIGATÓRIA/ANUA/L	BAIXO
		RAINT	AUDIN	OBRIGATÓRIA/ANUA/L	
	4. Gestão de Contratos	1.4.1 Contratos e Convênios	GEORF/SEACO	OBRIGATÓRIA/ANUA/L	MÉDIO
3. Controladoria	2. Contabil	3.2.1 Conciliação	GEORF/SECOP	OBRIGATÓRIA/ANUA/L	MÉDIO
	3. Fiscal	3.3.1 Balanço			
6. Gestão de Pessoas	1. Planejamento e Provisão	6.1.1 Admissão	GEREH/SEPES	OBRIGATÓRIA/ANUA/L	BAIXO
	4. Monitoramento	6.4.1 Documentação			
		6.4.2 Exame Pasta Funcional			
		6.4.11 Cedência			
7. Desligamento	6.7.1 Demissão				
11. Gestão Suprimentos	1. Execução da compra de suprimentos	11.1.1 Licitações e Compras	GESUP/SECOM	OBRIGATÓRIA/ANUA/L	MÉDIO

MACROPROCESSO	SUB PROCESSO	ATIVIDADE	UO	FREQUÊNCIA	RISCO
2. Gestão Orçamentária e Financeira	2 - Financeiro - Contas a Receber	2.2.1 Receitas Operacionais	GEORF/SEPAR	BIANUAL	ALTO
		2.2.2 Bilihetagem Eletrônica	GEOPE/SEMERC	BIANUAL	ALTO
3. Controladoria	1. Controle Patrimonial	3.1.1 Bens Patrimoniais – Bens Móveis	GEORF/SECOP	BIANUAL	MÉDIO
4. Gestão Comercial	2 - Novos Negócios	4.2.1 Receitas Comerciais	GECOM/SENOV	BIANUAL	MÉDIO
	3 - Permissionários	4.3.1 Receitas Comerciais			
	4 - Empresas	4.4.1 Receitas Comerciais			
5. Gestão da Operação	1. Planejamento da Operação	5.1.1 Tráfego	GEOPE/SETRA	BIANUAL	MÉDIO
	2. Programação da Operação	5.2.1 Tráfego	GEOPE/SEOPE	BIANUAL	BAIXO
	3. Execução da Operação	5.3.1 Estações			
	4. Controle e avaliação da operação	5.4.1 CCO			
	5. Gestão da Demanda e Integração	5.5.1 CCO	GEOPE/SECOT	BIANUAL	MÉDIO
6. Gestão de Pessoas	4. Monitoramento	6.4.4 Horas Extras	GEREH/SEPES	BIANUAL	MÉDIO
8. Manutenção (Sistemas)	1. Preventiva	8.1.2 Sinalização	GESIS/SESIN	BIANUAL	ALTO
	2. Corretiva	8.2.2 Sinalização			
	3. Atualização Tecnológica	8.3.2 Sinalização			
	4. Preditiva	8.4.2 Sinalização			
	1. Preventiva	8.1.1 Rede Aérea	GESIS/SERED	BIANUAL	MÉDIO
	2. Corretiva	8.2.1 Rede Aérea			
	4. Preditiva	8.4.1 Rede Aérea			
3. Atualização Tecnológica	8.3.3 Sistema de Energia	GESIS/SEMEL	BIANUAL	MÉDIO	
9. Manutenção (TUE, Obras Cíveis e Via Permanente)	1. Preventiva	9.1.2 Manutenção Trens - Preventiva	GEMAN/SEOFI	BIANUAL	ALTO
	2. Corretiva	9.2.2 Manutenção Trens - Corretiva	GEMAN/SEOFI	BIANUAL	ALTO
	1. Preventiva	9.1.3 Material Rodante	GEMAN/SEOFI	BIANUAL	ALTO
	2. Corretiva	9.2.3 Material Rodante			

	3. Preditiva	9.3.3 Material Rodante			
	1. Preventiva	9.1.4 Via Permanente	GEMAN/SEVIP	BIANUAL	ALTO
	2. Corretiva	9.2.4 Via Permanente			
	3. Preditiva	9.3.4 Via Permanente			

MACROPROCESSO	SUB PROCESSO	ATIVIDADE	UO	FREQUENCIA	RISCO
1. Administração Estratégica	1. Planejamento Estratégico	1.1.1 Planejamento Estratégico	GEPLA	EVENTUAL	MÉDIO
		1.1.2 Indicadores	GEPLA/SEPLA	EVENTUAL	BAIXO
	2. Coordenação Geral	1.2.1 Livros Sociais	GAPRE	EVENTUAL	BAIXO
		1.2.2 Sindicâncias	GAPRE	EVENTUAL	MÉDIO
	3. Gestão da Informação	1.3.1 Marketing	GECIN	EVENTUAL	BAIXO
5. Gestão da Qualidade Responsabilidade Social e Meio Ambiente	1.5.1 Meio Ambiente	GEPLA/SERAM	EVENTUAL	BAIXO	
2. Gestão Orçamentária e Financeira	1. Financeiro - Contas a Pagar	2.1.1 Gestão Financeira	GEORF/SEPAR	EVENTUAL	MÉDIO
	2. Financeiro - Caixa e Bancos	2.2.1 Gestão Financeira	GEORF/SEPAR	EVENTUAL	MÉDIO
	4. Planejamento Orçamentário	2.4.1 Orçamento	GEORF/SEORC	EVENTUAL	BAIXO
	5. Ajuste Orçamentário	2.5.1 Orçamento	GEORF/SEORC	EVENTUAL	BAIXO
	6. Controle da Execução Orçamentária	2.6.1 Orçamento	GEORF/SEORC	EVENTUAL	BAIXO
3. Controladoria	1. Controle Patrimonial	3.1.2 Bens Patrimoniais – Bens Imóveis	GEORF/SECOP	EVENTUAL	ALTO
		3.1.3 Indenização de Utilização de área	GEORF/SECOP	EVENTUAL	BAIXO
		3.1.4 Seguros	GECOP/SECOP	EVENTUAL	BAIXO
	2. Contábil	3.2.1 Encargos Sociais e Tributos	GEREH/SEPES/SECOP	EVENTUAL	MÉDIO
		3.2.2 Pagamentos	GEORF/SECOP	EVENTUAL	ALTO
4. Gestão Comercial	1. Central de Atendimento	4.1.1 Atendimento	GECIN	EVENTUAL	BAIXO
	5. Eventos	4.5.1 Receitas Comerciais	GECOM/SEMERC	EVENTUAL	BAIXO
6. Gestão de Pessoas	1. Planejamento e Provisão	6.1.2 Anuênio, Triênio, Quinquênio	GEREH/SEPES	EVENTUAL	MÉDIO
		6.1.3 Promoções	GEREH/SEPES	EVENTUAL	MÉDIO
		6.1.4 Gratificação de Função	GEREH/SEPES	EVENTUAL	MÉDIO
		6.1.5 Estagiários	GEREH/SEPES	EVENTUAL	MÉDIO
	2. Desenvolvimento	6.2.1 Treinamento	GEREH/SETRE	EVENTUAL	MÉDIO
	3. Manutenção	6.3.1 Plano de Cargos	GEREH/SEPES	EVENTUAL	ALTO
		6.3.2 Registro Folha de Pagamento	GEREH/SEPES	EVENTUAL	ALTO
		6.3.3 Benefícios	GEREH/SEPES	EVENTUAL	ALTO
		6.3.4 Auxílio Doença, Maternidade, Afastamentos	GEREH/SEPES	EVENTUAL	ALTO
	4. Manutenção	6.4.3 Registro do Ponto	GEREH/SEPES	EVENTUAL	MÉDIO
		6.4.5 Descontos	GEREH/SEPES	EVENTUAL	MÉDIO
		6.4.6 Adicionais	GEREH/SEPES	EVENTUAL	MÉDIO
		6.4.7 Diárias Ajuda de Custo	GEREH/SEPES	EVENTUAL	MÉDIO
6.4.8 Férias		GEREH/SEPES	EVENTUAL	MÉDIO	
6.4.9 Décimo Terceiro	GEREH/SEPES	EVENTUAL	MÉDIO		

		6.4.10 Medidas Disciplinares	GEREH/SEPES	EVENTUAL	MÉDIO
	5. Gerenciamento de Risco	6.5.1 PPCI, PCMSO	GEREH/SESET	EVENTUAL	BAIXO
	6. Medicina do Trabalho	6.6.1 Medicina do Trabalho	GEREH/SEPES	EVENTUAL	BAIXO
7. Jurídico	1. Planejamento (Jurídico)	7.1.1 Reclamações Trabalhistas	GEJUR	EVENTUAL	MÉDIO
	2. Atuação Judicial	7.2.2 Gestão Jurídica	GEJUR	EVENTUAL	MÉDIO
9. Manutenção (TUE, Obras Cíveis e Via Permanente)	1. Preventiva	9.1.1 Emergência	GEMAN	EVENTUAL	ALTO
	2. Corretiva	9.2.2 Obras Cíveis – Serviços de Engenharia	GEMAN	EVENTUAL	ALTO
10. Projetos	1. Desenvolvimento de Projetos	10.1.1 Obras Cíveis de Eng.	SUDEX/GEPRO	EVENTUAL	MÉDIO
	2. Implantação de Projetos	10.2.1 Obras Cíveis de Eng.	SUDEX/GEPRO	EVENTUAL	ALTO
	3. Gestão de Projetos	10.3.1 Obras Cíveis de Eng.	SUDEX/GEPRO	EVENTUAL	ALTO
	4. Indenização de Área	10.4.1 Obras Cíveis de Eng.	SUDEX/GEPRO	EVENTUAL	BAIXO
11. Gestão de Suprimentos	2. Especificação	11.2.1 Gestão de Materiais	GESUP/SEMAT	EVENTUAL	BAIXO
	3. Planejamento e Controle de Materiais	11.3.1 Gestão de Materiais	GESUP/SEMAT	EVENTUAL	BAIXO
	4. Aprovação da compra de suprimentos	11.4.1 Gestão de Materiais	GESUP/SEMAT	EVENTUAL	BAIXO
	5. Recebimento e Armazenagem	11.5.1 Gestão de Materiais	GESUP/SEMAT	EVENTUAL	BAIXO
	6. Distribuição Interna	11.6.1 Gestão de Materiais	GESUP/SEMAT	EVENTUAL	BAIXO
12. Tecnologia da Informação	1. Gestão da Infra-Estrutura	12.1.1 TI	SUDEX/GEINF	EVENTUAL	ALTO
	2. Gestão de Sistemas	12.2.1 TI	SUDEX/GEINF	EVENTUAL	ALTO
	3. Governança de TI	12.3.1 TI	SUDEX/GEINF	EVENTUAL	ALTO
13. Serviços Gerais	1. Serviços Gerais	13.1.1 Transportes/Veículos	GESUP/SEAPO	EVENTUAL	BAIXO
		13.1.2 Despesas de Viagem	GESUP/SEAPO	EVENTUAL	BAIXO



Ministério das
Cidades



4.3 PLANEJAMENTO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA

É o documento que define a programação dos trabalhos de auditoria a serem executados no exercício seguinte.

É elaborado com base na legislação emitida em Instrução Normativa do Órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e também com base no Programa Global de Auditoria (PGA).

Na determinação das atividades passíveis de exames de auditoria, devem ser considerados os níveis de risco e as demandas internas da empresa, assim como os resultados dos últimos trabalhos realizados e as ações corretivas pendentes de atendimento.

Na elaboração do PAINTE, deve ser considerada uma reserva técnica de homens-hora para atendimento às demandas não previstas para o exercício.

As demandas não previstas para o exercício no PAINTE somente poderão ser solicitadas pelos seguintes Instâncias: Conselho de Administração, Conselho Fiscal, DIREX e Presidência.

Os trabalhos que tratam o parágrafo anterior somente serão realizados dentro da reserva técnica disponível.

O PAINTE deve conter as seguintes informações:

- a) ações de auditoria interna previstas e seus objetivos;
- b) ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria interna na entidade;
- c) a descrição das ações de auditoria, para cada objeto a ser auditado;
 - no detalhamento das ações de desenvolvimento institucional e capacitação deverão constar justificativas para cada ação que se pretende realizar ao longo do exercício;
 - na descrição das ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna deverão constar informações relativas à revisão de normativos internos, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares e outros.

O PAINTE deverá ser submetido e levado a conhecimento das seguintes instâncias:

- a) a análise prévia da CGU ou dos respectivos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno que fiscalizarem a entidade, que deverá se manifestar conforme prazo estabelecido em IN própria;
- b) ao Conselho de Administração, que aprovará o PAINT do exercício seguinte até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano;
- c) O PAINT, devidamente aprovado, deverá ser encaminhado ao respectivo órgão de controle interno conforme prazo estabelecido em IN própria;
- d) para conhecimento do Conselho Fiscal da entidade.

4.3.1 Exemplo de Cálculo de Horas do PAINT

Ano 2009					
MÊS	DIAS	SAB/DOM	DIAS ÚTEIS	FERIADOS	DIAS TRABALHADOS
1	31	9	23	3	20
2	28	8	20	3	17
3	31	9	22	0	22
4	30	8	22	3	19
5	31	10	21	1	20
6	30	8	22	2	20
7	31	8	23	0	23
8	31	10	21	0	21
9	30	8	22	1	21
10	31	9	22	1	21
11	30	9	21	1	20
12	31	8	23	1	22
	365	104	262	16	246
(X 7h)	2.555	728	1.827	112	1.715

Observação: considera-se 7h por dia trabalhado – 1h do dia dedicada à organização do trabalho como leitura de e-mail e informações diversas.

Forma de cálculo:

Horas Ano	2.555
(-) Sábados/Domingo	728
(-) Feriados	112

Total Horas Efetivas	1.715
(-) 05 dias Licenças (média)	35
(-) 30 dias Férias	210
Total Horas Líquidas	1.470

Exemplo de alocação de horas por auditor:

Auditor 01	Atividades	H/H	Horas	Dias
			1470	210
1	RAINT	140	1330	20
2	Gestão	133	1197	19
4	Arrecadação	266	931	38
5	Contratos	203	728	29
7	Manutenção	252	476	36
9	Patrimônio	245	231	35
9	Capacitação	80	151	11
10	RT	151	0	22

4.4 PROGRAMA DE AUDITORIA

O Programa de Auditoria é um plano de ação destinado a orientar adequadamente o trabalho de campo do auditor interno.

O programa deve conter no mínimo os objetivos gerais, específicos e o roteiro de procedimentos detalhados (*check-list*).

É elaborado com base na legislação específica para cada programa e em rotinas específicas de trabalho a ser auditado.

O mesmo deverá sofrer constante atualização e complementações quando das alterações de legislação e quando as circunstâncias o recomendarem.

Em anexo, programas de auditoria para verificação de processos, não devendo ser considerada como norma exclusiva e definitiva, mas sim, como um roteiro básico, sendo necessária à criação dos demais programas que contemplem todas as áreas do Programa Global de Auditoria.

- 01 - Programa de Auditoria em Procedimentos Licitatórios
- 02 - Programa de Auditoria em de Recursos Humanos
- 03 - Programa de Auditoria em Processos Disciplinares
- 04 - Programa de Auditoria em Medicina e Segurança no Trabalho
- 05 - Programa de Auditoria em Gestão Financeira
- 06 - Programa de Auditoria em Gestão de Materiais
- 07 - Programa de Auditoria em Bens Patrimoniais
- 08 - Programa de Auditoria em Convênios e Contratos
- 09 - Programa de Auditoria em Conformidade Ambiental
- 10 - Programa de Auditoria em Seguros

4.5 MATRIZ DE PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

Com base no Programa de Auditoria é elaborada a Matriz de Planejamento de Auditoria específica para cada trabalho de auditoria, que deverá contemplar os seguintes tópicos:

- a) Questões de auditoria;
- b) Informações requeridas;
- c) Fonte de informação;
- d) Técnicas de auditoria;
- e) Detalhamento das técnicas;
- f) Limitações;
- g) O que a análise vai permitir dizer.

Na tabela a seguir apresentamos um exemplo de Matriz de Planejamento da Auditoria

MATRIZ DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA EXEMPLO

Entidade: Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre (TREN SURB)

Problema: Verificar a concessão do Pagamento de Periculosidade

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	DETALHAMENTO DAS TÉCNICAS	LIMITAÇÕES	O QUE A ANÁLISE VAI PERMITIR DIZER
1. O pagamento de adicional de periculosidade está sendo paga de forma correta?	Identificar todos os empregados que estão recebendo periculosidade.	1) Sistema de Folha de Pagamento. 2) Laudos concedendo periculosidade 3) PPRA e PCMSO.	Análise documental e Conferência dos Cálculos.	Verificação dos Laudos, PPRA, PCMSO e os Pagamentos.	Tempo para execução dos trabalhos.	Se houve concessão de periculosidade para empregados fora de área periculosa. Se o PPRA e PCMSO – está atualizado. Se existe um procedimento padrão para concessão dos Laudos.

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional



Ministério das
Cidades



4.6 COMUNICADO DE AUDITORIA

O comunicado de auditoria tem por objetivo informar à área auditado o início de uma atividade de auditoria, o mesmo deve ser emitido por meio de Comunicação Interna (CI).

O comunicado deverá informar à área auditada os seguintes dados:

- a) o nº da atividade constante do PAINT;
- b) o nome da auditoria;
- c) o objetivo do programa de auditoria;
- d) o período previsto para realização dos trabalhos; e
- e) o (s) auditor (es) responsável (is).

4.7 PAPÉIS DE TRABALHO (PT)

Os papéis de trabalho são documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria da Unidade de Auditoria Interna, podendo ser elaborados ou obtidos de qualquer outra fonte.

Os papéis de trabalho são a base física da documentação das atividades de auditoria e fiscalização. Neles são registrados dados da unidade auditada, fatos e informações obtidas, as etapas preliminares e o trabalho efetuado pela equipe responsável, bem como suas conclusões sobre os exames realizados. Com base nos registros dos papéis de trabalho a equipe responsável irá elaborar, desde o planejamento até o relato de suas opiniões, críticas e sugestões.

Nos papéis de trabalho, o servidor da Unidade de Auditoria Interna deve documentar todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar a atividade de controle executada, de acordo com as normas aplicáveis.

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhes suficientes para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos, bem como o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.

4.7.1 Papéis de Trabalho de Execução

Papéis de trabalho de execução constituem-se na documentação dos trabalhos de controle elaborada e/ou colhida durante o processo de verificações “*in loco*”. Sua finalidade é embasar o posicionamento da equipe com relação às questões apuradas no decurso dos exames. Os papéis de execução referem-se às folhas básicas do trabalho, o suporte nuclear da opinião de uma equipe de controle. Registra os fatos, as causas e consequências dos atos de uma gestão, referente a um determinado período de tempo.

Os papéis de trabalho de execução têm como finalidade:

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

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

A elaboração dos papéis de execução representa, assim, o mais importante momento da documentação dos trabalhos de controle.

Os papéis de trabalho do tipo corrente, utilizados nas atividades de campo, são considerados os mais importantes elementos documentais do trabalho do servidor da Unidade de Auditoria Interna.

4.7.2 Arquivos Permanente e Corrente

Os papéis de trabalho deverão estar acondicionados em arquivos do tipo permanente e corrente.

O arquivo permanente deve conter assuntos que forem de interesse para consulta sempre que se quiser dados sobre o sistema, área ou unidade objeto de controle. Os papéis e anexos dessa natureza não devem ser incluídos nos arquivos correntes, nem duplicados por material neste arquivo, mas devem ser conservados somente no permanente. Referências cruzadas adequadas e o uso conveniente do arquivo permanente tornarão tais duplicações desnecessárias. Os anexos juntados ao arquivo permanente constituem parte integrante dos papéis de trabalho para cada serviço e devem ser revistos e atualizadas a cada exame. Material obsoleto ou substituído deve ser removido e arquivado a parte, numa pasta permanente separada, para fins de registro.

O arquivo corrente deve conter documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento das atividades do trabalho de auditoria e devem ser conservados junto aos arquivos de auditoria em razão de sua vigência e da frequência com que podem ser consultados.

Os arquivos correntes de papéis de trabalho devem conter o programa de auditoria, o registro dos exames feitos e as conclusões resultantes desses trabalhos.

Juntamente com o arquivo permanente, os papéis de trabalho correntes devem constituir um registro claro e preciso do serviço executado em cada período coberto pelos exames.

4.8 SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA (SA)

Documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo.

Durante o processo de auditoria toda e qualquer solicitação feita à área deverá ser feita por escrito, desde solicitação de processos e pedidos de esclarecimentos e justificativas, devendo a área auditada responder no prazo estabelecido pela Unidade de Auditoria Interna.

Os casos de indisponibilidade de informações e documentos requeridos devem ser analisados pela Auditoria Interna, que pode, a seu critério, conceder novo prazo ou relatar o fato ao titular do órgão executivo de direção superior a que se subordina a área auditada e suspender a execução do trabalho.

O auditor, no exercício de suas funções, deverá ter acesso irrestrito a registros, pessoal, informações e propriedades físicas relevantes para executar suas auditorias.

4.9 NOTA TÉCNICA DE AUDITORIA (NT)

Nota é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos, de fatos que possam resultar em prejuízo ao erário.

Desta forma compete, também a unidade de auditoria, oferecer sugestões ou procedimentos necessários à correção ou ao aperfeiçoamento dos controles internos administrativos ou ao adequado encaminhamento das providências relacionadas ao fato.

A aceitação ou não dos termos da nota pela área examinada, subsidiará a Unidade de Auditoria por ocasião da conclusão do Relatório de Auditoria.

4.10 PARECER DO DIRIGENTE DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

O parecer do dirigente da Unidade de Auditoria Interna é peça compulsória a ser inserida nos processos de tomada e prestação de contas, que serão remetidos ao Tribunal de Contas da União. (Decreto 4.304 de 2002)

O parecer constitui-se na peça documental que externaliza a avaliação da Unidade de Auditoria Interna sobre a gestão examinada, para que os autos sejam submetidos à autoridade ministerial que se pronunciará na forma prevista no artigo 52, da Lei n.º 8.443/92.

O parecer consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas identificadas, bem como avaliará a eficiência e a eficácia da gestão, inclusive quanto à economia na utilização dos recursos públicos.

4.11 REUNIÃO DE ENCERRAMENTO

Ao término do trabalho de auditoria, deve ser realizada reunião de encerramento com os auditores, a área auditada e as demais áreas envolvidas, com a finalidade de apresentar ao auditado um relatório prévio, a fim de colher as eventuais justificativas e esclarecimentos ainda necessários ou que o auditado entenda cabíveis.

O referido relatório deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 3 (três) dias, para que o auditado possa conhecer as constatações da área de auditoria e apresentar suas justificativas na reunião de encerramento.

Este procedimento garante o devido exercício do consagrado direito de defesa pelo auditado, bem como evita que a equipe de auditoria chegue a conclusões precipitadas ou equivocadas, por erro de interpretação ou falta de mais informações.

Após o recebimento das justificativas, informações e alegações aduzidas pelo auditado, a Unidade de Auditoria Interna deverá elaborar o relatório de auditoria definitivo, que será encaminhado àquela unidade, bem como à diretoria responsável para implementação das rotinas/procedimentos de sua alçada.

Vale destacar, que esta reunião deverá ser registrada em ata a fim de que fique comprovado o exercício do direito de defesa, e também eventuais alterações decorrentes das justificativas.

4.12 RELATÓRIO DE AUDITORIA

Para cada trabalho de auditoria, deve ser elaborado o Relatório de Auditoria, o qual deve ser adequadamente planejado, elaborado e escrito, apresentando de forma clara e concisa os objetivos, a abrangência e os resultados do trabalho, as recomendações da Auditoria Interna.

Os auditores devem manifestar-se no Relatório de Auditoria sobre o resultado dos exames realizados, mesmo que não tenham sido identificadas quaisquer falhas.

Vale destacar, que a área auditada deverá adotar os procedimentos de sua alçada, somente após o recebimento do relatório definitivo de auditoria.

Do encaminhamento do relatório:

O Relatório de Auditoria deve ser encaminhado ao Diretor-Presidente, e aos titulares das unidades auditadas que estão subordinadas e as áreas envolvidas, as quais recebem cópias para conhecimento e implementação de providências.

É conveniente destacar que o relatório deverá ser encaminhado aos Conselhos de Administração e Fiscal, para que os conselheiros tomem conhecimento dos resultados apontados no relatório final de auditoria, e das manifestações e providências da área auditada.

Por fim, o relatório deve ser encaminhado ao Órgão do Sistema de Controle Interno dentro do prazo estabelecido em Instrução Normativa específica.

4.13 ACOMPANHAMENTO

É o monitoramento das ações realizadas para fins de atendimento às recomendações contidas no Relatório de Auditoria.

A Auditoria Interna, ao término dos prazos consignados no Relatório de Auditoria, deve verificar se as áreas envolvidas tomaram providências para o atendimento das recomendações explicitadas no Relatório de Auditoria.

As áreas envolvidas devem observar os prazos estabelecidos no Relatório de Auditoria.

A concessão de novos prazos só é possível em casos excepcionais, justificados por escrito e acatados pela Auditoria Interna.

A Auditoria Interna deve verificar e registrar o andamento das ações realizadas para fins de atendimento das recomendações, até a sua efetiva e satisfatória implantação.

4.13.1 Plano de Providências

Para um melhor acompanhamento das recomendações dos Relatórios da Auditoria Interna, foi adotado o Plano de Providências que é o documento elaborado pelas áreas e encaminhado a AUDIN para o monitoramento da implementação das providências relacionadas às recomendações formuladas. Caracteriza-se por ser um instrumento de monitoramento contínuo, que registra gradualmente o encaminhamento das soluções para resolução das constatações identificadas durante o trabalho de auditoria.

MODELO DE PLANO DE PROVIDÊNCIAS

Relatório de Auditoria ou Nota de Auditoria ou Nota Técnica nº:

Nº da CONSTATAÇÃO: _____

RECOMENDAÇÃO Nº^o1: _____

1. Manifestação do Gestor

1.1 Providências a serem implementadas

(Discorrer sobre quais as providências estão sendo adotadas para saneamento do apontamento).

1.1.a. Prazo de Atendimento: ____ / ____ / ____ (informar a data do atendimento ou o cronograma para atendimento total do item pendente)

1.1.b. Situação (texto) em: ____ / ____ / ____ (informar a situação na data da resposta. Ex.: em elaboração).

Chefe da UO responsável pela do PP

Nome:

Cargo:

4.14 RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (RAINT)

É o relatório das atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna em cada exercício.

A Unidade de Auditoria Interna apresentará o relatório anual de atividades ao Diretor-Presidente e ao Conselho de Administração. O relatório sublinhará as constatações e as recomendações mais significativas da Unidade de Auditoria Interna, tenham ou não sido satisfatoriamente solucionadas.

A elaboração e o encaminhamento do RAINTE seguirá normatização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Considerar-se-á como constatação mais significativa aquela que, na opinião do Titular da Unidade de Auditoria Interna, pode afetar adversamente a TRENSURB. Os achados significativos podem incluir condições relacionadas com impropriedades em face dos normativos internos, erros, ineficiências, perdas, ineficácia, conflitos de interesse e pontos fracos nos controles internos administrativos.

4.15 RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E TECNOLÓGICOS

Os recursos humanos, materiais e tecnológicos da Unidade de Auditoria Interna com base na IN 01/01 tem por objetivo:

- a) visar o aperfeiçoamento da Unidade de Auditoria Interna, para que o mesmo disponha de recursos humanos e materiais adequados. Para tanto, é fundamental a inclusão de atividades que objetivem o desenvolvimento dos recursos disponíveis;
- b) incentivar no âmbito da Unidade de Auditoria Interna a constituição de equipes habilitadas a desenvolver trabalhos de auditoria, nos seus diversos tipos e especialidades, podendo ser requisitada a colaboração de profissionais de outros órgãos com formação técnica em Economia, Direito, Administração e outras áreas correlatas;
- c) capacitar o servidor da Unidade de Auditoria Interna, no mínimo, 40 horas-aula a cada dois anos visando mantê-lo atualizado no que se refere ao desempenho de suas atividades. Esta capacitação pode incluir cursos formais, seminários, workshops, encontros, visitas técnicas, cursos de pós-graduação, cursos à distância, dentre outros;
- d) o Setor de Pessoal da TRENURB deve manter controle sobre os assentamentos funcionais de seus servidores de modo a poderem comprovar, a qualquer momento, os trabalhos por eles realizados e os treinamentos de que participaram. Nesses registros deve estar disponível o currículo dos servidores, o que servirá como uma fonte de informações das aptidões à disposição da Unidade de Auditoria Interna.
- e) para bem desempenharem suas funções, a Unidade de Auditoria Interna dotar-se-á dos recursos materiais, tecnológicos e organizacionais indispensáveis à execução de suas atividades, tais como:
 - manuais/roteiros de procedimentos: conjunto de procedimentos já devidamente testado de modo a servir de padrão;
 - legislação e normas básicas aplicáveis nos exames: trata-se da legislação utilizada nos programas e ações dos gestores e visa auxiliar os servidores da Unidade de Auditoria Interna no exercício de suas atividades;
 - computação eletrônica de dados: a Unidade de Auditoria Interna e deve utilizar de todos os recursos tecnológicos disponíveis na área de informática, tais como sistemas, acesso a Internet, redes locais, a fim de otimizar suas ações e tornar mais eficaz o processo de consolidação de informações e transmissão dos resultados produzidos;

- equipamentos em geral: a Unidade de Auditoria Interna deve estar provido dos equipamentos necessários ao desenvolvimento da sua atividade.

4.16 SISTEMA DE CONTROLE DE AUDITORIA INTERNA (SICAU)

O SICAU é o sistema utilizado pela unidade de auditoria interna, que tem por objetivo o controle e o acompanhamento das recomendações das auditorias realizadas.

O sistema foi desenvolvido visando dar maior agilidade ao processo, descentralização das informações, e a desburocratização, alinhados com o mapa estratégico da empresa na perspectiva financeira onde um dos seus objetivos é “reduzir e racionalizar gastos” e na perspectiva dos processos internos, onde um dos seus objetivos é “implantar a gestão de qualidade”.

Neste sentido, o SICAU está preparado para que os processos da auditoria interna passem a ser digital, visto a desnecessidade do uso do papel quando da homologação das assinaturas digitais para documentação de circulação interna da empresa. Para documentação externa à empresa, será necessário aguardar o projeto da certificação digital.

Além de eliminar por completo a necessidade de relatórios impressos, a utilização do sistema permite maior celeridade processual, maior segurança de dados, acessibilidade compartilhada, simultânea, economicidade e eficiência na utilização de recursos e melhor gestão de conhecimentos gerados no âmbito da empresa.

Além dos trabalhos previstos no PAINT, serão registrados todas as demandas dos órgãos de controle como a Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU), e da Auditoria Independente, para fins de monitoramento das recomendações/determinações dos referidos órgãos.

A utilização do sistema acontece mediante o cadastramento de usuários, em função dos cargos que ocupam na estrutura da auditoria. O acesso poderá ser permitido a qualquer técnico lotado na unidade de auditoria, avaliado pelo Chefe da Auditoria, com a finalidade de permitir a instrução dos processos de acompanhamento de auditorias realizadas com evidências que comprovem o completo atendimento às recomendações, consignadas nos respectivos relatórios de auditoria.

O manual do sistema encontra-se disponibilizado no tópico de “Ajuda do Sistema”.

4.17 TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

Documento	Prazo	Amparo Legal
PAINT	05 anos	NPG-ORG-207
Papéis de Trabalho	10 anos	NPG-ORG-207
Correspondências Expedidas – Solicitação de Auditoria	10 anos	NPG-ORG-207
Correspondências Recebidas – Acompanhamento	10 anos	NPG-ORG-207
Parecer sobre a prestação de contas anual	10 anos	NPG-ORG-207 (cfe. IN 57 TCU art.16)
Relatório de Auditoria	10 anos	NPG-ORG-207
RAINT – Relatório Anual de Auditoria Interna	05 anos	NPG-ORG-207

V PARTE: LEGISLAÇÃO

Constituição Federal de 1988, art 70;

Lei nº. 10.180, de 06 de fevereiro de 2001;

Decreto nº. 3.591, de 06 de setembro 2000;

Decreto nº. 4.304, de 16 de julho de 2002;

Decreto nº. 5.683, de 24 de janeiro de 2006;

Instrução Normativa SFC/MF 01, de 06 de abril de 2001;

Instrução Normativa CGU 01, de 13 de março de 2003;

Instrução Normativa CGU 07, de 29 de dezembro 2006.



Ministério das
Cidades



ANEXO 01: PROGRAMA DE AUDITORIA PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

**PROGRAMA DE AUDITORIA
PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

Equipe:

Período de Exame:

Período de Trabalho:

OBJETIVOS:

- a) Analisar a necessidade, oportunidade e conveniência efetiva do objeto da dispensa de Licitação, tendo por base o interesse público e a redução das despesas públicas.
- b) Observar se os processos licitatórios foram processados e julgados em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, e da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.
- c) Confirmar se as obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações contratadas com terceiros foram precedidas de licitações.
- d) Verificar se a modalidade de licitação está em consonância com os valores estipulados pela legislação e normas específicas da empresa.
- e) Verificar a existência na empresa de normas, procedimentos e políticas norteadoras dos processos de dispensa de licitação.
- f) Verificar se os níveis de competências para homologar e adjudicar os processos de dispensa de licitação estão adequados.
- g) Verificar se está havendo planejamento nas aquisições e/ou contratação de serviços.
- h) Verificar a eficiência dos Controles internos.
- i) Verificar se nos pagamentos, que envolvam mão de obra, estão sendo observados os recolhimentos de encargos e tributos à luz da legislação vigente.
- j) Verificar se estão sendo cumpridas as obrigações e exigências previstas nos instrumentos convocatórios relativas à execução físico financeira.

PROCEDIMENTOS GERAIS

- 1) Analisar a pasta de papéis permanentes, verificando pontos pendentes em exames anteriores.
- 2) Atualizar a Pasta de Papéis permanentes quanto à ficha de assinaturas e autorizações de pagamentos.
- 3) Selecionar o período a ser examinado, não inferior a três meses.
- 4) Verificar no sistema a relação dos Processos licitatórios referente ao período auditado.
- 5) Definir o método de amostragem.
- 6) Elaborar quadro que permita identificar a abrangência da verificação os critérios técnicos de amostragem de modo a determinar:
 - a) o percentual quantitativo em relação ao universo.
 - b) o percentual de valores a serem testados em relação ao universo.

Exemplo:

MODALIDADE	Quant.	%	Valor	%
Convite	20	2%	442,10	3%
Concorrência	25	2%	5.989,80	36%
Tomada de Preços	10	1%	1.186,40	7%
Pregão	100	8%	4.611,00	28%
Adjudicação	100	8%	1.700,90	10%
Dispensa de Licitação	2000	80%	2.680,30	16%
TOTAL	2.255	100%	16.610,50	100%

Do Valor total define qual será a amostra em quantidade e em valor.

- 7) Verificar a existência de casos representativos de interrupção de processos licitatórios mediante a interposição de recursos por empresa participante ou interessada e certificar-se da definição da questão, no tocante a procedência ou não das alegações (art. 3º, parágrafo 1).
- 8) Verificar se as licitações para a execução de obras e para prestação de serviços foram precedidas por:
 - a) projeto básico aprovado pela autoridade competente
 - b) existência de orçamento detalhado
 - c) previsão de recursos orçamentários
 - d) previsão de metas estabelecidas no plano Plurianual (art.7º, parágrafo 2º).
- 9) Apurar se existe contrato paralisado e em caso positivo identificar os motivos e se os mesmos estão dentro do período de vigência. Indagar as ações do órgão jurídico sobre o assunto, ou se o trato ainda encontra-se no âmbito do órgão gerenciador do contrato (art. 8º, parágrafo único).
- 10) Verificar o chek-list da modalidade de licitação que esta sendo auditada.

1. FASE – PLANEJAR - PROCEDIMENTOS DE ABERTURA DO PROCESSO

DESCRIÇÃO	MODALIDADE	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
Legenda: (S) - SIM – (N) - NÃO – (NA) NÃO APLICAVEL			
1. Verificar a adequacidade da modalidade (subsídio)			
1.A licitação foi formalizada por meio de processo administrativo, devidamente autuado, protocolizado e numerado Obs: Notar que nos termos do Decreto nº5.450/05, art. 30 § 1º, o processo pode ser realizado por meio de sistema eletrônico e os atos e documentos constantes dos arquivos e registros digitais serão válidos para todos os efetivos legais, inclusive para comprovação de prestação de contas.	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 38, caput	
2. A autorização foi emitida pela autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivado e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 38, caput Dec. n 5.450/05, art.30 IV Dec. n 3.555/00, Anexo I, art.7º, I e art. 21, V	
3. A justificativa para contratação (emitida pela autoridade competente) consta do processo?	Pregão E Pregão P	Lei 10.520/02 art. 3º I e III, e Dec. n 5.450/05, art. 9º, III e art. 30, I Dec. n 3.555/00, Anexo I, art.8º,III, “b” e art. 21, I	
4. Consta do processo a indicação do recurso próprio para a despesa e comprovação da existência de previsão de recursos orçamentários	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 art.14 - compras, art 7º § 2º, III serviços Dec. n 5.450/05, art.30 IV Dec. n 3.555/00, Anexo I, art21, IV	
5.Foi elaborado termo de referência com a indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara?	Pregão E Pregão P	Dec. n 5.450/05, art.9º, IV § 2º. Dec. n 3.555/00, Anexo I, art.8º,I	
6.O projeto básico, se existente (necessário para obras e serviços), possui elementos que permitam a caracterização do objeto licitado? Descrição objetiva do objeto a ser contratado, subsídios para a montagem do plano de licitação e gestão da obra, orçamento detalhado do custo global da obra.	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 art.6, IX	
7. O termo de referência contém elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento e valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante; procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções de forma clara concisa e objetiva?	Pregão E Pregão P	Dec. n 5.450/05, art..9º, § 2º. Dec. n 3.555/00, Anexo I, art.8º,II	
8. O termo de referência foi aprovado pela autoridade competente?	Pregão E Pregão P	Dec. n 5.450/05, art..9º, II Dec. n 3.555/00, Anexo I, art.8º,III, “a”	
10 .Os atos de homologação do objeto da licitação constam do processo?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 art. 38,VII	
11. Os atos de adjudicação do objeto da licitação constam do processo?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 art. 38,VII	

2. FASE – ELABORAR

DESCRIÇÃO	MODALIDADE	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
DO EDITAL – PREÂMBULO			
1. Consta o número de ordem em série anual, nome da repartição interessada, a modalidade de licitação utilizada?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, caput	
2. Caso o objeto envolva a prestação de serviços (inclusive obras), consta o regime de execução escolhido?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, caput	
3. O tipo de licitação escolhido é menor preço?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, caput Lei 10.520/02 art. 4º, X e Dec. n 5.450/05, art. 2º. Dec. n 3.555/00 Anexo I, art. 8º, V	
4. Em caso de licitações do tipo menor preço está claro se o julgamento será feito por item ou pelo menor preço global?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, caput combinado com art. 40, VII	
5. Menciona que a legislação será regida pela lei 8.666/93	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 cfe art. 40, caput	
6. Define o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta?	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 cfe art. 40, caput	
7. Define o local, dia e hora para início da abertura dos envelopes?	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 cfe art. 40, caput	
8. O aviso do edital contem a definição precisa, suficiente e clara do objeto, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital, bem como o endereço eletrônico onde ocorrerá a sessão pública, a data e hora de sua realização e a indicação de que o pregão, na forma eletrônica, será realizado por meio da internet?	Pregão E Pregão P	Dec. N 5.450/05, art. 17º, § 2º. Dec. n 3.555/00 art. 11, II	
9. Todos os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observaram, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame?	Pregão E	Dec. N 5.450/05, art. 17º, § 5º.	
DO EDITAL – OBJETO			
1. Define o objeto, em descrição sucinta e clara?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, I	
2. O Objeto é um bem ou serviço comum?	Pregão E Pregão P	Lei 10.520/02 art. 1º, e Dec. n 5.450/05, art. 1º. Dec. n 3.555/00, Anexo I, art. 1º.	
3. Foi definido objeto sem citação de características que direcionem a licitação para determinada marca ou a inclusão de bens e serviços sem similaridade ou de marcas características e especificações exclusivas, a exceção dos casos em que for tecnicamente justificável?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 15, § 7º combinado com art. 7º, § 5º, I	
4. O Edital estabeleceu o fornecimento de materiais e serviços com previsão de quantidades ou houve correspondência entre os quantitativos e as previsões reais do projeto básico ou executivo?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 7º, § 4º	
DO EDITAL – HABILITAÇÃO			
1. O Edital define condições para participação na licitação (habilitação) e a forma de apresentação das propostas?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, VI	
2. Não foi solicitada documentação que extrapola aquela relativa à habilitação jurídica, a regularidade fiscal, a qualificação técnica, qualificação econômica financeira e a declaração de que não emprega menores nas condições vedadas pela CF?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 27, I, II, III, IV e V	
3. Não foi exigida garantia de proposta?	Pregão E Pregão P	Lei 10.520/02, art. 5º, I	
4. Não foi exigida a aquisição do edital pelos licitantes como condição	Pregão E	Lei 10.520/02, art.	

para participação no certame?	Pregão P	5º, II	
5. Nos casos de Convite, caso a Administração tenha suprimido a documentação para habilitação (faculdade fixada pela Lei 8.666/93, art. 32, § 1º.); houve a exigência de comprovação de regularidade perante a Seguridade Social (cfe CF)?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 32, § 1º combinado com a CF art. 195, § 3º	
6. Não houve o prévio recolhimento de taxas ou emolumentos, salvo os referentes a favorecimento do edital, quando solicitado, com os seus elementos constitutivos, limitados ao valor do custo efetivo de reprodução gráfica da documentação fornecida?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 32, § 5º Lei 10.520/02, art.5º,III	
DO EDITAL – HABILITAÇÃO JURÍDICA (se desconsiderado o Sicafe).			
1. Foi solicitado o documento de identidade, no caso de pessoa física?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 28, I	
2. Foi solicitado o registro comercial, no caso de empresa individual?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 28, II	
3. Foi solicitado o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 28, III	
4. Foi solicitada a inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 28, IV	
5. Foi solicitado o decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 28, V	
DO EDITAL – REGULARIDADE FISCAL (se desconsiderado o Sicafe).			
1. Foi solicitado a prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)? P/Obras e serviços.	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 29, I	
2. Foi solicitado prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 29, II	
3. Foi solicitado, conforme o caso, prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidões Negativas – Dívida Ativa/PFN e Tributos Administrados pela Receita Federal), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da lei?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 29, V E CF, art. 195 § 2ª.	
4. Foi solicitado prova de relativa à Seguridade Social (INSS)	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 29, IV e CF, art. 195 § 2ª.	
5. Foi solicitado prova de regularidade relativa ao FGTS	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 29, IV	
DO EDITAL – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA			
1. A documentação para qualificação técnica ficou limitada a: a) registro ou inscrição na entidade profissional competente; , b) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos; c) comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 30, I, II III, IV.	

d) prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.			
2. Não houve afixação de quantidades mínimas e prazos máximos para a capacitação técnico- profissional?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 30, § 1º. I.	
3. Não houve a exigência de itens irrelevantes e sem valor-significativo em relação ao objeto em licitação para efeito de capacitação técnico-profissional?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 30, § 1º. I.	
4. Não houve a exigência de comprovação de atividade ou de aptidão com limitações de tempo ou de época ou ainda em locais específicos, ou quaisquer outras não previstas na legislação, que inibam a participação na licitação, .	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 30, § 5º.	
DO EDITAL – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA			
1. A documentação para qualificação técnica ficou limitada a: a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 meses da data de apresentação da proposta; b) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; c) garantia limitada a 1% (um por cento) do valor estimado de objeto da contratação ou capital mínimo/valor do patrimônio líquido inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. d) relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação e) índices contábeis que comprovem a boa situação financeira do licitante, - .	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 31, I, II, III, combinado com os § 2º, 3º, 4º e 5º do mesmo art.	
2. Não houve a exigência cumulativa de garantia de proposta com valor de capital mínimo/patrimônio líquido (item c anterior)?	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 cfe art. 31, § 2º.	
3. Os índices contábeis e seus valores, se exigidos, são os usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 31, § 5º.	
4. Há justificativa para a exigência de índices contábeis, porventura exigidos, que comprovem a boa situação financeira dos licitantes?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 31, § 5º.	
DO EDITAL – JULGAMENTO			
1. O edital define o critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, VII	
2. O edital fixa o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência? .	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 cfe art. 40, X	
DO EDITAL – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO			
1. O edital fixa condições de pagamento?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, XIV	
2. O edital, ao fixar condições de pagamento, prevê que o prazo de pagamento não será superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplimento de cada parcela?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, XIV “a”	
3. O edital, ao fixar condições de pagamento, estabelece cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros? -	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, XIV “b”	
4. O edital, ao fixar condições de pagamento, prevê o critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplimento de, cada parcela até a data do efetivo pagamento (dispensável em caso de compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até trinta dias da data prevista para apresentação da proposta)?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, XIV “c”	

5. O edital, ao fixar condições de pagamento, prevê compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, XIV “d”	
6. O edital, ao fixar condições de pagamento, prevê exigência de seguros, quando for o caso?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, XIV “e”	
7. O edital fixa limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, XIII	
8. O edital define condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras estrangeiras no caso de licitações internacionais?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, IX	
9. O edital fixa o critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela (dispensável em caso de compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até trinta dias da data prevista para apresentação da proposta)?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, XI	
EDITAL – DISPOSIÇÕES GERAIS			
1. O Edital estabelece instruções e normas para os recursos?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, XV	
2. O Edital fixa condições de recebimento do objeto da licitação?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, XVI	
3. O edital, se for o caso, fixa outras indicações específicas ou peculiares de licitação?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, XVII	
4. No Caso de obras e serviços, o projeto básico constitui um dos anexos do edital?	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 cfe art. 40, § 2º, I combinado com o art. 7º, § 2º.	
5. No caso de obras e serviços o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários constitui um dos anexos do edital?	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 cfe art. 40, § 2º, II combinado com o art. 7º, § 2º, II.	
6. O edital define o prazo e condições para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, § 2º, III	
7. O Edital define o prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, II	
8. O edital define sanções para o caso de inadimplemento?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, III	
9. Se for o caso, o edital define o local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico?	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 cfe art. 40, IV	
10. O Edital define se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital de licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido (se for o caso)?	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 cfe art. 40, V	
11. O edital fixa os locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 40, VIII	
12. O edital não prevê condições que comprometem, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 3º, I	
DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO			
1. O ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial; ou do responsável pelo convite consta do	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 cfe art. 38, III	

processo?			
2. A designação do pregoeiro e da equipe de apoio consta do processo?	Pregão E Pregão P	Dec. n 5.450/05, art. 30, VI Dec. n 3.555/00, Anexo I, art.21º, VI	
3. Certificar da investidura dos membros da Comissão no prazo de 01 ano bem como a confirmação de não ter havido a recondução da totalidade dos membros para a mesma comissão no período subsequente.	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 cfe art.51 § 4º.	
4. Certificar-se da formação da comissão permanente no mínimo 3 (três) membros, sendo pelo menos 2(dois) deles empregados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação, exceto nos casos de Convite.	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 cfe art.51, caput	
DO PARECER JURÍDICO			
1. As minutas de editais de licitação foram previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica da Administração?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 38, parágrafo único. Dec. n 5.450/05, art. 30, IX Dec. n 3.555/00, Anexo I, art.21º, VII	
DA PUBLICAÇÃO – PRAZOS			
1. Foi respeitado o prazo de publicação entre a divulgação da licitação e realização do evento? • Concurso ou CV,TP,CC para: empreitada integral ou do tipo técnica ou técnica e preço.- 45 dias • tipo técnica ou técnica e preço/ concorrência se não for: empreit. integral ou do tipo técnica ou técnica e preço – 30 dias Leilão ou TP quando não for do tipo técnica ou técnica e preço – 15dias • Convite - 05 dias úteis	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 cfe art. 21, seus incisos e parágrafos.	
2. Foi respeitado o prazo de 08 dias úteis entre a divulgação da licitação (publicação do aviso do edital) e a realização do evento?	Pregão E Pregão P	Lei 10.520/02, art.4º,V e Dec. N 5.450/05, art.17, § 4º	
DA PUBLICAÇÃO - RESUMO DO EDITAL			
1. O aviso contendo o resumo do edital foi publicado nos meios previstos pela legislação? <u>Concurso, CV,TP,CC, Tomada de Preços e Leilão:</u> Jornal diário de circul. estadual/Jornal de circul. municipal (se houver) / DOE (quando se tratar de Admin. Pub. Estadual ou Municipal) / DOU (quando se tratar de licitação feita pela Administração Pub. Federal ou por outro quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidos por instituições federais. <u>Convite:</u> Fixação em local apropriado e convite aos interessados) .	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 cfe art. 21, seus incisos e parágrafos.	
2. O aviso contendo o resumo do edital foi publicado nos meios previstos pela legislação? <u>Para Administração Pública Federal:</u> - até R\$ 650 mil (DOU e internet) - de R\$ 650 mil a R\$1,3 milhão (DOU, internet e jornal de grande circulação local) - acima de R\$1,3 milhão (DOU, internet e jornal de grande circulação regional ou nacional)	Pregão E	Dec. n 5.450/05, art 17	
3. O aviso contendo o resumo do edital foi publicado nos meios previstos pela legislação? <u>Para Administração Pública Federal:</u> - até R\$ 160 mil (DOU e internet) - de R\$ 160 mil a R\$ 650 mil (DOU, internet e jornal de grande circulação local) - acima de R\$650 mil (DOU, internet e jornal de grande circulação regional ou nacional)	Pregão P	Dec. n 3.555/00, Anexo I, art.11º, I	
4. Os comprovantes das publicações do edital resumido constam do processo?	Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 38, II. Dec. n 5.450/05, art. 30, XII “a”. Dec. n 3.555/00, Anexo I, art.21º, XII	

3. FASE – COMPRAR – DO JULGAMENTO

DESCRIÇÃO	MODALIDADE	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
1. Os documentos necessários à habilitação (originais ou cópias autenticadas por cartórios competentes ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial) constam do processo?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 38, XII Combinado com art.32. Dec. n 5.450/05, art. 30, X. Dec. n 3.555/00, Anexo I, art.21º, X	
2. Os originais das propostas e dos documentos que as instruírem constam do processo?	CV,TP,CC Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 38, IV Dec. n 3.555/00, Anexo I, art.21º, X	
3. As atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora constam do processo?	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 cfe art. 38, V	
4. Os pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação constam do processo?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 38, VI	
5. Consta do processo a ata da sessão do pregão, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos?	Pregão P	Dec. n 3.555/00, Anexo I, art.21º, XI	
6. Entre as etapas da habilitação e de julgamento das propostas foi aberto o prazo para interposição de recursos ou houve expressa declaração de todos os licitantes renunciando a esse direito (exceto no pregão)?	CV,TP,CC	Lei 8.666/93 cfe art. 109 § 1ª	
7. Os recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões constam do processo?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 art. 38,VIII	
8. Se for o caso, consta do processo o despacho de anulação ou de revogação da licitação?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 art. 38, IX	
9. O comprovante da divulgação do resultado da licitação consta do processo	Pregão E	Dec. n 5.450/05, art. 30	
10. Analisar se a aquisição foi adjudicada ao fornecedor que apresentou a proposta economicamente mais vantajosa. Em caso contrário, verificar se no Relatório de Julgamento há evidências dos motivos e adequada aprovação.	CV,TP,CC	Lei 8.666/93, art. 45	

4. FASE – CONTRATAR – DO CONTRATO

DESCRIÇÃO	MODALIDADE	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
1. O Contrato possui cláusulas que estabeleçam objeto e seus elementos característicos?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 55, I	
2. O Contrato possui cláusulas que estabeleçam o regime de execução ou a forma de fornecimento?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 55, II	
3. O Contrato possui cláusulas que estabeleçam o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 55, III	
4. O Contrato possui cláusulas que estabeleçam os prazos de início de etapas de execução de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 55, IV	
5. O contrato possui cláusulas que estabeleçam o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 55, V	
6. O contrato possui cláusulas que estabeleçam as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução quando exigidos?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 55, VI	
7. O Contrato possui cláusulas que estabeleçam os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 55, VII	
8. O Contrato possui cláusulas que estabeleçam os casos de rescisão?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 55, VIII	
9. O contrato possui cláusulas que estabeleçam o reconhecimento dos direitos da Administração em caso de rescisão administrativa?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 55, IX	
10. O Contrato possui cláusulas que estabeleçam a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 55, XI	
11. O contrato possui cláusulas que estabeleçam legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 55 XII	
12. O contrato possui Cláusulas que estabeleçam a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 55 XIII	
13. O contrato possui cláusulas que determinem o seu prazo de vigência?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 55 § 3º	
14. O contrato menciona os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às legislações e às cláusulas contratuais .	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 61	
15. As garantias exigidas limitaram-se a 5% do valor contratado? (Se não, ver exceções)	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 56 § 2º	
16. A duração do contrato (excetuando-se aqueles cujos produtos estão previstos no PPA, aos serviços de natureza contínua e a locação de equipamentos e utilização de programas de informática) ficou adstrita a vigência dos respectivos créditos orçamentários?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 57	
17. Não há cláusulas que permitam o reajustamento do contrato (correção monetária) em prazo inferior a um ano?:	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 9.069/95 art. 28 § 1º.	
18. As minutas dos contratos foram previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica da Administração?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 art.38 parágrafo único.	
19. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, foi providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 art. 61 parágrafo único Dec. n 3.555/00, Anexo I, art.21º, XII	

5. FASE – EXECUTAR

DESCRIÇÃO	MODALIDADE	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
1. As alterações contratuais em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto respeitaram o limite de 25% (nas obras, serviços ou compras) à 50% (reforma de edifício ou equipamento) do valor inicial atualizado do contrato?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 65, I, combinado com o parágrafo 1 ^a do mesmo art.	
2. Havendo necessidade de recomposição dos preços contratados (manutenção do equilíbrio econômico-financeiro) há comprovação da existência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 cfe art. 65, II, “d”	
3. Não houve reajustamento de preços (correção monetária) em prazo inferior a um ano.	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 9.069/95, art. 28 § 1º	
4. Houve acompanhamento e fiscalização da execução contratual por parte de representante da Administração especialmente designado?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 art.67	
5. Há comprovação de recolhimento, por parte da contratada, das obrigações trabalhistas e previdenciárias?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 art.71 § 2º e Enunciado 331 - TST	
6. Em se tratando de <u>obras</u> e serviços com valor superior a R\$ 80 mil, o objeto foi recebido provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 art.73, I “a” combinado com art. 74, III	
7. Em se tratando de <u>obras</u> e serviços, o objeto foi recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais?	CV,TP,CC Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 art.73, I, “b”	
8. Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos, o objeto foi recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação e definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação?	Pregão E Pregão P	Lei 8.666/93 art.73, II, “b”	

CHECK LIST DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

DESCRIÇÃO	MODALIDADE	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
Legenda: (S) - SIM – (N) - NÃO – (NA) NÃO APLICAVEL			
Verificar a adequacidade da modalidade (subsídio)			
1.A licitação foi formalizada por meio de processo administrativo, devidamente autuado, protocolizado e numerado.	Dispensa Inexigibilidade	Lei 8.666/93 cfe art. 38, caput	
2. Consta do processo a caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;	Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art. 26,I	
3. Consta no processo a justificativa da necessidade do objeto;			
4. A autorização foi emitida pela autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivado e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público?	Dispensa Inexigibilidade	Lei 8.666/93 cfe art. 38, caput	
5. Consta do processo a indicação do recurso próprio para a despesa e comprovação da existência de previsão de recursos orçamentários.	Dispensa Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art. 14, caput Lei 8.666/93 art.14 – compras, art 7º § 2º, III serviços	
6. Consta no processo a descrição do objeto da licitação de forma sucinta e clara?	Dispensa Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art. 14, caput Lei 8.666/93 cfe art. 40, I,	
7. Com base na documentação que autoriza os níveis de compras, verificar se as assinaturas conferem com a adequação das aprovações.	Dispensa	Norma Interna	
8. Analisar os pedidos de compras quanto ao preenchimento, competência da área para requisitar material/serviço e adequação da valoração, e fundamentação.	Dispensa	Norma Interna	
9. Analisar a compatibilidade do material/serviço requisitado com a natureza das operações da Empresa e com a função da área requisitante e suas atividades	Dispensa	Norma Interna	
10. Na solicitação de compra foi observada especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca.	Dispensa	Lei 8.666/93 art.15, §7º	
11. Consta do Pedido de cotação com as especificação do objeto e a quantidade a ser adquirida.	Dispensa	Lei 8.666/93 art.15, §7º, II	
12. Elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material a ser adquirida.	Dispensa Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art. 15, I	
13. O projeto básico, se existente (necessário para obras e serviços), possui elementos que permitam a caracterização do objeto licitado?	Dispensa Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art.26, IX	
14. Houve comunicação dentro de 3(três) dias à autoridade superior para ratificação da dispensa ou da situação de inexigibilidade.	Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art; 26, caput	
15. Houve a publicação dentro de 5 (cinco) dias na imprensa oficial;	Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art. 26, caput	
16. Consta do processo documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.	Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art.26, IV	
17. Consta no processo justificativa do preço	Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art. 26, III	
18. Consta do processo a razão da escolha do fornecedor, prestador de serviço ou executante;	Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art.26, II	
19. Ocorreu pesquisa de mercado junto a três fornecedores sempre que possível	Dispensa	Lei 8.666/93 art. 7º, V e 15.	
20. A proposta escolhida foi a de menor preço?	Dispensa	Lei 8.666/93 art. 3º, caput	
21. Consta do processo o original das propostas	Dispensa Inexigibilidade		
22. Consta do processo pareceres técnicos e Jurídicos;	Dispensa Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art. 38, VI	
23. Consta do processo Declaração de exclusividade expedido por órgão competente, no caso de inexigibilidade.	Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art.25,I	
24. Documentos de Habilitação	Dispensa Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art. 28 a 32	
25. Verificar se houve fracionamento da despesa	Dispensa	Lei 8.666/93 art. 24,II	4
26. Analisar as Propostas com os Pedidos de compra – verificar prazo de	Dispensa	Norma Interna	4

DESCRIÇÃO	MODALIDADE	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
Legenda: (S) - SIM – (N) - NÃO – (NA) NÃO APLICAVEL			
Verificar a adequacidade da modalidade (subsídio)			
1.A licitação foi formalizada por meio de processo administrativo, devidamente autuado, protocolizado e numerado.	Dispensa Inexigibilidade	Lei 8.666/93 cfe art. 38, caput	
2. Consta do processo a caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;	Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art 26,I	
3. Consta no processo a justificativa da necessidade do objeto;			
4. A autorização foi emitida pela autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivado e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público?	Dispensa Inexigibilidade	Lei 8.666/93 cfe art. 38, caput	
5. Consta do processo a indicação do recurso próprio para a despesa e comprovação da existência de previsão de recursos orçamentários.	Dispensa Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art. 14, caput Lei 8.666/93 art.14 – compras, art 7º § 2º, III serviços	
6. Consta no processo a descrição do objeto da licitação de forma sucinta e clara?	Dispensa Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art. 14, caput Lei 8.666/93 cfe art. 40, I,	
7. Com base na documentação que autoriza os níveis de compras, verificar se as assinaturas conferem com a adequação das aprovações.	Dispensa	Norma Interna	
8. Analisar os pedidos de compras quanto ao preenchimento, competência da área para requisitar material/serviço e adequação da valoração, e fundamentação.	Dispensa	Norma Interna	
9. Analisar a compatibilidade do material/serviço requisitado com a natureza das operações da Empresa e com a função da área requisitante e suas atividades	Dispensa	Norma Interna	
10. Na solicitação de compra foi observada especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca.	Dispensa	Lei 8.666/93 art.15, §7º	
11. Consta do Pedido de cotação com as especificação do objeto e a quantidade a ser adquirida.	Dispensa	Lei 8.666/93 art.15, §7º, II	
12. Elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material a Quantidade a ser adquirida.	Dispensa Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art. 15, I	
13. O projeto básico, se existente (necessário para obras e serviços), possui elementos que permitam a caracterização do objeto licitado?	Dispensa Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art.26, IX	
14. Houve comunicação dentro de 3(três) dias à autoridade superior para ratificação da dispensa ou da situação de inexigibilidade.	Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art; 26, caput	
15. Houve a publicação dentro de 5 (cinco) dias na imprensa oficial;	Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art. 26, caput	
16. Consta do processo documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.	Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art.26 , IV	
17. Consta no processo justificativa do preço	Inexigibilid ade	Lei 8.666/93 art. 26, III	
entrega, descrição de material, preços se estão de acordo			
27. Foi dado publicidade mensal, em órgão de divulgação oficial ou em quadro de avisos de amplo acesso público de todas as compras feitas.	Dispensa	Lei 8.666/93 art. 16, caput	4
28. Instrumentos de contrato para as dispensas e inexigibilidade cujos os preços estejam compreendidos nos limites das modalidades de concorrência e de tomada de preços.(neste caso usar check-list destas modalidades)	Inexigibilidade	Lei 8.666/93 art. 62	4

ANEXO 02: PROGRAMA DE AUDITORIA EM RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE AUDITORIA EM RECURSOS HUMANOS

Equipe:

Período de Exame:

Período de Trabalho:

PROCESSOS A SEREM AUDITADOS:

PROCESSOS	Pagina
1. Admissões	06
2. Movimentações da Folha de Pagamento	06
2.1 Registros na Folha de Pagamento	06
2.2 Exame de Pasta Funcional	07
2.3 Registro de Tempo	07
2.4 Horas Extras	07
2.5 Descontos	07
2.6 Anuênio, Triênio, Quinquênio	08
2.7 Promoções	08
2.8 Gratificação de Função	08
2.9 Adicionais	08
2.10 Diárias, Ajuda de Custo	08
2.11 Férias	08
2.12 Décimo Terceiro	09
2.13 Auxílio Doença, Maternidade, Licenças e Afastamentos	09
2.14 Transferência de Pessoal – Cedências	09
3 – Estagiários	09
4 – Demissões	10
5 – Pagamentos	10
6 – Encargos Sociais e Tributos	10
7 – Apropriação Contábil	11
8 – Reclamações Trabalhistas	11
9 – Treinamento	11
10 – Benefícios	12

OBJETIVOS

a) Admissão:

- ✓ Verificar se os admitidos foram contratados de acordo com a política fixada pela Administração.
- ✓ Certificar-se que as admissões enquadram-se no plano de metas de contratações, previstas em orçamento.
- ✓ Analisar se as contratações constam como acréscimo no quadro de pessoal ou preenchimento de vagas, e obedecem ao plano de cargos e salários vigentes.
- ✓ Avaliar o cumprimento da legislação previdenciária e trabalhista.

b) Movimentações:

- ✓ Analisar se as alterações e manutenções efetuadas nas folhas e pagamentos são aprovados pelos níveis competentes.
- ✓ Avaliar a consistência e fidedignidade dos dados e informações contidos nos relatórios existentes, acerca das inclusões, exclusões e modificações dos valores mensais constantes da Folha de Pagamento.
- ✓ Verificar a adequacidade do registro do ponto e seus reflexos na folha de pagamento.
- ✓ Verificar se as horas extras foram autorizadas previamente e estão em conformidade com a Legislação vigente, Acordo Coletivo e Normas Internas.
- ✓ Confirmar se as modificações ocorridas na Folha de Pagamento estão sustentadas por documentação original, aprovada por pessoas com poderes, segundo os tipos de operações para:

- a) admissões
- b) demissões
- c) licenças médicas
- d) afastamentos para benefícios no INSS
- e) acidentes do trabalho
- f) férias.

- ✓ Avaliar os critérios, procedimentos para pagamento de décimo terceiro e férias.
- ✓ Verificar se as cedências e transferências de pessoal estão em conformidade com as normas e a legislação em vigor.

c) Estagiários

- ✓ Verificar se o quadro de Estagiários está de acordo com as determinações e normas estabelecidas pela Empresa.

d) Demissão

- ✓ Avaliar se as demissões foram efetuadas de acordo com os procedimentos fixados pela Administração e em consonância com a legislação vigente.
- ✓ Verificar se os empregados demitidos foram excluídos da folha de pagamento no mês do desligamento.

e) Pagamentos

- ✓ Avaliar se os pagamentos foram efetuados nos prazos fixados pela Administração e aprovados pelos níveis competentes.
- ✓ Analisar se as informações remetidas ao Banco para pagamento correspondem ao valor da folha de pagamento.
- ✓ Verificar se os pagamentos foram efetuados corretamente.

f) Encargos Sociais e Tributos

- ✓ Certificar-se de que os cálculos e descontos dos encargos são efetuados corretamente e de acordo com a legislação vigente.
- ✓ Certificar-se se os encargos do empregado e empregador estão sendo recolhidos nos prazos legais.

g) Apropriação Contábil

- ✓ Avaliar se a apropriação contábil foi efetuada de acordo com o Plano de Contas do Serviço Público em consonância com a Legislação vigente.
- ✓ Verificar se as contingências trabalhistas estão sendo contabilizadas.
- ✓ Avaliar se as contas referentes a custo de pessoal e encargos são analisadas e conciliadas periodicamente.

h) Reclamatórias Trabalhistas

- ✓ Verificar os tipos de ações trabalhistas e seus objetos.
- ✓ Verificar de que forma a empresa acompanha e que tipo de medidas são adotadas para inibir e proteger a empresa destas ações.
- ✓ Verificar as provisões constituídas.
- ✓ Analisar e avaliar os controles internos existentes.

i) Treinamento

- ✓ Avaliação de todo o processo de treinamento da empresa desde elaboração, contratação, execução, retorno/medição.
- ✓ Analisar os custos com treinamento.
- ✓ Analisar e avaliar os controles internos.

j) Benefícios

- ✓ Examinar os benefícios concedidos aos empregados, em especial aos previstos no Plano de Benefícios e Vantagens, observando as regras específicas de cada um: vale refeição, vale transporte, auxílio creche, auxílio doença, assistência médica e odontológica, e outros.
- ✓ Analisar e avaliar os controles internos.

PROCEDIMENTOS GERAIS

1. Verificar a existência de normas e procedimentos vigentes na administração.
2. Verificar Relatórios emitidos anteriormente e verificar se algum ponto ainda está pendente, ou sendo recorrente.
3. Verificar pasta de papéis permanentes, verificando pontos pendentes em exames anteriores.
4. Atualizar a Pasta de Papéis permanentes quanto à ficha de assinaturas e autorizações.
5. Atualizar a Pasta de Papéis permanente quanto ao Acordo Coletivo de Trabalho.
6. Atualizar a Pasta de Papéis permanente quanto ao Plano de Cargos e Salário.
7. Atualizar a Pasta de Papéis permanente quanto ao Programa de Capacitação/Treinamento.
8. Selecionar o período a ser examinado, não inferior a três meses.
9. Fixar critério de seleção para o exame de admissão, incluir empregados das diversas áreas.
10. Para os empregados selecionados obter: pastas funcionais, fichas de Registro do Empregado, Relatório Individual de Controle de Ponto.
11. Definir o método de amostragem.
12. Obter demonstrativo global da folha de pagamento mês a mês, para o período em exame, cobrindo: evolução salarial, número de empregados, inclusão, alteração e exclusão.

Aplicar o check-list, sendo que o mesmo poderá ser aplicado de forma geral como aqui colocado, ou por ponto específico, por exemplo: Horas Extras, Registro do Ponto, Admissão, Demissão...

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
Legenda: (S) – SIM – (N) - NÃO – (NA) NÃO APLICAVEL		
ADMISSÕES		
1. Verificar se o processo de contratação está de acordo com os procedimentos e normas definidos pela administração?	Norma Interna	
2. As admissões são devidamente justificadas e autorizadas?	Norma Interna	
3. Verificar se o quadro de pessoal está de acordo com a posição informada aos órgãos de controle.		
4. As admissões são suportadas por verba orçamentária e definidas através de vaga no quadro de pessoal?		
5. Se os empregados foram enquadrados dentro da faixa salarial inicial do seu cargo?	SIRD	
6. Em caso de exame seletivo (concurso) se as admissões foram baseadas nas listas de classificação fornecidas pelo setor de seleção?		
7. São efetuados exames médicos admissionais?	CLT art. 168	

8. Existem critérios definidos pela área de RH, para alocação de pessoal nas áreas?		
9. Os admitidos são imediatamente registrados?		
10. Os registros individuais e pastas funcionais são mantidas rigorosamente em dia?		
11. As admissões estão sendo informadas ao Ministério do Trabalho em tempo hábil?	CLT, art. 360 e Lei 4.923 art 1º	
12. Verificar se os dados foram inseridos corretamente no sistema de Folha de Pagamento		
13. Se na Ficha ou no Livro de Registro de Empregados é anotado o código do PIS	Portaria 3.378/71	
14. Se foram efetuadas as anotações ref. ao PIS na CTPS	Portaria 3.378/71	
15. Se existe CTPS no Departamento Pessoal por mais de 48 horas	CLT art. 29,53 e Lei 5.553/68	
16. Se foram emitidas as fichas de Salário Família para os empregados que possuam filhos de 14 anos de idade, ou inválidos sem limite de idade, e a existência de caderneta de vacinação para o referido salário família se pago.	Dec. 3.048/99 Previd. Social Portaria 142 art. 4	
17. Há normas adequadas estabelecendo controles/avaliação sobre os empregados sob contrato de experiência, para fins de decisão quanto a sua efetivação.	CLT art. 443, § 2º c” e art. 445	
18. Verificar a inclusão no CAGED do Ministério do Trabalho dos admitidos do período examinado.		
19. Verificar se os dados funcionais estão atualizados e se conferem com os dados do SIAPE.		
20. Verificar a existência de contratações de serviços terceirizados cujas atribuições estão previstas no SIRD.		
2 – MOVIMENTAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
2.1 - REGISTROS DA FOLHA DE PAGAMENTO		
1. Verificar no demonstrativo global da folha de pagamento: somas, cálculos, líquidos a pagar, conferência de dados, resumo, evidência de conferência pelo setor.		
2. Verificar se as fichas de Registros de Empregados estão com os campos preenchidos, quanto a:		
a) Rubrica ou chancela da DRT	CLT art. 42	
b) Assinatura do Empregado		
c) Indicação do horário de trabalho		
d) Data de admissão		
e) Dados de identificação da CTPS		
f) Nível de escolaridade		
g) Cadastro no PIS		
h) Número de ordem da Ficha		
i) Férias gozada e período aquisitivo		
j) Alteração de salário e função		
l) Contribuição Sindical		
m) Licenças ou afastamentos		
2.2 - EXAME DE PASTA FUNCIONAL		
1. Estado geral de conservação da pasta		
2. Sequência lógica de arquivamento de documentos e correspondências		
3. Atestados médicos e ausências por doenças		
4. Atestado médico admissional		
5. Diploma de nível superior		
6. Outros documentos julgados necessários		
2.3 - REGISTRO DE TEMPO (PONTO)		
Verificar nos exames dos relatórios de registro de pontos individuais:		
1. Se há controle de frequência em conformidade com o Disposto no Decreto nº 1.590/96.	Decreto nº 1.590/96	
2. São tomadas as medidas previstos em Lei, quando registradas flatas injustificadas por mais de 30 dias?		
3. Se as horas percebidas pelo empregado conferem com		

aquelas apontadas no controle de frequência.		
4. Verificar se há irregularidades nas folhas de ponto, tais como: falta de registro do ponto, registro antecipado, habitualidade de atrasos e compensações e ocorrência de horas extras para futuras compensações e ocorrência de horas extras para futuras compensações;		
5. Se as horas trabalhadas atendem à legislação com relação à função do empregado.		
6. Verificar a presença dos servidores, certificando a veracidade dos horários registrados, por meio de exames “in loco”.		
7. Se todas as horas dedutíveis foram correspondidas no Aviso de Pagamento. No caso de faltas e atrasos, a adequação das justificativas apresentadas.		
8. Conciliar folha e a informação do Ponto, verificar se todas as ausências estão justificadas e se foram descontadas.	CLT art. 473, 822	
9. Conferir se são abonadas as ausências Legais e as previstas em ACT.	CLT art. 473, 822	
10. Verificar se é evidenciado o descanso de 15 minutos para os empregados com Jornada de Trabalho de 6 (seis) horas.	CLT art.71 □ 1º CLT	
11. Para os empregados com Jornada Superior a 06h, verificar:		
12. Se entre duas Jornadas de trabalho há o período mínimo de 1h de descanso.	CLT art. 66	
13. Se existe empregados trabalhando além de 12h diárias.	CLT art. 61 e 376	
14. Se existe ocorrência de trabalho consecutivo sem o descanso semanal de 24h.	CLT art. 67 e 385	
15. Se houve intervalo mínimo de 1h para repouso e alimentação.	CLT art. 71	
2.4 - HORAS EXTRAS:		
1. Verificar se as horas extras constantes da folha de pagamento refletem a marcação do ponto, foram autorizadas previamente e estão cobertas por acordo escrito entre empregador e empregado.	CLT art. 59 e 375 Portaria 3.164/82	
2. Avaliar critérios para convocação de HE, e as situações que estão propiciando a convocação.		
3. Se há empregados indenizados sendo convocados para realizar HE.	RED 01/2001	
4. Se há empregados trabalhando em regime de hora extra durante até 24 (vinte e Quatro) horas consecutivas.	CLT art. 61 e 376	
5. Se a hora extra noturna foi calculada corretamente.	CLT art. 73 □ 1º, 2º	
6. O critério adotado para remuneração de horas extras, quando ocorre alteração salarial no mês do efetivo pagamento.		
7. Os cálculos da remuneração das horas extras trabalhadas em função dos requisitos legais.	CLT art. 59 ou ACT	
8. Conferir se os reflexos das horas extras foram considerados nos cálculos de férias, décimo terceiro e aviso prévio (se for o caso).		
2.5 - DESCONTOS		
1. Verificar se os cálculos dos descontos Legais estão corretos (IR, INSS, Contribuição Sindical...).		
2. Se foi descontado a contribuição sindical dos novos empregados no primeiro mês subsequente ao do início do trabalho.	CLT art. 602	
3. Se o valor a recolher conferiu com as guias de recolhimento quitados.		
4. Se o recolhimento foi efetuado dentro do prazo legal.	CLT art. 545,580,581	
5. Se os descontos não previstos em Lei (seguro, telefone, auxílio refeição, etc) foram autorizados por escrito.	CLT art. 462	
6. Se estão sendo respeitados o limite máximo para desconto em folha cfe Legislação ou ACT.		
2.6 - ANUÊNIO, TRIÊNIO, QUINQUÊNIO		
1. Conferir os cálculos e verificar se o pagamento está sendo efetuado com base no tempo de serviço, salário base e acordos firmados com os órgãos de classe.	CLT art. 4º	

2.7 - PROMOÇÕES		
1. Verificar se as promoções obedecem as normas internas da Empresa	SIRD, RED 0010/07 ou Vigente	
2.8 - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO		
1. Verificar se está de acordo com o plano de cargos e salários ou com normatização interna.		
2. Existência da função no organograma.		
3. A efetiva lotação na função.		
4. O nível de aprovação adequado.		
2.9 - ADICIONAIS		
1. Verificar se as funções desempenhadas pelos empregados que percebem adicionais de insalubridade, periculosidade estão amparados pela legislação, Acordo Coletivo, ou Norma Interna.	Portaria 3214/78 Lei 7.369/85 Decreto 93.412/86 Decreto 97.458/89	
2. Se os laudos periciais foram renovados anualmente cfe. Decreto.	Decreto 97.458/89	
3. Se o pagamento dos adicionais cessou como eliminação das condições ou dos da Lei 8.112/90.		
4. Verificar a existência do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).	PPRA	
5. Verificar se os empregados que recebem adicionais de periculosidade e insalubridade, estão enquadrados conforme o PPRA.	PPRA	
6. Se o adicional noturno pago ao empregado é devido através do registro de horas trabalhadas, legislação e/ou acordo coletivo.	CLT art. 73	
7. Verificar se a base de cálculo do adicional de insalubridade é o salário básico.	CLT art. 189, 196 DL 1.873/81	
8. Existência de outros adicionais e se estão de acordo com a Legislação.		
9. Nível de aprovação dos referidos adicionais.		
2.10 - DIARIAS, AJUDA DE CUSTO	CLT art. 457	
1. Avaliar o critério de pagamento e verificar:		
a) Origem e valor		
b) Período e duração da ajuda.		
c) Período em que o empregado fez juz às diárias		
d) Nível de operação		
2. Verificar se foram concedidos novos adiantamentos sem quitar os anteriores.		
3. Verificar se as diárias concedidos e que ultrapassam a 50% do salário, estão sendo agregadas aos vencimentos de beneficiário para efeito de contribuições trabalhistas.		
4. Verificar se o valor da diária está compatível com a classificação do empregado.		
2.11 - FÉRIAS		
Analisar o critério adotado para estabelecer o programa anual de férias e verificar:		
1. Se há evidências do gozo de férias.		
2. Se os avisos de férias foram emitidos e aprovados, de acordo com a programação.	CLT art. 135	
3. Se nas férias concedidas em 2 períodos, algum foi inferior a 10 dias corridos.	CLT art 134 □ 1º	
4. Verificar se o pagamento da remuneração de férias foi efetuada até 02 dias antes do início do respectivo período.	Lei 8.112/90 art. 78	
5. Se os menores de 18 anos e maiores de 50 gozaram férias de um só vez.	CLT art 134 □ 2º	
6. Se os valores constantes dos avisos de férias foram calculados corretamente.		
7. Verificar se na concessão de férias foi considerado as faltas ao serviço.	CLT art. 130	
8. Verificar se o cálculo de férias considerou a média dos pontos habituais(horas extras, adicionais, gratificações).		
9. Se foi concedido ao servidor durante o ref. Período o auxílio-	MF n 1.522/96	

alimentação, Vale Transporte, e Adicional Noturno, o que é vedado	Decreto 2.050/96	
10. Se existem empregados com duas ou mais férias vencidas.		
11. Verificar se não existe nenhum funcionário que tenha perdido o direito de férias.	CLT art. 133	
12. Verificar se esta sendo observado o desconto das ausências injustificadas.	CLT art. 130	
13. Verificar se o abono pecuniário (1/3) vem sendo aplicado corretamente.	CLT art. 143	
2.12 - DECIMO TERCEIRO SALÁRIO	Dec. 57.155/65 CF art. 7º, XIII	
Avaliar os procedimentos adotados para pagamento do 13º salário e verificar:		
1. 1ª parcela, correspondente a 50% do salário, Quando da concessão de férias ou entre os meses de fevereiro e novembro ou conforme Acordo Coletivo.		
2. 2ª parcela, até o dia 20 de dezembro, com base no salário do mês, descontada a 1ª parcela já paga.		
3. Verificar a existência de pagamentos de 13º superiores a remuneração recebida pelo empregado.		
2.13 - AUXÍLIO DOENÇA, MATERNIDADE, LICENÇAS E AFASTAMENTOS		
Analisar os procedimentos adotados e verificar:		
1. Existem controle de licenças e afastamentos.		
2. São constituídos processos para concessão ou autorização de licenças ou afastamentos.		
3. São observados procedimentos legais para concessão das licenças		
4. Os critérios das horas pagas como Auxílio-Acidente e Auxílio-Enfermidade e a documentação hábil que suportem a situação	CLT art. 476 Decreto 83.080/79	
5. Se o valor pago a título de complementação de licença, corresponde ao período de afastamento.		
6. Verificar o pagamento e documentação do Salário Maternidade	IN03/05 art. 113 INS CLT art. 393 Lei 10.710/03 Lei 8.212/91 art. 120	
7. O critério de reembolso e documentação hábil do Salário-Maternidade, inclusive reembolso do 13º proporcional	Dec.3.048/99 art. 255	
2.14 - TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL – CEDENCIAS		
Analisar os critérios adotados, observando:		
1. As normas internas e legislação trabalhista.	CLT art. 469	
2. Acréscimo nos custos suportados em orçamento.		
3. Se as alterações estão correspondidas na folha de pagamento.		
4. Verificar se há comprovante de frequência mensal do servidor cedido.		
5. Verificar se as cessões e/ou requisições de pessoal foram efetivadas de acordo com a legislação em vigor, bem como os respectivos reembolsos.		
3 – ESTAGIÁRIOS	Lei 6.494/77 e Decreto 87.497	
Avaliar os procedimentos adotados para celebração de compromisso, e verificar:		
1. Se o quadro de estagiários foi aprovado pela Diretoria e se esta em acordo com a determinação.	ATA CONSAD	
2. Os benefícios que os mesmo recebem e fazer sua consistência		
3. Os termos de compromissos e seus aditivos.		
4. Verificar a documentação existente dos estagiários.		
5. Verificar o tempo de duração dos estágios e sua vigência.		
6. Verificar os comprovantes de matriculas.		
7. Verificar as fichas de estágio.		

8. Verificar os valores da bolsa auxílio.		
9. Se houve interveniência da instituição de ensino.	Lei 6.494/77 art.3º	
10. Se o estágio proporciona a complementação do ensino e da aprendizagem.	Lei 6.494/77 art. 1º □ 2º	
11. Se existem Seguros contra acidentes pessoais.		
4 – DEMISSÕES		
Fixar critério, selecionar processos demissionais e verificar:		
1. Para as demissões existem solicitações e comunicações aprovadas em níveis adequados.		
2. Se as anotações no Registro de Empregados referentes aos aumentos de salários, férias, contribuições sindicais, alterações no contrato de trabalho e data de desligamento, foram efetuados.		
3. Verificar se os empregados demitidos foram previamente avisados por escrito.	CLT art. 487 a 491	
4. Os cálculos dos valores demonstrados na Rescisão de Contrato de Trabalho, homologação e assinaturas, observando os seguintes aspectos:	CLT art. 146, 147, 486	
Demissões Sem Justa Causa		
5. Se o valor do FGTS relativo ao mês anterior, pago na quitação final, foi excluído da relação, para depósito do mês.		
6. Se o empregado dispensado no período de 30 dias que antecede a data da correção salarial, recebeu indenização adicional equivalente a um salário mensal.	Lei 6.708 art.9º	
Demissões Por justa Causa		
7. Se os motivos apresentados para este tipo de demissão estão amparados por parecer jurídico e legislação.	CLT art. 482,484 Lei 4.330 art. 18 e 27	
8. Se foi liberado indevidamente o FGTS		
9. Período de experiência (com prazo determinado)		
Outros		
10. Verificar se as rescisões do contrato dos empregados com mais de 1 (um) ano, foram homologadas no Ministério do Trabalho ou Sindicato de Classe.		
11. Se os empregados demitidos são encaminhados para exames de saúde.		
12. Verificar as rescisões homologadas, no que diz respeito as verbas pagas, descontos de INSS, IRRF, etc.		
13. Se foram computados na rescisão todos os débitos levantados no período.		
14. Se foram devolvidos materiais e equipamentos, sob sua responsabilidade.		
15. Se foi informada a demissão para o Ministério do Trabalho (CAGED)		
16. Se os empregados demitidos foram excluídos da Folha de Pagamento do mês seguinte ao desligamento.		
5. PAGAMENTOS		
Avaliar os procedimentos adotados para os pagamentos aos empregados e verificar:		
1. Se a relação remetida ao banco é aprovada em níveis de competência adequado.		
2. Se a relação para pagamento do salário enviado ao banco corresponde ao líquido a pagar do resumo da folha.		
3. Se o pagamento da folha é efetuado nos prazos fixados pela Administração.		
4. Se as pensões alimentícias são controladas adequadamente e pagas de acordo com sentença judicial.	CF art. 227 Ccart. 1.701 a 1.704	
5. Se esta sendo pago o salário normal a empregado afastado por motivo de doença, durante os primeiros 15 dias, e se é interrompido após este prazo.		
6. ENCARGOS SOCIAIS E TRIBUTOS		
INSS		



Cidades mais próximas, pessoas mais unidas.

Ministério das
Cidades



1. Conferir os cálculos dos valores constantes das guias de recolhimento do INSS, e se foram considerados os limites de contribuição.		
2. Verificar se as quotas de salário família, auxílio natalidade e outros proventos de obrigação do INSS estão sendo deduzidos na guia de recolhimento.		
3. Obter uma relação de multas e/ou autos de infração existentes, verificando as causas e as providências adotadas.		
4. Verificar se os acidentes de trabalho estão sendo informados através de CAT		
FGTS (8,5% funcionários, 2,5% SENAI)		

5. Verificar se a relação de Empregados informada ao FGTS é conciliada com a Folha de Pagamento.		
6. Analisar as correções e ajustes efetuados na RE, e a adequação dos documentos.		
7. Verificar se o total a recolher constante da RE confere com a guia de recolhimento da guia quitada.		
IMPOSTO DE RENDA		
8. Verificar a adequacidade das alíquotas aplicadas.		
9. Se o valor a recolher, constante dos Relatórios, confere com o comprovante de recolhimento quitado.		
10. Verificar a existência de dedução de pensão alimentícia por decisão judicial.		
11. DEMAIS CONTRIBUIÇÕES		
Conferir cálculos das contribuições:		
a) Contribuição Sindical		
b) Salário Educação 2,5% s/folha		
c) Senai – 1,0% s/folha (adicional Senai 0,2%)		
d) Sesi – 1,5% s/folha		
12. Verificar demais contribuições previstas em ACT.		
13. Confrontar o valor a recolher com as respectivas guias de recolhimento.		
7. APROPRIAÇÃO CONTABIL		
1. Verificar se os valores conferem com a folha de pagamento.		
2. Se a distribuição contábil dos salários está de acordo com a atividade desempenhada na Empresa.		
3. Se as provisões para 13º salário, férias e participações, bem como encargos, estão sendo contabilizados adequadamente.		
4. Se os juros de mora, multas e correção monetária, sobre atrasos no recolhimento dos encargos foram contabilizados corretamente.		
8 – RECLAMATÓRIAS TRABALHISTAS		
AÇÕES DO JURIDICO		
1. Verificar as ações judiciais que tramitam na área trabalhista contra a Empresa, com relação a quantidade e o objeto.		
2. Verificar a forma de controle interno dos mesmos com relação controle da ação:		
a) Numero de ação por reclamatória, por reclamante e por advogado.		
b) Se o número de advogados são suficiente para acompanhamento das ações.		
3. Verificar o andamento dos processos quanto:		
a) Atendimento de prazo:		
b) Comparecimento em audiências:		
4. Verificar se o Julgamento foi procedente e improcedente, se improcedente verificar:		
5. Se existe outras ações com o mesmo objeto e se alguma foi julgada procedente.		
6. Quanto a vara/juiz que julgou ação.		
7. Verificar se os depósitos recursais estão dentro do prazo.		
8. Verificar quanto tempo os Alvarás ficam a disposição para saque.		
AÇÕES DO RECURSOS HUMANOS		
9. Verificar por amostragem e identificar as causas das ações		
10. Verificar que tipo de ações estão sendo adotadas para inibir o objeto da ação.		
11. Verificar as provisões constituídas		
9 – TREINAMENTO		
1. Verificar e avaliar a política de treinamento da empresa		
DA ELABORAÇÃO		
2. Verificar a existência de Programa de Treinamento		
a) Qual a metodologia usada para levantamento das necessidades		
b) Se todas as áreas foram contempladas no levantamento		
c) Se as despesas com treinamento tem suporte orçamentário		
DA CONTRATAÇÃO		
3. Verificar Forma de contratação dos cursos:		

a) verificar os contratos existentes com empresas e instrutores		
b) verificar se os instrutores internos tem habilitação	RED 45/98	
DA EXECUÇÃO		
4. Verificar se existe funcionários da empresa fazendo cursos de extensão/especialização, custeados pela empresa e qual a política aplicada para seleção dos candidatos.		
5. Verificar se os termos de compromisso foram assinados	RED 09/97	
6. Verificar se existe controle dos funcionários quanto:		
a) Quantidade de horas curso		
b) Cursos realizados		
c) Período realizado		
DA MEDIÇÃO		
6. Se existem indicadores		
7 Se os mesmo são suficientes para medir o retorno da capacitação para a empresa.		
10 – BENEFÍCIOS		
1. Verificar e avaliar as Normas existentes em que se refere dos seguintes benefícios: (conformidades das concessão)		
a) Vale Refeição	NPG-PES-507	
b) Vale Transporte (Ressarcimento Cedidos)		
c) Auxílio Creche	NPG-PES-502	
d) Auxílio Doença		
e) Assistência médica complementar	NPG-PES501	
e) Assistência Ambulatorial	NPG-PES-601	
d) outras		
2. Verificar os controles existentes para cada tipo de beneficio, e se existem saldo irregulares.		
3. Verificar demais convênios existentes		



Ministério das
Cidades



ANEXO 03: PROGRAMA DE AUDITORIA EM PROCESSOS DISCIPLINARES

**PROGRAMA DE AUDITORIA
EM PROCESSOS DISCIPLINARES**

Equipe:

Período de Exame:

Período de Trabalho:

OBJETIVOS:

- a) Verificar se os processos disciplinares estão de acordo com o Regulamento de Pessoal adotado pela Empresa.
- b) Verificar se estão sendo aplicadas as penalidades deliberadas pela autoridade competente.
- c) Verificar se existe processos disciplinares pendentes de encaminhamentos.

PROCEDIMENTOS GERAIS

1. Verificar a existência de Normas Interna vigentes que regulamentem os procedimentos disciplinares na empresa.
2. Verificar Relatórios emitidos anteriormente por auditorias internas e externas, analisando se algum ponto ainda está pendente, ou sendo reincidente.
3. Selecionar o período a ser examinado, não inferior a três meses.
4. Definir o método de amostragem.
5. Aplicar o chek-list.

I – PROCESSO DISCIPLINAR INTERNO		
DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
Legenda: (S) – SIM – (N) – NÃO – (NA) – NÃO APLICÁVEL		
PROCESSOS DISCIPLINARES		
1º Fase – Da Instauração		
1. Verificar a existência de ato emitido pela autoridade competente (Diretor Presidente) que constitui a Comissão Disciplinar composta por 3 (três) membros, 1 (um) deles o Presidente e (dois) membros suplentes.	Art. 18,§1º	
2. Verificar se o processo disciplinar teve origem na solicitação do Chefe ou Gerente da área onde o servidor esta lotado dirigido à Gerência de RH	Art.18 §2º,I	
3. Verificar se a solicitação contém: Nome, função, matrícula, local de trabalho do empregado, narrativa dos fatos	Art.18 §2º,I	
4. Verificar se a Gerência de RH determinou para o Setor de Pessoal a instauração de o Processo Disciplinar Interno.	Art.18 §2º,I	
5. Verificar se o Setor de Pessoal notificou formalmente o empregado, para que o mesmo apresente defesa no prazo de 03 (três) dias úteis.	Art.18 §2º,I	
6. Verificar se as penalidades foram aplicadas com a brevidade que a norma estabelece.	Art. 18, §5	
7. Verificar se o período do Processo Disciplinar não excedeu o período de 12 (doze) meses.		
SINDICÂNCIA		
1º Fase – Da Instauração		
8. Ato Emitido por autoridade competente para instaurar o processo de sindicância.		
9. Verificar se a Portaria contém os seguintes elementos: Nome, cargo, Matrícula, se destaca o Presidente, Prazo e o alcance do trabalho (número do processo a ser auditado)		
10. Publicação interna do Ato (REP)		
11. Verificar se a comissão é formada por 03(três) empregados, 1(um) presidente e (dois) membros adjuntos.	Art 19º,§1º do RP	
12. Verificar se algum membro da comissão está impedido legalmente de participar da Sindicância.	Art. 20º do RP .	
13. Verificar se o objeto da sindicância não foi alterado no decorrer do trabalho.	Lei 8.112/90	
14. Se a sindicância foi executada dentro do prazo inicial estabelecido. (30dias)		
15. Caso não tenha sido cumprido o prazo se existe dentro do processo justificativa para a prorrogação da sindicância por igual período (60 dias)		
16. Não sendo concluída a sindicância (já com a prorrogação) verificar se foi publicada nova comissão ou reconduzido os mesmos membros para conclusão do trabalho.		
2º Fase – Inquérito Administrativo		
17. Verificar a ata de instalação da comissão – se a mesma : comunicou a instalação, designou secretário, começou analisar os autos do processo.		
18. Se identificado responsáveis pela prática de ato irregular, se a mesma emitiu documento dando ciência ao empregado e facultando-lhe acesso ao processo;	Art. 19º, §7º	
19. Se foi dado prazo de 03 (três) dias úteis para exercer o direito à defesa.	Art. 19º, §7º	
3º Fase – Do Julgamento		
20. Se consta do processo o Relatório final da comissão		
21. Se existe no processo Ata da Direção com apreciação e deliberação do Relatório.		
22. Se foram aplicadas as deliberações emandas da reunião da Direção		
23. Na hipótese da conclusão do PAD ou Sindicância, apontar a infração como ilícito penal, verificar se foi encaminhado ao Ministério Público.	Art. 23º	

ANEXO 04: PROGRAMA DE AUDITORIA EM MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

**PROGRAMA DE AUDITORIA
EM MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO**

Equipe:

Período de Exame:

Período de Trabalho:

OBJETIVOS:

PCMSO

- a) Confirmar se a Empresa, possui um Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, objetivando atender diretrizes voltadas às questões incidentes sobre o empregado abrangendo:
 - ✓ ações preventivas;
 - ✓ rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho.
 - ✓ Constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.
- b) Verificar se as normas de prevenção de acidentes de trabalho estão sendo observadas;
- c) Verificar se PCMSO inclui obrigatoriamente a realização de exames médicos, e respectivas observâncias acerca de procedimentos e periodicidades previstas em Normas Regulamentadoras

PROCEDIMENTOS GERAIS

1. Verificar a existência de normas e procedimentos vigentes na administração.
2. Verificar pasta de papéis permanentes, verificando pontos pendentes em exames anteriores;
3. Atualizar a Pasta de Papéis permanentes quanto à ficha de assinaturas e autorizações;
4. Solicitar cópias do PCMSO e PPRA
5. Selecionar o período a ser examinado, não inferior a três meses.
6. Fixar critério de seleção para o exame da documentação dos empregados das diversas áreas.
7. Definir o método de amostragem.
8. Verificar o chek-list.

1. MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
Legenda: (S) - SIM – (N) - NÃO – (NA) NÃO APLICAVEL		
01 – Programa de Controle e Saúde Ocupacional		
1. Verificar se estão sendo realizados os seguintes exames médicos:	NR07	
a) admissional		
b) periódico		
c) de retorno ao trabalho		
d) de mudança de função		
e) demissional		
2. Os resultados dos exames médicos estão devidamente assinado pelo médico responsável?		
3. Existem controles adequados para evitar que funcionários entrem em “Auxílio Doença”, estando em condições normais de trabalho?		
5. Os funcionários licenciados com mais de 15 dias, não acidentados, vão à perícia médica?	CLT art. 168	
7. É feito exame médico de 6 em 6 meses a funcionários que trabalham em locais insalubres?		
8. Verificar se ocorreu compromissos estabelecidos em Acordo Coletivo de Trabalho e se os mesmos estão inclusos no PCMSO.		
9. Verificar se os itens apontados por notificações realizadas por agente de inspeção do trabalho (DRT) foram sanados ou se existe alguma pendência a ser atendida.		
10. Os exames de Laboratório são requisitados pelos médicos da empresa?	CLT, art. 360 e Lei 4.923 art. 1º <input type="checkbox"/> único	
11. Verificar os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, quanto ao aspecto de preenchimento, guarda e segurança destes documentos.	NR07	
a) nome completo do trabalhador, o número de registro de sua identidade e sua função; b) os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho c) indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados; d) o nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM; e) definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer, exerce ou exerceu; f) nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato; g) data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.		
12. Verificar se os resultados obtidos dos exames médicos, avaliações clínicas e exames complementares encontram-se registrados em prontuário clínico individual, sob responsabilidade do médico coordenador do PCMSO.		
13. Verificar a existência de relatório anual, decorrente das ações de saúde na execução do PCMSO e se este contempla estatísticas de resultados e discriminação por setores da empresa das questões relevantes e consideradas anormais, com planejamento para o ano seguinte.	NR07	
14. Verificar se há diretrizes e parâmetros mínimos para avaliação e acompanhamento da condição em trabalhadores expostos a níveis de pressão sonora elevados. Caso existam tais segmentos profissionais, registrar as providências pertinentes e ações do médico coordenador;	NR07	
15. Avaliar outros correlatos a Norma Regulamentadora NR-7 e alterações posteriores do Ministério do Trabalho.		

02. Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho	NR04	
01 – Verificar a existência de ações direcionadas a saúde e proteção a integridade do empregado no local de trabalho.		
02. Verificar o dimensionamento dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho em função de gradação do risco da atividade principal e ao número de empregados conforme previsto na NR4.		
03. Verificar se o grau de risco atribuído a Empresa está enquadrado adequadamente e se estão sendo desenvolvidas atividades em consonância com as determinações e controles emanados pela Secretaria		
04. Verificar se a equipe esta composta com profissionais conforme a NR .		
05. Verificar se as notificações da DRT, foram sanadas e se existe ainda alguma pendência a ser atendida.		
06. Verificar se os Mapas de Risco estão atualizadas	NR5	
05. Avaliar outros correlatos da NR 04		
03 SEGURANÇA		
01. As CIPAS estão devidamente constituídas?		
02 Os acidentes ocorridos são comunicados dentro de prazos razoáveis?	Portaria 3.378/71	
03. Existe um controle estatístico de acidente do trabalho e estes são analisados com planejamento para inibição das ocorrências?	Portaria 3.3.78/71	
04. Existe divulgação das normas de segurança no trabalho?	CLT art. 29,53 e Lei 5.553/68	
05. Existe treinamento específico para funcionários que trabalham com alto risco?	Dec. 53.153/63 e Dec. 78.231/76	
06. Verificar se os Mapas de Risco estão atualizados	NR 05	
06. Existem normas técnicas para aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos de segurança e proteção?	CLT art. 443, 2º c e art. 445	
07. Os equipamentos de proteção contra fogo são inspecionados regularmente?		
08. Existem controles adequados para prevenir e detectar incêndios?		
09. São promovidas campanhas de segurança contra fogo?		
10. Existem treinamentos sobre os procedimentos a serem seguidos em caso de incêndio?	CLT art. 42	



Ministério das
Cidades



ANEXO 05: PROGRAMA DE AUDITORIA EM GESTÃO FINANCEIRA

**PROGRAMA DE AUDITORIA
EM GESTÃO FINANCEIRA**

Equipe:

Período de Exame:

Período de Trabalho:

OBJETIVOS:

PROCESSOS A SEREM AUDITADOS:

- d) Fluxo de Caixa
 - e) Caixa
 - f) Bancos
 - g) Aplicações Financeiras
-
- ✓ Medir a agilidade, flexibilidade, confiabilidade e aplicação do Fluxo de Caixa como instrumento de previsão e de controle financeiro.
 - ✓ Medir os procedimentos norteados e a administração de recursos colocados à disposição em fundos de caixa.
 - ✓ Examinar os saldos e as conciliações bancárias.
 - ✓ Certificar-se da existência do numerário da empresa em poder dos bancos; identificar as formas em que os recursos são movimentados; os controles exercidos e o relacionamento com as instituições bancárias.
 - ✓ Avaliar aspectos de segurança e rentabilidade dos montantes aplicados e reflexos no fluxo de caixa.

PROCEDIMENTOS GERAIS

1. Verificar a existência de normas e procedimentos vigentes na administração.
2. Verificar pasta de papéis permanentes, verificando pontos pendentes em exames anteriores;
3. Procedimentos Gerais – com relação ao caixa.
4. A Contagem física de caixa requer algumas observâncias preliminares a fim de que esse exame não fique prejudicado. As principais observâncias são as seguintes:
 - ✓ A contagem de caixa deve ser feita de surpresa, pois, caso contrário, as irregularidades porventura existentes poderão não ser detectadas;
 - ✓ A contagem tem que ser feita sempre na presença do responsável pelos valores, a fim de que não sejam levantadas dúvidas quanto às falhas detectadas pelo auditor. Caso, por qualquer motivo, haja necessidade da interrupção da contagem do caixa, o auditor deverá adotar providências, para que os documentos e numerários sejam mantidos intactos;
 - ✓ O auditor, em nenhuma hipótese deve tomar conhecimento da combinação do cofre;
 - ✓ Na devolução dos valores ao responsável, o auditor deve obter recebido do mesmo.
 - ✓ Antes do término do trabalho na área certificar-se de que os valores identificados e pendentes de pagamentos na contagem foram liquidados dentro dos prazos previstos, caso contrário apurar os motivos.
5. Atualizar a Pasta de Papéis permanentes quanto à ficha de assinaturas e autorizações;
6. Selecionar o período a ser examinado, não inferior a três meses.
7. Aplicar o chek-list, sendo que o mesmo poderá ser aplicado de forma geral como aqui colocado, ou por ponto específico;

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
Legenda: (S) – SIM – (N) - NÃO – (NA) NÃO APLICAVEL		
I – FLUXO DE CAIXA		
1. Do Instrumento – Fluxo de Caixa		
a) Existem relatórios de fluxo de caixa a serem encaminhados a alta administração da empresa?		
b) Existem normas e procedimentos, aprovados por nível de competência adequada, que possibilite e regulamente as antecipações e as postergações de pagamentos?		
c) É um instrumento que permite simulações de entradas/saídas de recursos, facilitador na tomada de decisões?		
2. Verificar se estão previstas no fluxo de caixa, todas ou pelo menos as principais entradas e saídas de recursos financeiros da Empresa.		
3. Avaliar se os valores contemplados no fluxo são compatíveis com a movimentação financeira histórica da empresa;		
4. Verificar se as datas previstas correspondem às de efetiva movimentação de caixa;		
5. Avaliar as variações entre o previsto e o realizado.		
6. Avaliar se o custo da reciprocidade junto aos bancos tais como: saldos médios, demora na transferência de recursos, etc. são compatíveis com os volumes de serviços prestados pelos mesmos;		
7. Verificar se os critérios adotados para priorização dos pagamentos são coerentes e salvaguardam os interesses da empresa;		
8. Verificar se os procedimentos aplicados na antecipação/postergação dos pagamentos não ferem disposições legais.		
9. Verificar antecipações de pagamentos e as compensações auferidas. Comparar os ganhos com aquele que a empresa obteria na aplicação desses recursos.		
II – CAIXA		
Boletim de Caixa		
1. Ver data da escrituração do último Boletim;		
2. Se os Boletins de Caixa estão devidamente assinados		
3. Conferir os transportes de saldo de um dia para o outro; testar somas;		
4. Confrontar os saldos dos boletins de alguns dias com o saldo do razão contábil, e em caso de diferença identificá-los.		
Documentação:		
5. Verificar a fidedignidade dos documentos suporte;		
6. Verificar a origem do documento e se está acompanhado da respectiva ordem de compra, ou autorização.		
7. verificar se o pagamento efetuado esta de acordo com os limites estipulados pelo TRENSURB.		
8. Verificar se o documento não está alterado ou rasurado.		
9. Verificar quando ocorrer pagamentos com descontos ou acréscimos de juros , multas, etc., avaliar se realmente está autorizado por quem de direito.		
10. Verificar se o saldo em caixa está de acordo com as normas estipuladas pela TRENSURB.		
11. Analisar os documentos comprovantes de pagamento em poder do caixa, quanto aos seguintes aspectos:		
a) Se a natureza do gasto é compatível com as atividades da área.		
b) Se os comprovantes são originais, hábeis e emitidos em favor da empresa.		
c) se estão inutilizados com carimbo para evitar reapresentação;		
a) se foram observados os limites de pagamentos – se não existe desdobramentos de pagamentos representados por diversos documentos para fugir dos limites/estabelecidos.		
e) se é compatível a natureza da despesa, à luz da norma da		

empresa que versa sobre o assunto.		
f) se estão aprovados por pessoas credenciadas; se a classificação contábil é adequada;		
g) se a data do comprovante é compatível ao período de competência.		
12. Verificar se os documentos existentes em caixa estão devidamente identificados, datados assinados e aprovados.		
13. Para os cheques de terceiros encontrados no caixa, fazendo parte do fundo comprovar os motivos do pagamento e a política da empresa a esse respeito.		
14. Antes do término do trabalho na área certificar-se de que os valores identificados e pendentes de pagamentos na contagem foram liquidados dentro dos prazos previstos, caso contrário apurar os motivos.		
15. Verificar se todos os documentos referentes a pagamentos, relacionados durante a contagem, estão incluídos no primeiro boletim de fundo de caixa emitido após a contagem.		
16. Verificar se existe cheque pendente para depósito, emitido pelo responsável pelo fundo de caixa. Avaliar os motivos;		
17. Confrontar as cópias dos boletins de fundo de caixa com a via original no arquivo de contabilidade;		
18. Verificar se o valor do fundo de caixa e os limites de pagamentos são adequados às necessidades da área;		
19. Obter do banco extrato do período anterior a data dos exames, desenvolvendo a conciliação bancária. As pendências identificadas devem ser avaliadas.		
20. Avaliar a periodicidade da conciliação executada pela área responsável pela administração do fundo de caixa. É ideal? Oferece Segurança? É aprovada?		
III - BANCOS		
1. Verificar se é elaborado relatório diário de movimento das contas bancárias e se retrata todas as ocorrências (arrecadação, resgate, aplicação, pagamentos, etc.);		
2. Verificar se os registros foram processados com base em documentos – fontes originais;		
3. Verificar se os valores registrados no Fluxo Diário de Caixa e Bancos correspondem às movimentações;		
4. Verificar se a abertura e fechamento de contas bancárias e as assinaturas para movimentação dos fundos foram devidamente aprovados;		
5. Verificar se os bancos são comunicados imediatamente quando do cancelamento de autorização para assinaturas de cheques;		
6. Verificar se existem normas adequadas para delegação de autoridade, definindo limites, em função dos níveis hierárquicos para aprovação de documentos de movimentação bancária;		
7. Certificar-se que os funcionários autorizados a assinarem cheques e requisitarem talonários de cheques estão segregadas das funções de controle de contas a pagar, reconciliações bancárias, etc.		
8. Verificar se os talonários de cheques são guardados e controlados de forma a evitar extravios ou acesso de pessoas não autorizadas;		
9. Verificar se todos os cheques são emitidos em forma nominativas;		
10. Verificar se estão sendo exigidas duas assinaturas autorizadas para movimentar fundos de bancos;		
11. Verificar se os cheques são assinados mediante documentos suporte que habilita a emissão dos mesmos?		
12. Verificar se a sequencia numérica de cheques é observada e controlada;		
13. Verificar se os cheques cancelados são adequadamente inutilizados e controlados;		
14. Verificar se existem controles adequado para impedir que os cheques sejam adulterados extraviados ou desviados;		
15. Verificar se os cheques emitidos, ainda em carteira ou não		

apresentados a quem de direito, são cancelados, (Normativa do Banco Central)		
16. Verificar se os recebimentos são devidamente controlados.		
17. Verificar se todos os comprovantes de pagamento que compõem o saldo da conta pagamento na data do exame, constam do primeiro boletim de pagamento emitido após a data do exame de auditoria.		
18. Efetuar “Cut-Off”, anotando o número e data dos três boletins e cheques emitidos imediatamente e após a contagem da conta pagamento;		
19. Relacionar os talões de cheques em branco em poder da área e verificar a sequência numérica;		
20. Confrontar o saldo bancário dos controles contábeis com o saldo constante no extrato bancário, conciliando-os;		
21. Verificar a existência de outras contas correntes, tais como “Conta de Transferência”, etc. Em caso afirmativo proceder a análise e conciliação, de forma a validar o saldo existente.		
22. Verificar se as contas bancárias são reconciliadas mensalmente, atualizadas, revisadas e aprovadas por setor independente de quem as movimenta.		
23. Verificar se os extratos bancários são conciliados diariamente.		
24. Verificar se as pendências das reconciliações são analisadas e solucionadas em tempo adequado, mediante contatos com bancos e demais áreas envolvidas.		
25. Verificar se as conciliações são aprovadas em nível adequado.		
26. Verificar se existem normas adequadas para delegação de autoridade, definindo limites em função dos níveis hierárquicos para aprovação de documentos de movimentação bancária;		
27. Certificar-se de que todas as pendências com mais de 03 meses sejam contabilizadas.		
28. Examinar as transferências bancárias antes e após o fechamento do balanço, entre todos os bancos ou contas bancárias movimentadas pela empresa, inclusive as contas inativas;		
29. Efetuar exame dos pagamentos e dos créditos apresentados nos extratos bancários do período em exame;		
30. Certificar-se de que todos os saldos em bancos são disponíveis, ou seja, que não existem fundos vinculados ou bloqueados em garantia de quaisquer transações e a adequacidade do tratamento contábil.		
31. Verificar a existência de contas bancárias na data de fechamento do balancete ou balanço, apresentado saldo final credor e se as mesmas estão reclassificadas para o passivo.		
32. Analisar se os saldos das contas bancárias são elevados e seus motivos, com base nos extratos bancários, bem como aqueles saldos com baixa movimentação, examinando a conveniência da manutenção dessa contas.		
IV – APLICAÇÕES FINANCEIRAS		
1. Exame de documentos suporte de contabilização. Verificar se são originais, autênticos, se estão adequadamente aprovados e se a transação realizada é compatível com às atividades da empresa.		
2. Verificar se existe política adequada de aplicação de fundos disponíveis nas contas bancárias à vista e está sendo criteriosamente observadas.		
3. Verificar se as aplicações são feitas de forma a possibilitar melhor rentabilidade, atentando para a lisura das transações;		
4. Verificar se as disponibilidades, bem como as operações financeiras da empresa, estão adequadamente refletidos nos registros contábeis.		
5. Verificar se os procedimentos preliminares para se estabelecer o valor disponível a ser aplicado forma formalizados mediante conferência e aprovação em níveis adequados.		



Cidades mais próximas, pessoas mais unidas.

Ministério das
Cidades



6. Verificar se a empresa é notificada através de algum documento da efetivação da transação.		
7. Verificar se os avisos bancários são conferidos com os documentos que efetivaram a transação a fim de certificar-se do valor correto aplicado;		
8. Efetuar a conferência e cálculo da rentabilidade e o seu efetivo crédito em conta corrente;		
9. Verificar se as receitas e os descontos de impostos provenientes dos resgates são adequadamente contabilizados;		
10. Examinar se as datas e valores registrados nas contas de aplicações financeiras ou de investimentos temporários, conferem com os avisos bancários que comprovam as operações de aplicação de resgate;		
11. Verificar se as transferências dos valores resultantes das aplicações foram registradas contabilmente.		

ANEXO 06: PROGRAMA DE AUDITORIA EM GESTÃO DE MATERIAL

**PROGRAMA DE AUDITORIA
EM GESTÃO DE MATERIAL**

Equipe:

Período de Exame:

Período de Trabalho:

OBJETIVOS:

PROCESSOS A SEREM AUDITADOS:

- a) Gerencia de Estoques
- b) Classificação do Material
- c) Armazenamento
- d) Movimentação de Materiais
- e) Inventário Físico de Materiais

Gerencia de Estoques

- ✓ Verificar se a área dispõe de controles para aferir as atividades de Gerência de Estoques.
- ✓ Verificar o Planejamento de estoques são adequados e atendem às necessidades da Empresa.
- ✓ Avaliar se Confirmar a existência física dos estoques.
- ✓ Avaliar os procedimentos utilizados para se efetuar o inventário físico de estoques.
- ✓ Assegurar que os registros contábeis refletem posição real dos materiais de propriedade ou em poder da Empresa.

Classificação do Material

os procedimentos de reposição de materiais de estoque são desenvolvidos de forma a atender os interesses da Empresa.

Avaliar se o sistema adotado para a classificação dos materiais permite padronização a respeito, de modo a facilitar as atividades atuais e futuras de planejamento e controle no âmbito da Administração de material.

Avaliar o sistema de controle de estoques, a fim de verificar se os critérios estabelecidos para o controle físico/contábil são adequados e confiáveis

Armazenamento

Certificar-se de que o sistema de armazenamento é adequado de modo a assegurar a integridade dos materiais e a minimização da utilização dos recursos.

Certificar-se de que o sistema de segurança dos materiais estocados é adequado de modo a salvaguardar os interesses da Empresa contra qualquer tipo de risco.

Movimentação de Materiais

Assegurar-se, através da documentação, de que a movimentação de materiais está sendo processada de acordo com as normas internas e legislação em vigor, que os registros são efetuados nos prazos adequados e se;

os controles internos são eficientes e eficazes.

PROCEDIMENTOS GERAIS

1. Verificar a existência de normas e procedimentos vigentes na administração.
2. Verificar a pasta de papéis permanentes, verificando pontos pendentes em exames anteriores;
3. Atualizar a Pasta de Papéis permanentes quanto à ficha de assinaturas e autorizações;
4. Selecionar o período a ser examinado, não inferior a três meses.
5. Aplicar o chek-list, sendo que o mesmo poderá ser aplicado de forma geral como aqui colocado, ou por ponto específico;

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
Legenda: (S) SIM – (N) NÃO – (NA) NÃO APLICÁVEL		
GERÊNCIA DE ESTOQUES		
1. Verificar a existência de normas e se as mesmas são adequadas?		
2. A Política de estoques está em consonância com os Programas de investimento e operação da Empresa?		
3. Existe uma classificação por tipo de material? Obedece critérios técnicos e econômicos? Permite adequado tratamento gerencial e adequados registros contábeis, fiscais e tarifários;		
4. A área dispõe de controles que permitam identificar itens não movimentados há mais de “X” meses e qual o tratamento dado aos mesmos?		
5. Existem controles que acusem a permanência em estoques de peças sobressalentes de equipamentos que já foram desativados?		
6. A sucata é classificada como material alienável ou para doação?		
7. Os materiais sem previsão de uso são classificados como disponíveis?		
8. Quais os critérios existentes para cálculo dos níveis de estoques? (máximo, ponto de reposição, segurança)?		
9. No estabelecimento do ponto de reposição, foi levado em consideração o tempo necessário para efetivá-la? (requisição, licitação, entrega do material...)		
10. No cálculo do estoque de segurança é dado tratamento diferenciado para os diversos tipos de materiais?		
11. O estoque de segurança é dimensionado de forma a evitar a falta de materiais quando o tempo de reposição for superior ao previsto ou quando a demanda for acima da normal?		
12. Ocorrem casos de ruptura de estoques, principalmente abrangendo materiais de reserva de operação, e qual frequência:		
13. O consumo dos materiais são permanentemente acompanhados para revisão dos níveis de estoques;		
14. Existem critérios definidos para inclusão e exclusão de itens em estoque;		
15. As inclusões e exclusões são aprovadas em níveis adequados;		
16. O Lote de compra é baseado em algum critério de reposição de estoque? (ABC...) é feito de maneira adequada, de forma a facilitar os controles dos materiais e possibilitar a programações de compras que visem a redução dos custos e otimização dos recursos a serem aplicados em estoque?		
17. O orçamento de necessidades de materiais é compatível com o programa de despesas operacionais e com o Plano de investimentos aprovado pela Diretoria?		
18. Existem controles adequados para prevenir que requisições de compras sejam emitidas com especificações erradas de materiais.		
19. Existem acompanhamento sobre as requisições de compras pendentes de atendimento, prevenindo atrasos nas entregas que possam comprometer os estoques de segurança;		
20. Existem controles que possibilitem a identificação do restabelecimento do ponto de reposição, e se, quando necessário, são canceladas as requisições de compras emitidas para ressuprir o estoque;		
21. Certificar-se se o estoque da empresa está sendo contabilizado na conta correta.		
22. Verificar se o controle físico confere com o controle contábil.		
23. Verificar se o critério de avaliação dos estoques está de acordo com a legislação contábil;		
CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL		
1. Verificar se existem normas disciplinando os procedimentos inerentes à classificação de material e se as mesmas são adequadas;		
2. Verificar se os materiais foram classificados adequadamente		

de forma a permitir um efetivo gerenciamento;		
3. Os materiais estão identificados de forma que permitam particularizá-los dentro dos grupos de famílias existentes;		
4. As informações contidas no cadastro atendem às necessidades da Empresa (identificação e codificação de material, identificação dos usuários, etc).		
5. Os materiais estão catalogados de forma a facilitar pesquisas, permitindo que as informações sejam obtidas com rapidez.		
ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DOS MATERIAIS		
1. Verificar se existem normas disciplinando os procedimentos necessários e se as mesmas são adequadas;		
2. existe uma pessoa responsável pelo almoxarifado?		
3. Quem são as pessoas que tem acesso ao estoque?		
4. Existem controles para localização do material?		
5. Na hipótese de existir materiais fora do controle de estoque, de que forma os mesmos são controlados?		
6. Os materiais estão estocados estrategicamente, de modo a agilizar os processo de movimentação;		
7. Os materiais corrosivos e perecíveis são inspecionados periodicamente, para conhecimento do seu estado e providências de preservação?		
8. Os materiais pertencentes ao mesmo grupo estão estocados em locais adjacentes.		
9. São reservados espaços para materiais com entradas já previstas?		
10. Com relação ao ambiente do almoxarifado conferir aspectos quanto: ventilação, iluminação, arrumação, organização, limpeza, segurança, espaço...		
11. Os materiais inflamáveis, corrosivos, tóxicos, etc., estão devidamente guardados e separados dos outros materiais, com as devidas advertências;		
12. Existem equipamentos de combate a incêndio, os mesmos estão revisados?		
MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS		
1. Verificar se existem normas disciplinando os critérios a serem adotados para movimentação de materiais e se as mesmas são adequadas;		
2. Por ocasião do recebimento do material, o responsável observa se o mesmo foi inspecionado de acordo com as normas de controle de qualidade;		
3. Verificar se as quantidades de materiais recebidos são confrontados com os pedidos de compras e se, no caso de divergências, os procedimentos adotados são adequados;		
4. Estão evidenciados nas Notas Fiscais os recebimentos de materiais;		
5. Existem controles que evidenciem a data da recepção dos documentos no almoxarifado;		
6. Existem controles para impedir a saída de materiais das dependências da Empresa sem a devida documentação;		
7. As entregas de materiais são feitas mediante requisições devidamente preenchidas e aprovadas;		
8. Os materiais entregues diretamente nos locais de consumo, sem passar pelo almoxarifado, são controlados adequadamente, através da emissão de documentos formalizados obedecendo-se a rotina vigente;		
9. Os materiais entregues para atendimento de emergência estão amparados por documento provisório e se é mantido controle para posterior regularização, que deverá ocorrer dentro de prazos mínimos fixados;		
10. Existe compatibilização entre as quantidades requisitadas e fornecidas;		
11. Comunicação da pendência aos órgãos requisitantes;		

12. Critérios para emissão de documento complementar;		
13. Está sendo emitido documento fiscal hábil para o trânsito de materiais às diversas localidades;		
14. Há controles das assinaturas dos credenciados em autorizar movimentação de materiais.		
15. Os materiais requisitados estão em consonância com a característica e função do órgão requisitante;		
16. Existem materiais sem movimentação há mais de "X" meses e quais as providências tomadas;		
17. O Encaminhamento dos documentos de movimentação de materiais ao Setor de Contabilidade está sendo efetuado dentro do prazo compatível, objetivando possibilitar a apropriação no mês de competência.		
INVENTÁRIO FÍSICO DE MATERIAIS		
1. Verificar-se as exceções mais importantes levantadas no último inventário foram resolvidas;		
2. Existem normas para realizar o inventário, e se estão adequadas e se estão sendo cumpridas;		
3. Os materiais estão identificados por meio de etiquetas ou outra forma de controle.		
4. Foi efetuado "cut-off" dos documentos de entrada e saída de material, na data da contagem.		
5. Verificar se a contagem foi feita por amostragem. Avaliar a técnica usada para a seleção da amostra;		
6. Verificar se quem fez o inventário físico de estoque, está segregado das funções de armazenagem e de controle contábil de estoque;		
7. Os estoques estão sendo custeados de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceitos, aplicados em base consistentes.		
8. No caso de transferências de materiais no dia da contagem, os procedimentos adotados para evitar a inclusão em duplicidade de materiais são adequados;		
9. Selecionar itens para contagem, de acordo com o critério de: preços unitários, maiores saldos, por blocos, aleatoriamente.		



Ministério das
Cidades



ANEXO 07: PROGRAMA DE AUDITORIA EM BENS PATRIMONIAIS

**PROGRAMA DE AUDITORIA
EM BENS PATRIMONIAIS**

Equipe:

Período de Exame:

Período de Trabalho:

OBJETIVOS:

- a) Avaliar se há políticas de administração do patrimônio e se as mesmas são adequadas para garantir o seu correto uso e manutenção do estado de conservação dos bens.
- b) Verificar se o registro contábil do patrimônio atende ao que determina a legislação vigente e se permite a correta identificação dos móveis/imóveis.
- c) Verificar as normas para bens patrimoniais da empresa.
- d) Verificar a situação documental dos bens patrimoniais.
- e) Avaliar a eficiência dos controles internos.
- f) Identificar os registros existentes e avaliar sua qualidade, operacionalidade e os procedimentos para inclusão, atualização e exclusão de dados no cadastro.
- g) Verificar as pendências no atendimento as Recomendações de Relatórios anteriores da Auditoria Interna e da CGU.

PROCEDIMENTOS GERAIS

1. Verificar a existência de normas e procedimentos vigentes na administração.
2. Verificar pasta de papéis permanentes, verificando pontos pendentes em exames anteriores;
3. Atualizar a Pasta de Papéis permanentes quanto à ficha de assinaturas e autorizações;
4. Selecionar o período a ser examinado, não inferior a três meses.
5. Aplicar o chek-list, sendo que o mesmo poderá ser aplicado de forma geral como aqui colocado, ou por ponto específico;

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
Legenda: (S) – SIM – (N) - NÃO – (NA) NÃO APLICAVEL		
CADASTRO DO PATRIMÔNIO IMOBILIARIO		
1. Verifique o registro dos imóveis pertencentes ao Ativo Imobilizado, examine se os critérios de controle do cadastro de bens móveis e imóveis obedecem as normas administrativas e contábeis da empresa.		
BENS IMÓVEIS		
2. Examinar através de técnica de amostragem: localização do bem, área, finalidade, usuário, responsável pela manutenção, número de registro, escritura, averbação do Cartório de Registro de Imóveis...etc.		
3. Constam dos processos dos bens imóveis os documentos complementares como: a) Planta do terreno com representação das benfeitorias; b) Planta de situação; c) folha de tombo; d) Termo de responsabilidade administrativo sobre o imóvel distribuído; e) Cadastro do imóvel no sistema patrimonial; f) Laudo de vistoria; g) Termo de entrega e recebimento do imóvel; h) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra; i) Original do “habite-se”.		
4. Verifique se há procedimento que permite que toda aquisição, alienação, locação, mudança de uso, etc, seja informado à Área Responsável.		
5. Verifique a existência de compra ou desapropriações, verifique se a relação está integralmente refletida no controle sobre imóveis.		
6. Verifique se o setor jurídico cumpriu todas as exigências junto ao cartório de registro de imóveis.		
7. Verifique a situação de permissionários inadimplentes, o montante da dívida e os procedimentos legais adotados pela empresa e suas situações atualizadas.		
8. Verificar a existência de levantamento e relatórios sobre ocupações ilegais dos bens imóveis, sua localização e as providências legais adotadas.		
9. Visualize o controle e verifique se há registros de pagamentos de impostos;		
10. Selecione imóveis que ainda não estão com os documentos legalizados. Verifique na área responsável, o andamento desses documentos.		
11. Examine o inventário dos bens imóveis, os termos de responsabilidade a eficácia do sistema de controle, o levantamento físico, e o controle individual dos bens imóveis;		
BENS MÓVEIS		
4. Há registro de inventário dos bens móveis.		
5. No controle dos bens móveis há registro de: a) Distribuição dos bens móveis; b) Afixação de chapas de identificação com número do registro. c) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens; d) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alie nação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc; e) Redistribuição; f) Empréstimo, troca ou transferência; g) Baixa, etc.		
6. No Controle cadastral dos bens móveis há informações de: a) Número do registro cadastral. b) Requisitante do bem; c) Nomenclatura e descrição do bem; d) Dados do fornecedor;		

e) Número da Nota de Empenho, valor e fonte de recursos;		
f) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc;		
g) Identificação do responsável que autorizou a baixa.		
GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO		
1. Verifique se a Empresa dispõe de instrução formalizando para destinação dos imóveis sem uso temporário ou definitivo.		
2. Verifique se antes de vender ou alugar imóveis a terceiros são elaborados laudos de avaliação.		
3. Selecione imóveis ocupados por empregados. Certifique-se junto a área de RH que o mesmo ainda é empregado.		
4. Selecione imóveis alugados a terceiros e verifique se o valor da locação tem sido reajustado nos termos contratuais e legislação vigente.		
5. Verifique se a vistoria periódica nos imóveis para apurar o estado de conservação da ocupação.		
6. Verifique se as edificações têm cobertura por seguro contra incêndios.		
7. Verifique se todas as transações imobiliárias foram aprovadas em nível adequado, conforme orientações da Empresa.		
8. Verifique se o tratamento dado aos casos de invasão e posse indevida dos imóveis da Empresa tem sido uniforme. Verifique se a área jurídica tem sido informada imediatamente.		
Verificar se as baixas de bens imóveis são autorizadas pela direção da empresa conforme estabelece legislação própria,		
CONTROLE FÍSICO		
1. Selecionar no Cadastro alguns bens patrimoniais, comprovando sua existência física, bem como se estado de conservação.		
2. Relacionar os bens patrimoniais pertencentes a empresa e que não constem no cadastro, apurando o motivo do fato;		
3. Apurar qual procedimentos para classificação dos bens patrimoniais em operacionais, não operacionais e outros, bem como sua justificativa.		
4. Com relação as baixas de bens patrimoniais verificar se o documento pertinente está devidamente preenchido, aprovado, autorizado e processado convenientemente.		
5. Verificar, com relação as aquisições de bens patrimoniais se foram cumpridas as normas internas e formalidades legais.		
6. Verificar a data, toda a documentação da compra e consequente contabilização do bem.		
7. Verificar a existência de cadastro atualizado específico para Bens Patrimoniais Baixados;		
8. Examinar nas contas definitivas, para as transferências das obras em andamentos, qual o critério adotado e a identificação contábil e física do bem respectivo.		
CONTABILIZAÇÃO DA CORREÇÃO, REAVALIAÇÃO DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO	Lei 8.612/92 Lei 6.404/76 Lei 11.638/08	
1. Verificar os cálculos da correção monetária, da depreciação, da amortização e suas respectivas contabilizações.		
2. Verificar com relação as incorporações, baixa e transferência de bens patrimoniais, o fluxo de informações existentes na contabilidade.		
3. Verificar se as despesas com aquisição de terrenos e prédios, mesmo que vinculadas a obras ou projetos em execução, estão sendo lançadas imediatamente nas contas definitivas.		
4. Verificar com relação aos bens patrimoniais registrados no Ativo Imobilizado, quais os procedimentos adotados quanto ao cálculo e contabilização da correção monetária e depreciação;		
5. Verificar na conta Obras em Andamento, os procedimentos adotados de controle por obra ou projeto, que mensure todos os custos envolvidos.		

6. Quanto a Reavaliação dos bens, verificar o cumprimento dos dispositivos da Lei 8.612/92, observando se há critérios de padronização, se a atualização é realizada dentro dos períodos corretos (terrenos, prédios e outros).	Lei 11.638/08 art.183, §3º	
7. Verificar se os cálculos de reavaliação são realizados periodicamente, dentro dos valores de mercado, com a consequente contabilização.		
8. Examinar os relatórios conclusivos em relação aos bens imóveis por áreas operacionais.		



Ministério das
Cidades



ANEXO 08: PROGRAMA DE AUDITORIA EM CONVÊNIOS/CONTRATOS

**PROGRAMA DE AUDITORIA
EM CONVÊNIOS/CONTRATOS**

Equipe:

Período de Exame:

Período de Trabalho:

OBJETIVOS:

Convênios/Contratos

- a) Analisar a necessidade, oportunidade e conveniência efetiva do objeto de convênio celebrado.
- b) Observar se os convênios foram celebrados em conformidade com os princípios legais e normas vigentes.
- c) Verificar os procedimentos de elaboração, execução e prestação de contas de convênios.

Contratos

- d) Verificar os procedimentos de elaboração, execução dos contratos.
- e) Verificar o cumprimento da Legislação vigente.
- f) Verificar o controle feito pelos gestores e pelos setor de Contratos;
- g) Avaliar os controles internos pelas unidades responsáveis.
- h) Verificar as pendências no atendimento as Recomendações de Relatórios anteriores da Auditoria Interna e da CGU.
- i) Verificar a situação documental dos convênios e contratos.

PROCEDIMENTOS GERAIS

1. Verificar a existência de normas e procedimentos vigentes na administração.
2. Verificar pasta de papéis permanentes, verificando pontos pendentes em exames anteriores;
3. Atualizar a Pasta de Papéis permanentes quanto à ficha de assinaturas e autorizações;
4. Selecionar o período a ser examinado, não inferior a três meses.
5. Aplicar o chek-list.

CHECK LIST - CONVENIOS

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
Legenda: (S) – SIM – (N) - NÃO – (NA) NÃO APLICAVEL		
1. Verificar se o conveniente cumpriu todas as exigências legais e apresentou os documentos comprovando sua habilitação.	Decreto 6.170/07 Decreto 6.428/08	
2. Verificar se o conveniente apresentou Plano de Trabalho com no mínimo as seguintes informações: justificativa, descrição completa do objeto, descrição das metas (quantitativa, qualitativa).	IN 01/97 art.2º	
3. Verificar se o conveniente comprovou situação de adimplência perante órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, inclusive com consulta ao CAUC.	IN 01/97 art.2º	
4. Verificar a existência do Parecer técnico e jurídico do órgão concedente.	IN 01/97 art.4º	
5. Verificar se o convênio e seus aditivos estão aprovados pela autoridade competente da unidade concedente fundamentado nos pareceres Técnico e Jurídico.	IN 01/97 art.4º&1º	
6. Verificar se o termo de convênio contém as cláusulas obrigatórias, estabelecendo: a) Número do instrumento de convênio, em ordem sequencial b) Ementa. c) Preâmbulo com a identificação das partes envolvidas. d) O objeto e seus elementos característicos, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o convênio independente de transcrição. e) Especificação da obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida. f) Vigência. g) Prerrogativa de o Estado de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo a terceiros de modo a evitar a descontinuidade da ação pactuada. h) Classificação orçamentária funcional-programática e a fonte de recursos à conta da qual correrá a despesa. i) Liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho.	IN 01/97 art.6º Capítulo III Cláusulas Obrigatórias	
6. Verificar o Relatório de Execução Físico Financeiro - obrigatoriedade de o conveniente apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas dos recursos recebidos dentro do que foi previsto no termo. - No caso da liberação dos recursos ocorrer em três ou mais parcelas a terceira ficará condicionada a apresentação de prestação de contas parcial referentes à primeira parcela, e assim sucessivamente.		
7. Verificar a restituição de valores do conveniente caso o objeto pactuado não for apresentada no prazo exigido, ou não utilizado em finalidade diversa da estabelecida no convênio.		
8. Verificar a devolução dos Valores da Contrapartida – valor atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, correspondente ao percentual da contrapartida pactuada, não aplicada na consecução do objeto do convênio.		
9. Verificar a indicação, quando for o caso, de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercícios futuros, com a declaração de que serão registrados em Termos Aditivos, os créditos e empenhos para sua cobertura.		
10. Verificar a comprovação de que os recursos, para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimentos, estão consignados no Plano Plurianual - PPA, ou em prévia lei que o autorize e fixe o montante das dotações, que, anualmente, constarão do orçamento, durante o prazo de sua execução		
11. Verificar a alimentação do sistema de convênios e contratos, com os dados relativos à execução do convênio.		

12. Verificar se o conveniente movimentou os recursos em conta bancária específica e exclusiva o convênio.		
13. Verificar a existência de cláusulas que são vedadas na IN 01/97;		
14. Verificar se o concedente publicou no Diário Oficial do Estado no prazo previsto na legislação vigente. (até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo esta ocorrer no prazo de vinte dias a contar daquela data, contendo os seguintes elementos)		
15. Verificar se a liberação está em consonância com o Cronograma de Desembolso constante no Plano de Trabalho e se o conveniente apresentou as Prestações de Contas parciais de parcelas anteriores.		
16. Verificar se o valor da contrapartida foi executado dentro da conta específica obedecendo ao cronograma de desembolso constante do plano de trabalho.		
17. Verificar se os documentos comprobatórios das despesas (notas fiscais e recibos) foram emitidos em nome do conveniente ou do executor identificados com referência ao título e número do convênio e se os mesmos estão preenchidos corretamente sem rasuras.		

CHECK LIST - CONTRATOS

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
Legenda: (S) – SIM – (N) - NÃO – (NA) NÃO APLICAVEL		
1. O Contrato possui cláusulas que estabeleçam objeto e seus elementos característicos?	Lei 8.666/93 cfe art. 55, I	
2. O Contrato possui cláusulas que estabeleçam o regime de execução ou a forma de fornecimento?	Lei 8.666/93 cfe art. 55, II	
3. O Contrato possui cláusulas que estabeleçam o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento?	Lei 8.666/93 cfe art. 55, III	
4. O Contrato possui cláusulas que estabeleçam os prazos de início de etapas de execução de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso?	Lei 8.666/93 cfe art. 55, IV	
5. O contrato possui cláusulas que estabeleçam o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica?	Lei 8.666/93 cfe art. 55, V	
6. O contrato possui cláusulas que estabeleçam as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução quando exigidos?	Lei 8.666/93 cfe art. 55, VI	
7. O Contrato possui cláusulas que estabeleçam os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas?	Lei 8.666/93 cfe art. 55, VII	
8. O Contrato possui cláusulas que estabeleçam os casos de rescisão?	Lei 8.666/93 cfe art. 55, VIII	
9. Houve contrato modificado ou até mesmo rescindido com aplicação de penalidade. Em caso positivo, este fato ocorreu de acordo com a legislação em vigor.		
10. O contrato possui cláusulas que estabeleçam o reconhecimento dos direitos da Administração em caso de rescisão administrativa?	Lei 8.666/93 cfe art. 55, IX	
11. O Contrato possui cláusulas que estabeleçam a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor?	Lei 8.666/93 cfe art. 55, XI	
12. O contrato possui cláusulas que estabeleçam legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos?	Lei 8.666/93 cfe art. 55 XII	
13. O contrato possui Cláusulas que estabeleçam a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação?	Lei 8.666/93 cfe art. 55 XIII	
14. O contrato possui cláusulas que determinem o seu prazo de vigência?	Lei 8.666/93 cfe art. 55 § 3º	
15. O contrato menciona os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às legislação e às cláusulas contratuais .	Lei 8.666/93 cfe art. 61	
16. As garantias exigidas limitaram-se a 5% do valor contratado? (Se não, ver exceções)	Lei 8.666/93 cfe art. 56 § 2º	
17. A duração do contrato (excetuando-se aqueles cujos produtos estão previstos no PPA, aos serviços de natureza contínua e a locação de equipamentos e utilização de programas de informática) ficou adstrita a vigência dos respectivos créditos orçamentários?	Lei 8.666/93 cfe art. 57	
18. Não há cláusulas que permitam o reajustamento do contrato (correção monetária) em prazo inferior a um ano?:	Lei 9.069/95 art. 28 § 1º.	
19. As minutas dos contratos foram previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica da Administração?	Lei 8.666/93 art.38 parágrafo único.	
20. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, foi providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data?	Lei 8.666/93 art. 61 parágrafo único Dec. n 3.555/00, Anexo I, art.21º, XII	
21. As prorrogações de prazo de duração dos contratos foram		

devidamente justificadas e obedecem aos prazos previstos em lei.		
22. As prorrogações de contratos de serviços essenciais estão devidamente caracterizados e previamente autorizados.	Lei 8.666/93 art. 57 e alterações posteriores	
23. Todas as alterações contratuais de prazos, acréscimos, supressões e outros foram objetos de Termos Aditivos numerados sequencialmente e publicados os seus extratos no Diário Oficial do Estado.		
24. O caso de aditamentos estes obedeceram aos limites supressões e acréscimos permitidos por lei.	Lei 8.666/93 art.65	
25. Houve fato superveniente que após a apresentação da proposta com comprovada repercussão nos preços contratados implicaram na revisão destes para mais ou para menos (realinhamento de preços).		
26. Existe fiscalização da execução de contrato pela Administração Pública com anotação de ocorrência.		
27. O recebimento do objeto contratado ocorreu de forma provisória ou definitiva após a verificação da qualidade e quantidade contratada.		
28. No pagamento das parcelas ou do valor integral do contrato, em especial naqueles relativos à prestação de serviços, está sendo exigida a comprovação do recolhimento dos tributos e dos encargos trabalhistas e previdenciários em razão da solidariedade dos administradores públicos enquanto responsáveis pelas direções estratégicas dos órgãos e entidades do Poder Executivo.		
29. Foi lavrado Termo de Recebimento do material ou serviço contratado, na forma da lei.	Lei 8.666/93 art. 73	
30. O termo de recebimento provisório foi dispensado somente nos casos previstos em lei.		
31. Houve rescisão de contrato? Em caso positivo estão fundamentadas nos casos previstos em Lei.		
32. As obras, serviços ou materiais em desacordo com o contratado ou adquirido foram rejeitados pela Administração Pública.		



Ministério das
Cidades



ANEXO 09: PROGRAMA DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE AMBIENTAL

**PROGRAMA DE AUDITORIA DE
CONFORMIDADE AMBIENTAL**

Equipe:

Período de Exame:

Período de Trabalho:

OBJETIVOS:

- a) Determinar o nível de conformidade da entidade com a legislação vigente.
- b) Avaliar a eficácia do sistema de gestão ambiental existente;
- c) Avaliar os riscos ao meio ambiente, provenientes de materiais e práticas regulamentadas ou não.
- d) Verificar as pendências no atendimento as Recomendações de Relatórios anteriores da Auditoria Interna;

PROCEDIMENTOS GERAIS

1. Verificar a existência de normas e procedimentos vigentes na administração.
2. Verificar pasta de papéis permanentes, verificando pontos pendentes em exames anteriores;
3. Atualizar a Pasta de Papéis permanentes quanto à ficha de assinaturas e autorizações;
4. Selecionar o período a ser examinado, não inferior a três meses.
5. Aplicar o chek-list.

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
Legenda: (S) – SIM – (N) - NÃO – (NA) NÃO APLICAVEL		
1. A política ambiental da entidade obedece aos seguintes itens: CF/88 art.225	Decreto n° 99.274/90 Lei 6.938/81	
a) Foi aprovada por autoridade superior;		
b) Alguém foi identificado e recebeu autoridade para supervisionar e implementar a política ambiental aprovada;		
c) A política ambiental está apropriada à natureza, à escala e aos impactos ambientais das atividades da entidade;		
d) A política ambiental inclui o compromisso de cumprir a legislação e regulamentos pertinentes;		
e) Inclui o compromisso de melhoramento contínuo, prevenção à poluição e monitoramento;		
f) Orienta a organização no sentido de monitorar uma tecnologia adequada e práticas de gerenciamento;		
g) Orienta e fixação de objetivos e alvos ambientais;		
h) Está documentada, implementada, mantida e comunicada a todos os empregados.		
i) Está disponível ao público.		
2. A implementação de programas visando atender às exigências governamentais e à melhoria da performance ambiental da entidade objetivam:		
a) gerenciamento do uso e conservação das fontes de energia utilizadas;		
b) o uso racional de matérias-primas;		
c) o uso racional e a reciclagem de água de processo.		
d) a minimização, reciclagem e tratamento de resíduos; e		
e) aperfeiçoamento do processo e do produto visando torná-los menos agressivos ao meio ambiente.		
3. Há sistemas (equipamentos e procedimentos) de controle ambiental e programas de inspeção e manutenção adotados pela empresa.		
4. A empresa dispõe de procedimentos e registros para comunicar as não conformidades constatadas, relativas à legislação ambiental vigente, informando-as tempestiva e formalmente, aos órgãos de controle ambiental e disponibilizando-as para as demais partes interessadas.		
5. Os planos, programas, metas e cronogramas existentes, visando o atendimento da legislação, forma tempestiva e formalmente informados aos órgãos de controle ambiental competentes, e estão disponíveis às demais partes interessadas.		
6. Existem programas de treinamento e informação para trabalhadores, empreiteiros, transportadores e consumidores.		
7. Existem atividades e programas de conscientização relacionados ao meio ambiente.		
8. Os funcionários encontram-se devidamente informados com relação aos riscos e medidas de proteção adequados ao seu meio ambiente de trabalho.		
9. A entidade possui algum programa de informação ao público externo, principalmente à comunidade vizinha, sobre suas atividades e riscos, verificando os seguintes itens:		
a) o nível de relacionamento da empresa com a sua comunidade externa;		
b) a existência de um setor da entidade responsável pelo recebimento de reclamações e fornecimento de informações ao público.		
c) a existência de conhecimento da comunidade externa com relação às atividades da entidade;		
d) a existência de um sistema de aviso da comunidade com relação a acidentes ambientais e situações de emergência.		

ANEXO 10: PROGRAMA DE AUDITORIA EM SEGUROS

**PROGRAMA DE AUDITORIA
EM SEGUROS**

Equipe:

Período de Exame:

Período de Trabalho:

OBJETIVOS:

- a) Avaliar se as políticas de seguros estabelecem diretrizes adequadas para garantir que as contratações estejam embasadas na necessidade, oportunidade e conveniência do patrimônio assegurado.
- b) Observar se os seguros foram contratados em conformidade com os princípios legais e normas vigentes.
- c) Verificar se os procedimentos e controles internos na contratação, acompanhamento e renovação de seguros da unidade responsável, são adequados.
- d) Verificar a situação documental dos seguros contratados.
- e) Verificar as pendências no atendimento as Recomendações de Relatórios anteriores da Auditoria Interna e da CGU.

PROCEDIMENTOS GERAIS

1. Verificar a existência de normas e procedimentos vigentes na administração.
2. Verificar pasta de papéis permanentes, verificando pontos pendentes em exames anteriores;
3. Atualizar a Pasta de Papéis permanentes quanto à ficha de assinaturas e autorizações;
4. Selecionar o período a ser examinado, não inferior a três meses.
5. Aplicar o chek-list.

DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO	LEGENDA
Legenda: (S) – SIM – (N) - NÃO – (NA) NÃO APLICAVEL		
1. Existe política de seguros na Empresa?		
2. As normas estabelecem critérios definindo formas e alternativas de cobertura aplicáveis a cada risco, tais como: utilização ou não de franquia; limites de absorção de riscos; participação no custo do seguro do empregado; opção entre o valor novo e o valor atual do bem ou instalação?		
3. Existe normativa que estabeleça a sistemática a ser adotada na contratação ou renovação e administração de seguro?		
4. Os seguros contratados estão em conformidade com as normas vigentes na empresa?		
5. Todos os seguros efetuados foram autorizados previamente por níveis de competência adequados?		
6. É feita uma avaliação dos bens nas contratações com a finalidade de evitar seguros não convenientes à Empresa?		
7. Existem controles que possibilitem avaliar se todos os riscos estabelecidos pela Administração foram contemplados na contratação de seguros ?		
8. As apólices de seguros definem com clareza os bens e valores segurados, a forma de cobertura e a liquidação dos sinistros?		
9. As contratações de seguros foram precedidos de processos licitatórios? Verificar.		
10. Existem controles que assegurem que bens e materiais existentes na Empresa, porém de total responsabilidade de terceiros, não estão incluídos nas apólices da empresa?		
11. O órgão responsável pela gerência de seguros, possui controle sobre as apólices em vigor, sinistros ocorridos e sinistros pendentes?		
12. Existem controles que evidenciam os vencimentos das apólices, de modo a não permitir que bens ou ativos fiquem descobertos por seguro?		
13. Verificar se ocorreram sinistros e se os mesmos foram comunicados a seguradora em prazos razoáveis?		
14. As indenizações se ocorreram foram recebidas dentro dos prazos estipulados na apólice?		
15. No caso de recebimentos de valores das indenizações de sinistros estão de acordo com o que estipula a apólice (valor de reposição ou valor corrigido).		
16. Existem estudos que demonstrem a obtenção de melhores resultados econômicos, através de uma avaliação e estatística dos diversos graus de periculosidade dos riscos, a incidência de sinistros, os meios de prevenção e proteção disponíveis, bem como uma análise da situação econômico-financeira da atividade.		
17. As apólices originais estão guardadas em lugar seguro?		
18. É observado o princípio da segregação de função quanto ao pagamento dos prêmios das apólices, ou seja, os processos de pagamentos estão sendo feitos por órgãos de contas a pagar e/ou tesouraria?		
19. Foram observadas todas as etapas de contabilização?		
20. Existem seguros coletivos? Caso existam, os mesmos estão de acordo com a política estabelecida pela empresa.		

ANEXO III



DEMONSTRAÇÃO ATUARIAL

ENTIDADE: [00.544.659/0001-09] BB-PREVIDENCIA FUNDO DE PENSÃO BANCO DO BRASIL

PLANO DE BENEFÍCIOS: [2002.0005-65] TRENSURB PREV

MOTIVO: ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO

DATA DA AVALIAÇÃO: 31/12/2017

TIPO: COMPLETA

Atuário Responsável			
MARCOS ROBERIO VIEIRA FERREIRA			
MIBA:	1227	MTE:	1227

DEMONSTRAÇÃO ATUARIAL

ENTIDADE: BB PREVIDENCIA

PLANO DE BENEFÍCIOS: [2002.0005-65] TRENSURB PREV

MOTIVO: ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO

DATA DA AVALIAÇÃO: 31/12/2017

TIPO: COMPLETA

INFORMAÇÕES CADASTRAIS

ENTIDADE	
Código: 0318-8	CNPJ: 00.544.659/0001-09
Sigla: BB PREVIDENCIA	
Razão Social: BB-PREVIDENCIA FUNDO DE PENSÃO BANCO DO BRASIL	

PLANO	
CNPB: 2002.0005-65	Sigla: TRENSURB PREV
Nome: EMPRESA DE TRENS URBANOS DE PORTO ALEGRE	
Situação: ATIVO / EM FUNCIONAMENTO	Característica: PATROCINADOR
Modalidade: CONTRIBUIÇÃO VARIÁVEL	Legislação Aplicável: LC 108/109

ATUÁRIO	
Nome: MARCOS ROBERIO VIEIRA FERREIRA	
MIBA: 1227	MTE: 1227
Empresa:	

INFORMAÇÕES SOBRE A AVALIAÇÃO ATUARIAL

Motivo da Avaliação:	ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO		
Data do cadastro:	30/09/2017	Data da Avaliação:	31/12/2017
Tipo: COMPLETA			
Observações:			
- Parecer Atuarial de 31/12/2017			
- Teste de Convergência Taxa de Juros (Nota Diope/Gemat2017/947)			
- Relatório da Política de Investimentos (Nota Difin/Geinv - 2017/0927) - Aprova ajuste na meta atuarial do plano.			
- Relatório de Testes de Aderência das Hipóteses Atuariais Exercício de 2015 (Nota Diope/Gemat - 2015/1030).			
Relatórios Complementares apresentados pelo Atuário (não enviados à PREVIC):			
Quantidade de Grupos de Custeio: 1			

INFORMAÇÕES SOBRE A DURATION DO PASSIVO DO PLANO DE BENEFÍCIOS

Duration do Passivo (em meses):	129
Observações:	
Apurado de acordo com a Resolução MPS/CNPC Nº 15, DE 19/11/2014.	

CARACTERÍSTICAS DOS BENEFÍCIOS

Benefício: APOSENTADORIA ANTECIPADA

Benefício Programado: SIM

Regime: CAPITALIZAÇÃO

Método de Financiamento: CAPITALIZAÇÃO FINANCEIRA

Nível Básico do Benefício:

CONSISTIRÁ NUMA MENSALIDADE VITALÍCIA APURADA ATUARIALMENTE COM BASE NO SALDO DE CONTA DO PARTICIPANTE, FORMADO PELAS RESERVAS INDIVIDUAL E PATRONAL DE POUPANÇA. CASO O BENEFÍCIO RESULTE EM VALOR INFERIOR A 50% DO SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE OU A 10% DO SRB DO PARTICIPANTE, ESTE PODERÁ OPTAR PELO RECEBIMENTO DO SEU SALDO DE CONTA EM PAGAMENTO ÚNICO.

Benefício: APOSENTADORIA NORMAL

Benefício Programado: SIM

Regime: CAPITALIZAÇÃO

Método de Financiamento: CAPITALIZAÇÃO FINANCEIRA

Nível Básico do Benefício:

CONSISTIRÁ NUMA MENSALIDADE VITALÍCIA APURADA ATUARIALMENTE COM BASE NO SALDO DE CONTA DO PARTICIPANTE, FORMADO PELAS RESERVAS INDIVIDUAL E PATRONAL DE POUPANÇA. CASO O BENEFÍCIO RESULTE INFERIOR A 50% DO SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE OU A 10% DO SRB DO PARTICIPANTE, ESTE PODERÁ OPTAR PELO RECEBIMENTO DO SEU SALDO DE CONTA EM PAGAMENTO ÚNICO.

Benefício: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Benefício Programado: NÃO

Regime: CAPITALIZAÇÃO

Método de Financiamento: CAPITALIZAÇÃO FINANCEIRA

Nível Básico do Benefício:

CONSISTIRÁ NUMA MENSALIDADE VITALÍCIA APURADA ATUARIALMENTE COM BASE NO SALDO DE CONTA DO PARTICIPANTE, COM REVERSÃO PARA OS BENEFICIÁRIOS DE RENDA MENSAL DE PENSÃO POR MORTE, FORMADO PELAS RESERVAS INDIVIDUAL E PATRONAL DE POUPANÇA.

O BENEFÍCIO NÃO SERÁ INFERIOR A:

- I- A DIFERENÇA ENTRE 80% DO SRB DO PARTICIPANTE E A URA RELATIVA AO MÊS DE INÍCIO DO BENEFÍCIO; OU
- II - 20% DO SRB DO PARTICIPANTE.

Benefício: RENDA MENSAL DE PENSÃO POR MORTE

Benefício Programado: NÃO

Regime: CAPITALIZAÇÃO

Método de Financiamento: AGREGADO

Nível Básico do Benefício:

CORRESPONDERÁ A 80% DA RENDA MENSAL DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ QUE O PARTICIPANTE PERCEBIA OU, SE PARTICIPANTE ATIVO, DAQUELA QUE LHE SERIA DEVIDA CASO TIVESSE SE INVALIDADO NA DATA DO FALECIMENTO.

DEMONSTRATIVO DA AVALIAÇÃO ATUARIAL**GRUPO DE CUSTEIO: 1 - TRENSURB PREV****Patrocinadores e Instituidores**

CNPJ	Razão Social
90.976.853/0001-56	EMPRESA DE TRENS URBANOS DE PORTO ALEGRE S A

Participantes Ativos: 240	Tempo médio de contribuição (meses): 91
Folha de Salário de Participação: R\$ 25.316.650,06	Tempo médio para aposentadoria (meses): 199

HIPÓTESES ATUARIAIS

Hipótese: Fator de Determinação Valor Real ao Longo do Tempo Salários
Valor: 98,00
Quantidade esperada no exercício seguinte: 98,00
Quantidade ocorrida no exercício encerrado: 99,07
Comentário sobre divergência entre esperado e ocorrido: A divergência apontada decorre das variações do indexador dadas pelo contexto macroeconômico.
Justificativa da EFPC: A variação entre o esperado e o ocorrido deverá ser acompanhada anualmente, pois o efeito econômico da inflação é melhor avaliado no longo prazo.
Opinião do atuário: O fator reflete o impacto da deterioração dos salários pela inflação e consiste em determinar o valor médio real entre duas datas-base de reajuste desses valores vinculados à moeda inflacionária.
Hipótese: Fator de Determinação Valor Real Longo do Tempo Ben Entidade
Valor: 98,00
Quantidade esperada no exercício seguinte: 98,00
Quantidade ocorrida no exercício encerrado: 99,07
Comentário sobre divergência entre esperado e ocorrido: A divergência apontada decorre das variações do indexador dadas pelo contexto macroeconômico.
Justificativa da EFPC: A variação entre o esperado e o ocorrido deverá ser acompanhada anualmente, pois o efeito econômico da inflação é melhor avaliado no longo prazo.
Opinião do atuário: O fator reflete o impacto da deterioração dos benefícios pela inflação e consiste em determinar o valor médio real entre duas datas-base de reajuste desses valores vinculados à moeda inflacionária.
Hipótese: Hipótese sobre Composição de Família de Pensionistas
Valor: Cônjuge 5 (cinco) anos mais jovem que o participante e um filho temporário, sendo um 25 (vinte e cinco) anos mais jovem que o participante. Os filhos serão elegíveis apenas até os 21 anos de idade. Para assistidos é utilizado a composição familiar real.
Quantidade esperada no exercício seguinte: 2,00
Quantidade ocorrida no exercício encerrado: 0,00
Comentário sobre divergência entre esperado e ocorrido: Não houve concessões de pensões por morte ou invalidez no exercício encerrado.
Justificativa da EFPC: Acredita-se que a premissa utilizada reflete a situação do grupo de participantes do Plano no longo prazo.
Opinião do atuário: Ressalta-se que tal hipótese é utilizada apenas para benefícios a conceder, já em casos de concessão de benefícios e para cálculo dos benefícios já concedidos, é utilizado o grupo familiar real de cada um dos participantes.

DEMONSTRAÇÃO ATUARIAL

ENTIDADE: BB PREVIDENCIA

PLANO DE BENEFÍCIOS: [2002.0005-65] TRENSURB PREV

MOTIVO: ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO

DATA DA AVALIAÇÃO: 31/12/2017

TIPO: COMPLETA

Hipótese: Hipótese sobre Rotatividade (Percentual)

Valor: nulo

Quantidade esperada no exercício seguinte: 0,00

Quantidade ocorrida no exercício encerrado: 3,20

Comentário sobre divergência entre esperado e ocorrido:

A divergência entre ocorrido e esperado deve ser acompanhada regularmente, tendo em vista que as premissas tendem a se concretizar no médio/longo prazo.

Justificativa da EFPC:

A rotatividade é utilizada para representar a mobilidade dos empregados do Patrocinador, com reflexos no plano de benefícios, sendo assim é indicada pela Patrocinadora, de acordo com sua política de recursos humanos.

Opinião do atuário:

Esta é uma hipótese de longo prazo e que reflete a política de cargos e salários estabelecida pela Patrocinadora, devendo ser acompanhada ao longo dos anos.

Hipótese: Indexador do Plano (Reajuste dos Benefícios)

Valor: INPC (IBGE)

Quantidade esperada no exercício seguinte: 3,95

Quantidade ocorrida no exercício encerrado: 2,07

Comentário sobre divergência entre esperado e ocorrido:

Esperava-se, para o exercício encerrado, que o INPC acumulado fosse de 4,97%, conforme Demonstração Atuarial do exercício de 2016. A divergência entre o esperado e ocorrido deveu-se ao contexto macroeconômico do país com variação de preços em alguns setores e contenção em outros.

Justificativa da EFPC:

O INPC é o índice de reajuste definido no Regulamento do Plano.

Opinião do atuário:

O INPC mede a variação dos preços no mercado varejista, mostrando, assim, o aumento do custo de vida da população e segue o estabelecido no Regulamento do Plano.

Hipótese: Projeção de Crescimento Real de Salário

Valor: 0,00

Quantidade esperada no exercício seguinte: 0,00

Quantidade ocorrida no exercício encerrado: 0,00

Comentário sobre divergência entre esperado e ocorrido:

Esperava-se, de acordo com a política da empresa um crescimento real de salário de nulo conforme Demonstração Atuarial do exercício de 2016. Não houve diferença entre ocorrido e esperado.

Justificativa da EFPC:

A hipótese adotada é definida pela Patrocinadora, de acordo com sua política de reajustes salariais.

Opinião do atuário:

Esta é uma hipótese de longo prazo e que reflete a carreira do empregado atrelada a política de reajustes salariais da Patrocinadora, devendo ser acompanhada ao longo dos anos.

Hipótese: Taxa Real Anual de Juros

Valor: 4,50

Quantidade esperada no exercício seguinte: 4,50

Quantidade ocorrida no exercício encerrado: 9,47

Comentário sobre divergência entre esperado e ocorrido:

A meta atuarial para 2017 era de INPC + 5,0% a.a. e teve resultado de 7,17%, sendo que a rentabilidade dos investimentos do Plano foi de 11,74%.

Justificativa da EFPC:

A taxa real anual de juros está definida observando-se a tendência de longo prazo e a adequação às expectativas do mercado. Esta premissa é reavaliada anualmente, via teste de convergência da taxa de juros, seguindo os preceitos da norma vigente e o cenário econômico avaliado pela área de investimentos da Entidade, foi alterada de 5% a.a. para 4,50% a.a. a partir do exercício de 2018.

Opinião do atuário:

A taxa real anual de juros está definida observando-se a tendência de longo prazo e a adequação às expectativas do mercado. Esta premissa é reavaliada anualmente, via teste de convergência da taxa de juros, seguindo os preceitos da norma vigente.

Assinatura do Atuário: _____

DEMONSTRAÇÃO ATUARIAL

ENTIDADE: BB PREVIDENCIA

PLANO DE BENEFÍCIOS: [2002.0005-65] TRENSURB PREV

MOTIVO: ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO

DATA DA AVALIAÇÃO: 31/12/2017

TIPO: COMPLETA

Hipótese: Tábua de Entrada em Invalidez

Valor: TASA 27

Quantidade esperada no exercício seguinte: 0,47

Quantidade ocorrida no exercício encerrado: 0,00

Comentário sobre divergência entre esperado e ocorrido:

Embora tenha sido identificada diferença entre o esperado e o ocorrido, optou-se pelo acompanhamento no longo prazo, até que se possa indicar uma tendência que implique em uma nova revisão da premissa utilizada.

Justificativa da EFPC:

O número de ocorrências é baixo para se definir uma tendência estatisticamente significativa.

Opinião do atuário:

A premissa vem sendo acompanhada por meio de testes de aderência, verifica-se que o baixo índice de eventos ocorridos está em conformidade com o número esperado para o período analisado.

Hipótese: Tábua de Mortalidade de Inválidos

Valor: Ex IAPC

Quantidade esperada no exercício seguinte: 0,26

Quantidade ocorrida no exercício encerrado: 0,00

Comentário sobre divergência entre esperado e ocorrido:

Embora tenha sido identificada diferença entre o esperado e o ocorrido, optou-se pelo acompanhamento no longo prazo, até que se possa indicar uma tendência que implique em uma nova revisão da premissa utilizada.

Justificativa da EFPC:

O número de ocorrências é baixo para se definir uma mudança de premissa. Essa tábua é comumente utilizada no mercado. Nos testes de aderência realizados pela Entidade, os resultados não são conclusivos pelo baixo número de ocorrências verificados na massa avaliada.

Opinião do atuário:

A premissa vem sendo acompanhada por meio de testes de aderência e neste ano optou-se por sua manutenção.

Hipótese: Tábua de Mortalidade Geral

Valor: AT 2000

Quantidade esperada no exercício seguinte: 2,55

Quantidade ocorrida no exercício encerrado: 0,00

Comentário sobre divergência entre esperado e ocorrido:

Embora tenha sido identificada diferença entre o esperado e o ocorrido, optou-se pelo acompanhamento no longo prazo, até que se possa indicar uma tendência que implique em uma nova revisão da premissa utilizada.

Justificativa da EFPC:

Nos testes de aderência realizados pela Entidade, os resultados apontam a não rejeição da premissa à massa avaliada.

Opinião do atuário:

A premissa vem sendo acompanhada por meio de testes de aderência e neste ano optou-se por sua manutenção.

HIPÓTESES ATUARIAIS NÃO UTILIZADAS NESTA DEMONSTRAÇÃO

Fator de Determinação do Valor Real Longo do Tempo Ben INSS

Hipótese de Entrada em Aposentadoria

Hipótese sobre Gerações Futuras de Novos Entrados

Projeção de Crescimento Real do Maior Sal Ben INSS

Projeção de Crescimento Real dos Benefícios do Plano

Tábua de Morbidez

BENEFÍCIOS

DEMONSTRAÇÃO ATUARIAL

ENTIDADE: BB PREVIDENCIA

PLANO DE BENEFÍCIOS: [2002.0005-65] TRENSURB PREV

MOTIVO: ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO

DATA DA AVALIAÇÃO: 31/12/2017

TIPO: COMPLETA

Benefício: APOSENTADORIA ANTECIPADA

Quantidade de benefícios concedidos: 21 **Valor médio do benefício (R\$):** 2.016,46

Idade média dos assistidos: 66 **Custo do Ano (R\$):** 0,00

Custo do Ano (%): 0,00

Provisões Matemáticas	R\$ 6.516.274,57
Benefícios Concedidos	R\$ 6.516.274,57
Contribuição Definida	R\$ 0,00
Saldo de Conta dos Assistidos	R\$ 0,00
Benefício Definido	R\$ 6.516.274,57
Valor Atual dos Benefícios Futuros Programados – Assistidos	R\$ 6.516.274,57
Valor Atual dos Benefícios Futuros não Programados – Assistidos	R\$ 0,00
Benefícios a Conceder	R\$ 0,00
Contribuição Definida	R\$ 0,00
Saldo de Contas – parcela Patrocinador ou Instituidor	R\$ 0,00
Saldo de Contas – parcela Participantes	R\$ 0,00
Benefício Definido Capitalização Programado	R\$ 0,00
Valor Atual dos Benefícios Futuros	R\$ 0,00
(–) Valor Atual das Contribuições Futuras Patrocinadores	R\$ 0,00
(–) Valor Atual das Contribuições Futuras Participantes	R\$ 0,00
Benefício Definido Capitalização não Programado	R\$ 0,00
Valor Atual dos Benefícios Futuros	R\$ 0,00
(–) Valor Atual das Contribuições Futuras Patrocinadores	R\$ 0,00
(–) Valor Atual das Contribuições Futuras Participantes	R\$ 0,00
Benefício Definido Capitais de Cobertura	R\$ 0,00
Benefício Definido Repartição Simples	

DEMONSTRAÇÃO ATUARIAL

ENTIDADE: BB PREVIDENCIA

PLANO DE BENEFÍCIOS: [2002.0005-65] TRENSURB PREV

MOTIVO: ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO

DATA DA AVALIAÇÃO: 31/12/2017

TIPO: COMPLETA

Benefício: APOSENTADORIA NORMAL

Quantidade de benefícios concedidos:	54	Valor médio do benefício (R\$):	3.596,81
Idade média dos assistidos:	71	Custo do Ano (R\$):	2.698.542,28
		Custo do Ano (%):	10,66

Provisões Matemáticas	R\$ 49.775.880,62
Benefícios Concedidos	R\$ 24.339.685,61
Contribuição Definida	R\$ 0,00
Saldo de Conta dos Assistidos	R\$ 0,00
Benefício Definido	R\$ 24.339.685,61
Valor Atual dos Benefícios Futuros Programados – Assistidos	R\$ 24.339.685,61
Valor Atual dos Benefícios Futuros não Programados – Assistidos	R\$ 0,00
Benefícios a Conceder	R\$ 25.436.195,01
Contribuição Definida	R\$ 25.436.195,01
Saldo de Contas – parcela Patrocinador ou Instituidor	R\$ 13.121.802,92
Saldo de Contas – parcela Participantes	R\$ 12.314.392,09
Benefício Definido Capitalização Programado	R\$ 0,00
Valor Atual dos Benefícios Futuros	R\$ 0,00
(–) Valor Atual das Contribuições Futuras Patrocinadores	R\$ 0,00
(–) Valor Atual das Contribuições Futuras Participantes	R\$ 0,00
Benefício Definido Capitalização não Programado	R\$ 0,00
Valor Atual dos Benefícios Futuros	R\$ 0,00
(–) Valor Atual das Contribuições Futuras Patrocinadores	R\$ 0,00
(–) Valor Atual das Contribuições Futuras Participantes	R\$ 0,00
Benefício Definido Capitais de Cobertura	R\$ 0,00
Benefício Definido Repartição Simples	

DEMONSTRAÇÃO ATUARIAL

ENTIDADE: BB PREVIDENCIA

PLANO DE BENEFÍCIOS: [2002.0005-65] TRENSURB PREV

MOTIVO: ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO

DATA DA AVALIAÇÃO: 31/12/2017

TIPO: COMPLETA

Benefício: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Quantidade de benefícios concedidos:	4	Valor médio do benefício (R\$):	1.375,42
Idade média dos assistidos:	64	Custo do Ano (R\$):	0,00
		Custo do Ano (%):	0,00

Provisões Matemáticas	R\$ 2.177.029,63
Benefícios Concedidos	R\$ 773.095,96
Contribuição Definida	R\$ 0,00
Saldo de Conta dos Assistidos	R\$ 0,00
Benefício Definido	R\$ 773.095,96
Valor Atual dos Benefícios Futuros Programados – Assistidos	R\$ 0,00
Valor Atual dos Benefícios Futuros não Programados – Assistidos	R\$ 773.095,96
Benefícios a Conceder	R\$ 1.403.933,67
Contribuição Definida	R\$ 0,00
Saldo de Contas – parcela Patrocinador ou Instituidor	R\$ 0,00
Saldo de Contas – parcela Participantes	R\$ 0,00
Benefício Definido Capitalização Programado	R\$ 0,00
Valor Atual dos Benefícios Futuros	R\$ 0,00
(–) Valor Atual das Contribuições Futuras Patrocinadores	R\$ 0,00
(–) Valor Atual das Contribuições Futuras Participantes	R\$ 0,00
Benefício Definido Capitalização não Programado	R\$ 1.403.933,67
Valor Atual dos Benefícios Futuros	R\$ 1.403.933,67
(–) Valor Atual das Contribuições Futuras Patrocinadores	R\$ 0,00
(–) Valor Atual das Contribuições Futuras Participantes	R\$ 0,00
Benefício Definido Capitais de Cobertura	R\$ 0,00
Benefício Definido Repartição Simples	

DEMONSTRAÇÃO ATUARIAL

ENTIDADE: BB PREVIDENCIA

PLANO DE BENEFÍCIOS: [2002.0005-65] TRENSURB PREV

MOTIVO: ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO

DATA DA AVALIAÇÃO: 31/12/2017

TIPO: COMPLETA

Benefício: RENDA MENSAL DE PENSÃO POR MORTE

Quantidade de benefícios concedidos: 6 **Valor médio do benefício (R\$):** 1.210,88

Idade média dos assistidos: 65

Benefícios Concedidos	R\$ 1.208.837,56
Contribuição Definida	R\$ 0,00
Saldo de Conta dos Assistidos	R\$ 0,00
Benefício Definido	R\$ 1.208.837,56
Valor Atual dos Benefícios Futuros Programados – Assistidos	R\$ 0,00
Valor Atual dos Benefícios Futuros não Programados – Assistidos	R\$ 1.208.837,56
Benefícios a Conceder	
Contribuição Definida	R\$ 0,00
Saldo de Contas – parcela Patrocinador ou Instituidor	R\$ 0,00
Saldo de Contas – parcela Participantes	R\$ 0,00
Benefício Definido Capitalização Programado	
Valor Atual dos Benefícios Futuros	R\$ 0,00
Benefício Definido Capitalização não Programado	
Valor Atual dos Benefícios Futuros	R\$ 1.819.390,60
Benefício Definido Capitais de Cobertura	R\$ 0,00
Benefício Definido Repartição Simples	

BENEFÍCIOS ESTRUTURADOS NO MÉTODO DE FINANCIAMENTO AGREGADO

Custo do Ano (R\$): 191.361,82 **Custo do Ano (%):** 0,76

Benefícios a Conceder	
Benefício Definido Capitalização Programado	
(-) Valor Atual das Contribuições Futuras Patrocinadores	R\$ 0,00
(-) Valor Atual das Contribuições Futuras Participantes	R\$ 0,00
Benefício Definido Capitalização não Programado	
(-) Valor Atual das Contribuições Futuras Patrocinadores	R\$ 677.243,60
(-) Valor Atual das Contribuições Futuras Participantes	R\$ 677.243,60

DEMONSTRAÇÃO ATUARIAL

ENTIDADE: BB PREVIDENCIA

PLANO DE BENEFÍCIOS: [2002.0005-65] TRENSURB PREV

MOTIVO: ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO

DATA DA AVALIAÇÃO: 31/12/2017

TIPO: COMPLETA

CONSOLIDADO DO GRUPO CUSTEIO 1 - TRENSURB PREV

Custo Normal do Ano (R\$)	2.889.904,10
Custo Normal do Ano (%)	11,42
Provisões Matemáticas	R\$ 60.142.925,78
Benefícios Concedidos	R\$ 32.837.893,70
Contribuição Definida	R\$ 0,00
Saldo de Conta dos Assistidos	R\$ 0,00
Benefício Definido	R\$ 32.837.893,70
Valor Atual dos Benefícios Futuros Programados – Assistidos	R\$ 30.855.960,18
Valor Atual dos Benefícios Futuros não Programados – Assistidos	R\$ 1.981.933,52
Benefícios a Conceder	R\$ 27.305.032,08
Contribuição Definida	R\$ 25.436.195,01
Saldo de Contas – parcela Patrocinador ou Instituidor	R\$ 13.121.802,92
Saldo de Contas – parcela Participantes	R\$ 12.314.392,09
Benefício Definido Capitalização Programado	R\$ 0,00
Valor Atual dos Benefícios Futuros	R\$ 0,00
(-) Valor Atual das Contribuições Futuras Patrocinadores	R\$ 0,00
(-) Valor Atual das Contribuições Futuras Participantes	R\$ 0,00
Benefício Definido Capitalização não Programado	R\$ 1.868.837,07
Valor Atual dos Benefícios Futuros	R\$ 3.223.324,27
(-) Valor Atual das Contribuições Futuras Patrocinadores	R\$ 677.243,60
(-) Valor Atual das Contribuições Futuras Participantes	R\$ 677.243,60
Benefício Definido Capitais de Cobertura	R\$ 0,00
Benefício Definido Repartição Simples	

PROVISÕES MATEMÁTICAS A CONSTITUIR E CONTRATOS

Contabilizado no Ativo	R\$ 0,00
Déficit equacionado	R\$ 0,00
Patrocinador (0 meses restantes)	R\$ 0,00
Participantes ativos (0 meses restantes)	R\$ 0,00
Assistidos (0 meses restantes)	R\$ 0,00
Serviço passado	R\$ 0,00
Patrocinador (0 meses restantes)	R\$ 0,00
Participantes ativos (0 meses restantes)	R\$ 0,00
Assistidos (0 meses restantes)	R\$ 0,00
Outras finalidades	R\$ 0,00
Patrocinador (0 meses restantes)	R\$ 0,00
Participantes ativos (0 meses restantes)	R\$ 0,00
Assistidos (0 meses restantes)	R\$ 0,00

Contabilizado no Passivo	R\$ 5.516.926,47
Déficit equacionado	R\$ 5.516.926,47
Patrocinador (94 meses restantes)	R\$ 2.847.231,53
Participantes ativos (94 meses restantes)	R\$ 74.379,85
Assistidos (94 meses restantes)	R\$ 2.595.315,09
Serviço passado	R\$ 0,00
Patrocinador (0 meses restantes)	R\$ 0,00
Participantes ativos (0 meses restantes)	R\$ 0,00
Assistidos (0 meses restantes)	R\$ 0,00
Outras finalidades	R\$ 0,00
Patrocinador (0 meses restantes)	R\$ 0,00
Participantes ativos (0 meses restantes)	R\$ 0,00
Assistidos (0 meses restantes)	R\$ 0,00

PATRIMÔNIO DE COBERTURA

Patrimônio de Cobertura:	R\$ 54.522.718,41	Insuficiência de cobertura:	R\$ 103.280,90
--------------------------	-------------------	-----------------------------	----------------

FUNDOS PREVIDENCIAIS ATUARIAIS

Finalidade	Compensação de contribuições da patrocinadora
Fonte de custeio	Reversão de saldo de parcela não resgatável
Recursos recebidos no exercício	R\$ 10.716,03
Recursos utilizados no exercício	R\$ 135.382,96
Saldo	R\$ 31.732,36

FUNDO PREVIDENCIAL DE DESTINAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE RESERVA ESPECIAL PARA REVISÃO DE PLANO

Saldo	R\$ 0,00
Patrocinador	R\$ 0,00
Participantes Ativos	R\$ 0,00
Assistidos	R\$ 0,00

FONTE DOS RECURSOS

	Participantes		Assistidos		Patrocinador		Total em valores
	Valor (R\$)	Valor (%)	Valor (R\$)	Valor (%)	Valor (R\$)	Valor (%)	
Total de	1.541.649,89		399.464,04		1.798.820,12		3.739.934,05
Contribuições previdenciárias	1.541.649,89	6,09	399.464,04	1,58	1.798.820,12	5,37	3.739.934,05
Normais	1.529.322,26	6,04	0,00	0,00	1.360.581,84	5,37	2.889.904,10
Extraordinárias	12.327,63	0,05	399.464,04	1,58	438.238,28	0,00	850.029,95
Déficit equacionado	12.327,63	0,05	399.464,04	1,58	438.238,28	0,00	850.029,95
Serviço Passado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Finalidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Utilização de fundos	0,00		0,00		0,00		0,00
Exigência regulamentar	0,00		0,00		0,00		0,00
Destinação de reserva	0,00		0,00		0,00		0,00

Data Início de Vigência: 01/04/2018

PARECER ATUARIAL DO GRUPO DE CUSTEIO

Evolução dos custos:

Parte Geral:

Os benefícios de risco do Plano, estruturados na modalidade de Benefício Definido, têm sua provisão matemática de benefícios a conceder calculada atuarialmente conforme formulação prevista em Nota Técnica Atuarial, sendo o custo representado conforme tabela abaixo:

SALÁRIO-DE-PARTICIPAÇÃO (SP) | CONTRIBUIÇÃO | PARCELA A DEDUZIR

SP <= VBC | 0,22% | 0,00%

SP > VBC | 0,69% | 0,47%

No caso da Patrocinadora, ela contribuirá com valor equivalente ao do Participante para custeio dos benefícios de risco.

Esse custo foi apurado, em média, a 0,756% da folha de salário dos participantes do plano. Deste total 0,311% é para fazer frente aos benefícios de complementação de invalidez e benefício mínimo de invalidez, 0,404% para benefício de complementação de pensão por morte e benefício mínimo pensão de morte.

Parte Opcional:

Tendo em vista a natureza do plano de Contribuição Variável e as normas previstas no Regulamento, o valor das contribuições normais dos participantes e de patrocinadora serão da seguinte forma:

Participantes:

Contribuições normais fixadas pelo próprio participante, desde que não seja inferior a 2% do respectivo salário-de-participação, podendo ser revistos anualmente.

As contribuições normais dos participantes são, em média, iguais a 5,663% do salário-de-participação, destinada para a cobertura dos benefícios programados.

Patrocinadora:

A contribuição normal da patrocinadora será paritária à do participante, considerando os ditames regulamentares, limitado a 7% da folha de salários dos participantes, excluindo os encargos referentes à parte de risco e taxa de carregamento, que em média representou 4,996% da folha de salário dos participantes.

As referidas contribuições para a parte programada estão de acordo com a data base dos dados da avaliação atuarial, posicionada em 30/09/2017.

A taxa de carregamento do Plano corresponde a 3,5% incidente sobre todas as contribuições vertidas.

Os percentuais referentes ao déficit equacionado estão sendo demonstrados sobre a folha salarial anual.

Variação das provisões matemáticas:

As Provisões Matemáticas de Benefícios Concedidos PMBC, fixadas com base nas informações individuais dos Assistidos do Plano foram determinadas atuarialmente em 31/12/2017, o saldo foi de R\$ 32.837.893,7 sendo R\$ 30.855.960,18 referentes aos benefícios programados, R\$ 1.981.933,52 referente aos benefícios não programados, estruturados na modalidade Benefício Definido.

As Provisões Matemáticas de Benefícios a Conceder PMBaC foram avaliadas, observada a metodologia disposta na Nota Técnica Atuarial do Plano, em R\$ 27.305.032,08, na data de 31/12/2017, sendo R\$ 25.436.195,01 em Saldos de Conta dos Participantes e da Patrocinadora, referentes aos benefícios estruturados na modalidade Contribuição Definida, R\$ 1.868.837,07 referente aos benefícios não programados, estruturados na modalidade Benefício Definido.

O Plano possui Provisões Matemáticas a Constituir - PMaC na data base da Avaliação Atuarial no montante de R\$ 5.516.926,47. Desta forma, o total das Provisões Matemáticas montava, considerando os resultados calculados em 31/12/2017, R\$ 54.625.999,31.

Comparativamente à Avaliação Atuarial de encerramento de exercício de 2016, houve um incremento das Provisões Matemáticas do Plano de 10,20%. Tal variação deve-se, dentre outros, ao crescimento das Provisões Matemáticas, justificada pelo incremento nos Saldos de Contas de Participantes e Patrocinadora, desempenho dos investimentos acima da meta atuarial estabelecida no Plano e pelas alterações da premissa de rotatividade de 0,32% a.a. para nulo e pela redução da taxa de juros do plano aos quais têm incremento significativo nas reservas matemáticas que demandam cálculos atuariais.

Principais riscos atuariais:

O Plano é estruturado na modalidade Contribuição Variável, oferecendo aos seus participantes benefícios sob a forma de recebimento vitalícia. Os benefícios programados e os benefícios de risco estão sujeitos a riscos atuariais apenas na fase de percepção dos benefícios, visto que durante a fase de formação de reserva o Plano possui características puramente financeiras.

Dentre os principais riscos atuariais apresentados por esses benefícios constam: descasamento entre ativo e passivo, aderência das premissas biométricas e econômico-financeiras e adequação do plano de custeio avaliado.

Soluções para insuficiência de cobertura:

A situação financeiro-atuarial, em 31/12/2017, apresentou um Equilíbrio Técnico Negativo (Déficit) de R\$ 103.280,90, equivalente a 0,35% das Provisões Matemáticas estruturadas na modalidade Benefício Definido.

Em atendimento às disposições da Resolução MPS/CGPC N° 26, de 29 de Setembro de 2008, alterada pela Resolução MTPS/CNPC N° 22, de 25 de Novembro de 2015, se o déficit for superior ao limite calculado pela seguinte fórmula: Limite de Déficit Técnico Acumulado = 1% x (duração do passivo - 4) x Provisão Matemática, o plano de benefícios deve ser objeto de Plano de Equacionamento até o final do exercício subsequente ao da apuração do resultado deficitário.

DEMONSTRAÇÃO ATUARIAL

ENTIDADE: BB PREVIDENCIA

PLANO DE BENEFÍCIOS: [2002.0005-65] TRENSURB PREV

MOTIVO: ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO

DATA DA AVALIAÇÃO: 31/12/2017

TIPO: COMPLETA

De acordo com as normas vigentes, tanto o equacionamento de déficit como a destinação de superávit, a duração do passivo passou a ser o fator determinante na definição dos valores a serem destinados e equacionados de cada plano de benefícios, é uma métrica que corresponde à média dos prazos dos fluxos futuros de pagamentos de benefícios de determinado plano, líquidos de contribuições incidentes, e ponderada pelos valores presentes desses fluxos.

No caso do plano Trensurb Prev, a duração (duration) do passivo foi de 10,77 anos no encerramento de 2017, logo o Limite de Déficit Técnico Acumulado corresponde a 6,77% da Provisão Matemática.

Limite do Déficit do Plano = $1\% \times (\text{Duration} - 4) \times \text{Provisão Matemática}$

Limite do Déficit do Plano = $1\% \times (10,77 - 4) \times \text{Provisão Matemática}$

Limite do Déficit do Plano = $6,77\% \times \text{Provisão Matemática}$

Limite do Déficit do Plano = $6,77\% \times 29.189.804,3 = \text{R\$ } 1.976.149,75$

Ajuste de Precificação: R\$ 948.469,69

Equilíbrio Técnico Ajustado: R\$ - 103.280,90 + R\$ 948.469,69 = R\$ 845188,79

Dado que o plano apresentou equilíbrio técnico ajustado positivo, não será necessário realizar o equacionamento do déficit.

INFORMAÇÕES CONSOLIDADAS

Participantes ativos do plano: 240
Tempo médio de contribuição do plano (meses): 91
Tempo médio para aposentadoria do plano (meses): 199

TOTAL DAS RESERVAS

Custo Normal do Ano	R\$ 2.889.904,10
Provisões Matemáticas	R\$ 60.142.925,78
Benefícios Concedidos	R\$ 32.837.893,70
Contribuição Definida	R\$ 0,00
Saldo de Conta dos Assistidos	R\$ 0,00
Benefício Definido	R\$ 32.837.893,70
Valor Atual dos Benefícios Futuros Programados – Assistidos	R\$ 30.855.960,18
Valor Atual dos Benefícios Futuros não Programados – Assistidos	R\$ 1.981.933,52
Benefícios a Conceder	R\$ 27.305.032,08
Contribuição Definida	R\$ 25.436.195,01
Saldo de Contas – parcela Patrocinador ou Instituidor	R\$ 13.121.802,92
Saldo de Contas – parcela Participantes	R\$ 12.314.392,09
Benefício Definido Capitalização Programado	R\$ 0,00
Valor Atual dos Benefícios Futuros	R\$ 0,00
(-) Valor Atual das Contribuições Futuras Patrocinadores	R\$ 0,00
(-) Valor Atual das Contribuições Futuras Participantes	R\$ 0,00
Benefício Definido Capitalização não Programado	R\$ 1.868.837,07
Valor Atual dos Benefícios Futuros	R\$ 3.223.324,27
(-) Valor Atual das Contribuições Futuras Patrocinadores	R\$ 677.243,60
(-) Valor Atual das Contribuições Futuras Participantes	R\$ 677.243,60
Benefício Definido Capitais de Cobertura	R\$ 0,00
Benefício Definido Repartição Simples	

PROVISÕES MATEMÁTICAS A CONSTITUIR E CONTRATOS

Contabilizado no Ativo	R\$ 0,00
Déficit equacionado	R\$ 0,00
Patrocinador	R\$ 0,00
Participantes ativos	R\$ 0,00
Assistidos	R\$ 0,00
Serviço passado	R\$ 0,00
Patrocinador	R\$ 0,00
Participantes ativos	R\$ 0,00
Assistidos	R\$ 0,00
Outras finalidades	R\$ 0,00
Patrocinador	R\$ 0,00
Participantes ativos	R\$ 0,00
Assistidos	R\$ 0,00

Contabilizado no Passivo	R\$ 5.516.926,47
Déficit equacionado	R\$ 5.516.926,47
Patrocinador	R\$ 2.847.231,53
Participantes ativos	R\$ 74.379,85
Assistidos	R\$ 2.595.315,09
Serviço passado	R\$ 0,00
Patrocinador	R\$ 0,00
Participantes ativos	R\$ 0,00
Assistidos	R\$ 0,00
Outras finalidades	R\$ 0,00
Patrocinador	R\$ 0,00
Participantes ativos	R\$ 0,00
Assistidos	R\$ 0,00

RESULTADO DO PLANO

Resultado do exercício	R\$ 570.211,93
Déficit Técnico	R\$ 103.280,90
Superávit Técnico	R\$ 0,00
Reserva de Contingência	R\$ 0,00
Reserva Especial para Revisão de Plano	R\$ 0,00

FONTE DOS RECURSOS

	Participantes		Assistidos		Patrocinador		Total em Valores
	Valor (R\$)	Valor (%)	Valor (R\$)	Valor (%)	Valor (R\$)	Valor (%)	
Total de recursos	1.541.649,89		399.464,04		1.798.820,12		3.739.934,05
Contribuições previdenciárias	1.541.649,89	6,09	399.464,04	1,58	1.798.820,12	5,37	3.739.934,05
Normais	1.529.322,26	6,04	0,00	0,00	1.360.581,84	5,37	2.889.904,10
Extraordinárias	12.327,63	0,05	399.464,04	1,58	438.238,28	0,00	850.029,95
Déficit equacionado	12.327,63	0,05	399.464,04	1,58	438.238,28	0,00	850.029,95
Serviço Passado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Finalidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Utilização de fundos	0,00		0,00		0,00		0,00
Exigência regulamentar	0,00		0,00		0,00		0,00
Destinação de reserva	0,00		0,00		0,00		0,00

PARECER ATUARIAL DO PLANO

Qualidade da base cadastral:

A Avaliação Atuarial referente ao exercício de 2017 foi elaborada na posição 31/12/2017, utilizando o cadastro constante da base de dados da BB Previdência, posicionado em 30/09/2017, que após testes de consistência, foi considerado como adequado para a Avaliação.

Regras de constituição e reversão dos fundos previdenciais:

O Regulamento e a Nota Técnica Atuarial do Plano de Benefícios prevêem a constituição de um Fundo Previdencial com as Reservas Patronais de Poupança não resgatadas ou não portadas. O referido fundo é destinado à cobertura de insuficiências de recursos do Plano.

Em 31 de dezembro de 2017, esse fundo é equivalente a R\$ 31.732,36.

Ressalta-se que a Patrocinadora desde abril de 2015 vem utilizando o referido fundo para abatimento de contribuições extraordinárias de déficit que é de sua responsabilidade, ao qual findou-se em abril de 2017 com o esgotamento dos recursos disponíveis para realizar novos abatimentos.

Variação do resultado:

Na confrontação do Passivo Atuarial, dado pelas Provisões Matemáticas, no montante total de R\$ 54.625.999,31, com o Patrimônio de Cobertura do Plano, em 31/12/2017, no montante de R\$ 54.554.450,77, verifica-se que o Plano apresentou equilíbrio técnico negativo (déficit), de R\$ 103.280,90;

O Plano passou de um resultado deficitário de R\$ 673.492,83 em 31/12/2016, para um resultado deficitário de R\$ 103.280,90 em 31/12/2017. Esta variação deveu-se, dentre outros: alteração da premissa de rotatividade de 0,32% para nulo e taxa real de juros de 5% a.a. para 4,5% a.a., ambas contribuíram para a elevação das provisões matemáticas porém o resultado do plano foi amenizado pelo resultado dos investimentos acima da meta atuarial de 2017, de INPC + 5% a.a., de 7,17% contra uma rentabilidade de 11,74%.

Natureza do resultado:

O resultado positivo do Plano (levando em consideração o ajuste de precificação) apresenta características conjunturais pois trata-se de cumprimento da meta atuarial e oscilações inerentes ao processo estocástico, não se pode atribuir natureza estrutural ao resultado

Soluções para equacionamento de déficit:

Não aplicável, o plano apresentou equilíbrio técnico ajustado positivo.

O plano já possui uma dívida contratada em função do déficit equacionado no exercício de 2015, os montantes de responsabilidade de Patrocinadora (Ativos e Assistidos) e Assistidos, em 31 de dezembro de 2017 são, em reais:

Patrocinadora: 2.847.231,53

Ativos: 80.996,05

Assistidos: 2.766.235,48

Participantes: 74.379,85

Assistidos: 2.595.315,09

Sobre estas contribuições, incidirá carregamento de 3,5%.

Adequação dos métodos de financiamento:

O método de financiamento tem como objetivo estabelecer o nível e as épocas de realização das contribuições necessárias para a cobertura dos benefícios assegurados pelo regulamento do plano. Sendo que, na prática, corresponde a modelos orçamentários operacionais, definidos em função do fluxo financeiro e da acumulação de recursos necessária para a cobertura dos compromissos assumidos. Ressalta-se que, Independentemente do método de financiamento adotado, deve-se buscar sempre o equilíbrio atuarial do plano. No plano em questão o método de financiamento adotado é adequado.

Outros fatos relevantes:

Hipóteses:

Taxa Real de Juros:

A taxa real de juros considerada para fins da avaliação atuarial foi alterada de 5,00% para 4,50%. No caso do

Assinatura do Atuário: _____

DEMONSTRAÇÃO ATUARIAL

ENTIDADE: BB PREVIDENCIA

PLANO DE BENEFÍCIOS: [2002.0005-65] TRENSURB PREV

MOTIVO: ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO

DATA DA AVALIAÇÃO: 31/12/2017

TIPO: COMPLETA

plano, o resultado do estudo de convergência da taxa de juros (que encontra-se como relatório complementar) apontou uma taxa real de juros dentro do corredor previsto na Portaria Previc nº 375 de 17/04/2017, usando as premissas previstas na Instrução Previc Nº 23 de 2016 e aderente às novas expectativas de retornos dos investimentos no curto, médio e longo prazo com a nova taxa.

Tábuas:

A Tábua de Entrada em Invalidez utilizada é TASA 27

A Tábua de Mortalidade Geral utilizada é AT-2000 Masculina

A Tábua de Mortalidade de Inválidos é EX-IAPC

Crescimento Salarial e Rotatividade:

A premissa de crescimento salarial permaneceu sendo nula e premissa de rotatividade foi alterada de 0,32% para nulo, definida com base na Política de Recursos Humanos da Patrocinadora.

Método de Financiamento:

Em relação aos benefícios de Aposentadoria Antecipada, Aposentadoria Normal e Aposentadoria por Invalidez, seu método de financiamento é o de Capitalização Financeira. Sendo assim, as contribuições vertidas pelos participantes para custeio destes benefícios são alocados em saldos individuais que servirão de base para pagamento dos benefícios futuros.

Na demonstração das Fontes de Recursos, presente neste DA, apurou-se o custo desses benefícios para o ano 2017 considerando o valor médio de contribuição constante na data-base, observado as condições regulamentares.

Para os benefícios de Renda Mensal de Pensão por Morte o método de financiamento é o agregado.

Taxa de Carregamento:

O Plano apresenta taxa de carregamento de 3,5% incidente sobre a totalidade de contribuições.

ANEXO IV

RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS POR SITUAÇÃO

Dados do Filtro:

Assunto(s): Nenhum assunto selecionado.

Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A	
Período: 01/01/2017 a 31/12/2017	
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos
Total de Procedimentos em "Instauração/Instrução"	12
Total de Procedimentos em "Indiciamento/Citação"	3
Total de Procedimentos "Encaminhados para Julgamento"	2
Total de Procedimentos "Julgados"	60
Total de Procedimentos "Anulados Administrativamente"	1
Total de Procedimentos "Anulados Judicialmente"	0
Total de Procedimentos em "Revisão"	0
Total de Procedimentos em "Reconsideração/Recurso Hierárquico"	0
Total de Procedimentos em "Decisão Reconsideração/Recurso Hierárquico"	0
Total de Procedimentos em "Avocação/Requisição pela CGU"	0
Total de Procedimentos em "Decisão Revisão do Processo"	0
Total de Procedimentos	78

Quadro Detalhado			
Número do Processo	Tipo de Processo	Data Instauração	Fase Atual
000029	Procedimento Disciplinar de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista	11/01/2017	Processo Julgado
0000872017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	11/01/2017	Processo Julgado
000126	Procedimento Disciplinar de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista	23/01/2017	Processo Julgado
0001632017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	25/01/2017	Processo Julgado
0002302017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	10/02/2017	Processo Julgado
0005892017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	03/04/2017	Processo Julgado
0007592017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	18/04/2017	Processo Julgado
0007612017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	18/04/2017	Processo Julgado
0007632017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	18/04/2017	Processo Julgado

RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS POR SITUAÇÃO

Quadro Detalhado			
Número do Processo	Tipo de Processo	Data Instauração	Fase Atual
0007652017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	18/04/2017	Processo Julgado
0007662017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	18/04/2017	Processo Julgado
0007692017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	18/04/2017	Processo Julgado
0007722017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	18/04/2017	Processo Julgado
0007742017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	18/04/2017	Anulado por Decisão
000931	Procedimento Disciplinar de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista	08/05/2017	Processo Julgado
000932	Procedimento Disciplinar de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista	08/05/2017	Processo Julgado
0010492017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	22/05/2017	Processo Julgado
0010502017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	22/05/2017	Processo Julgado
0010932017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	25/05/2017	Processo Julgado
0010962017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	25/05/2017	Processo Julgado
0010982017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	25/05/2017	Processo Julgado
0011002017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	25/05/2017	Processo Julgado
0011012017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	25/05/2017	Processo Julgado
0011452017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	29/05/2017	Processo Julgado
0013092017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	20/06/2017	Processo Julgado
0014942017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	10/07/2017	Processo Julgado
0015722017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/07/2017	Processo Julgado
0015732017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade	19/07/2017	Processo Julgado

RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS POR SITUAÇÃO

Quadro Detalhado			
Número do Processo	Tipo de Processo	Data Instauração	Fase Atual
	Economia Mista		
0015742017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/07/2017	Processo Julgado
00157420177	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/07/2017	Instauração/Instrução
0015752017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/07/2017	Processo Julgado
0015772017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/07/2017	Processo Julgado
0015802017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/07/2017	Processo Julgado
0015812017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/07/2017	Processo Julgado
0015832017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/07/2017	Processo Julgado
0015842017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/07/2017	Processo Julgado
001606	Procedimento Disciplinar de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista	21/07/2017	Processo Julgado
0016922017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	04/08/2017	Processo Julgado
0017282017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	09/08/2017	Instauração/Instrução
0017302017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	09/08/2017	Instauração/Instrução
001832	Procedimento Disciplinar de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista	17/08/2017	Processo Julgado
0020052017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	31/08/2017	Instauração/Instrução
002127	Procedimento Disciplinar de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista	13/09/2017	Instauração/Instrução
002186	Procedimento Disciplinar de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista	02/10/2017	Processo Julgado
0022152017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/09/2017	Processo Julgado
0022162017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/09/2017	Processo Julgado

RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS POR SITUAÇÃO

Quadro Detalhado			
Número do Processo	Tipo de Processo	Data Instauração	Fase Atual
0022182017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/09/2017	Processo Julgado
0022192017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/09/2017	Encaminhado para Julgamento
0022202017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/09/2017	Instauração/Instrução
0022212017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/09/2017	Instauração/Instrução
0022222017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/09/2017	Processo Julgado
0022232017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/09/2017	Processo Julgado
0022242017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/09/2017	Processo Julgado
0022252017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/09/2017	Processo Julgado
0022262017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	19/09/2017	Processo Julgado
0023022017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	02/10/2017	Processo Julgado
002333	Procedimento Disciplinar de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista	11/10/2017	Instauração/Instrução
0025382017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	24/10/2017	Processo Julgado
0025392017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	24/10/2017	Processo Julgado
0025402017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	24/10/2017	Encaminhado para Julgamento
0025422017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	24/10/2017	Processo Julgado
0025432017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	24/10/2017	Instauração/Instrução
0025442017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	24/10/2017	Processo Julgado
0025452017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	24/10/2017	Processo Julgado
0025462017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade	24/10/2017	Processo Julgado

RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS POR SITUAÇÃO

Quadro Detalhado			
Número do Processo	Tipo de Processo	Data Instauração	Fase Atual
	Economia Mista		
0025472017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	24/10/2017	Processo Julgado
0025482017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	24/10/2017	Processo Julgado
0025492017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	24/10/2017	Processo Julgado
0025502017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	24/10/2017	Processo Julgado
0028352017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	20/11/2017	Processo Julgado
0028362017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	20/11/2017	Instauração/Instrução
0028372017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	20/11/2017	Processo Julgado
0028382017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	20/11/2017	Instauração/Instrução
0028392017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	20/11/2017	Instauração/Instrução
0028402017	Apuração Direta - P/ Empresa Pública e Sociedade Economia Mista	20/11/2017	Processo Julgado
002880	Procedimento Disciplinar de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista	01/12/2017	Indiciamento/Citação/Defesa
002962	Procedimento Disciplinar de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista	01/12/2017	Indiciamento/Citação/Defesa
003078	Procedimento Disciplinar de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista	12/12/2017	Indiciamento/Citação/Defesa