

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**  
**COORDENAÇÃO DE SERVIÇO E APOIO**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**  
**PARA PREVISÃO DO ORÇAMENTO DA Ciset-MD**

**ORIENTAÇÃO: Projeto Orion - Internal Audit Capability Model (IA-CM)**  
**KPA 2.7 – Orçamento Operacional de Auditoria Interna**

**1 – Apresentação**

1.1 – Com o intuito de implementar a fase 2 do Projeto Orion, cujo objetivo é o domínio e a institucionalização de 25 macroprocessos dos níveis 2 e 3 do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna para o Setor Público (Internal Audit Capability Model – IA-CM), a Coordenação de Serviço e Apoio (COSEA) da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa (Ciset-MD) iniciou a execução das atividades pactuadas no plano de ação relativo ao KPA 2.7 – Orçamento Operacional de Auditoria Interna.

1.2 – No modelo IA-CM, o KPA 2.7 consiste em estabelecer um orçamento realista para as atividades e identificar os recursos necessários ao plano de negócio da atividade de auditoria interna, considerando os custos fixos e variáveis. Para tanto foi definido, com base na norma IPPF 2230, o Subproduto 22, que estabelece a rotina anual de levantamento de recursos humanos, financeiros e materiais.

1.3 – De acordo com o item 3.1.1 da Instrução Normativa SFC/CGU nº 8, de 6/12/2017, cabe ao responsável pela Unidade de Auditoria Interna Governamental estabelecer, anualmente, um plano baseado em riscos para determinar as prioridades da auditoria e zelar pela adequação e disponibilidade dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos necessários ao cumprimento do Plano de Auditoria Interna (PAINT). Para tanto, deve-se proceder, entre outras ações, a um levantamento dos recursos e informações necessários para a realização dos trabalhos.

1.4 – Segundo a Portaria 8/GM-MD/2020, os pedidos de recursos destinados ao exercício das atividades de auditoria interna, à capacitação e à participação de seus membros em eventos institucionais deverão ser submetidos à aprovação do Gabinete do Ministro da Defesa.

1.5 – De acordo com o artigo 1º do anexo VIII à Portaria Normativa MD 12/2019, compete à Secretaria de Orçamento e Organização Institucional (SEORI) coordenar a elaboração conjunta da proposta orçamentária do Ministério da Defesa e consolidá-la, em consonância com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (inciso VII), e aprovar o Plano Anual de Execução Orçamentária da Administração Central, a partir de proposição do Departamento de Administração Interna (DEADI), do Departamento de Engenharia e Serviços Gerais (DESEG) e do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DETIC).

1.6 – Em decorrência dessas atribuições e com vistas ao cumprimento dos prazos estipulados para a apreciação e aprovação do Orçamento da União, o Gabinete do Ministro expediu ofício Circular nº 751/CH GAB MD/GM-MD/2019, (SEI 1789138), instando seus destinatários a encaminhar anualmente suas demandas administrativas, de bens e de serviços aos departamentos acima identificados, segundo suas competências institucionais, para que componham o orçamento do exercício subsequente da administração central do Ministério da Defesa.

1.7 – Em suma, a implementação do planejamento estratégico da Ciset-MD, definido com base em seu Plano de Negócios, depende não só dos recursos humanos, materiais e tecnológicos postos à disposição da auditoria interna governamental, mas também da manutenção desses recursos. Para tanto, é imprescindível a execução de procedimentos que visem à elaboração de um adequado planejamento orçamentário anual. É o que se pretende com o presente POP.

## **2 – Procedimentos para solicitação de recursos orçamentários.**

2.1 – Compete a Coordenação de Serviço e Apoio (COSEA) observar as diretrizes formuladas pelo Secretário de Controle Interno, a fim de verificar se há alteração de demanda em relação a anos anteriores.

2.2 – O planejamento das necessidades anuais da Ciset-MD para o exercício seguinte deverá ser realizado, anualmente, entre janeiro e abril. Nesta etapa, até o final de fevereiro, a COSEA abrirá um processo no SEI solicitando, por meio de despacho, às Gerências e à Assessoria Técnica que encaminhem suas necessidades de recursos, para consolidação.

2.3 – Em resposta, as Gerências e a Assessoria Técnica deverão formalizar suas demandas por meio do documento Demanda Orçamentária (Anexo I), que deverá ser devolvido à COSEA, via SEI, até 20 de abril.

2.4 – A COSEA consolidará as necessidades das Gerências e da Assessoria Técnica e as encaminhará para aprovação do Secretário de Controle Interno.

2.5 – Após a aprovação do Secretário, as demandas serão encaminhadas aos setores demandantes (DETIC, DESEG, SEORI), por despacho, até 30 de abril, para autorização.

## **3 – Setores demandantes para encaminhamento da solicitação da Ciset-MD.**

3.1 – **Departamento de Engenharia e Serviços Gerais (DESEG)**, quando se tratar de aquisição de bens e contratação de serviços, inclusive os de engenharia;

3.2 – **Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DETIC)**, quando se tratar de aquisição de bens e contratação de serviços e soluções de tecnologia da informação, comunicação e automação, exclusivamente; e

3.3 – **Secretaria de Orçamento e Organização Institucional (SEORI)**, quando se tratar de obtenção de recursos para Diárias, Passagens e eventos de capacitação.

## **4 – Classificação de Material/Serviço**

4.1 – Material de informática – Equipamentos, e Software e licenças;

4.2 – Material de consumo – De acordo com a relação disponibilizada pelo DESEG;

4.3 – Diárias e passagens – De acordo com o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

4.4 – Capacitação – Cursos, Congressos, Simpósio, Fóruns, e outros eventos;

4.5 – Serviços – Reformas, instalações e terceirizados; e

4.6 – Despesas com Pessoal – Gratificações, Cargos de Funções de Confiança.

## 5 - Rotina de Execução

### 5.1 – Diárias e Passagens

a) As solicitações de diárias e passagens devem ser encaminhadas à COSEA pelas Gerências e pela Assessoria Técnica a, no mínimo, 45 dias do início da atividade de auditoria interna ou do evento de capacitação a ser realizado.

b) Os pedidos serão registrados pela COSEA no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e, depois de aprovados pelo Secretário de Controle Interno, encaminhados ao Departamento de Administração Interna (Deadi), para as providências que lhe competem.

c) Concluídas a atividade a que se destinaram as diárias e passagens, o beneficiário dos recursos, servidor ou militar, deverá prestar contas por meio da elaboração de um relatório, ao qual devem ser anexados comprovantes de viagem, cartão de embarque, tíquete de hotel, certificados, fotos etc. O documento deverá ser encaminhado à COSEA via SEI, para que seja providenciada sua anexação ao SCDP.

### 5.2 – Materiais e Serviços

a) As requisições de bens, formuladas por meio do Anexo I, deverão ser encaminhadas pelas Gerências e pela Assessoria Técnica à COSEA, que as direcionará ao DESEG ou ao DETIC, segundo o tipo de bem ou serviço solicitado, a quem cabe decidir sobre o atendimento da requisição, levando em conta a existência em estoque dos bens solicitados, sua conformidade de padronização etc.

b) O controle e a gestão dos equipamentos e materiais permanentes sob a guarda da Ciset-MD observam os seguintes eventos:

I – registro das incorporações e baixas, informando os bens existentes;

II – registro e informação da localização dos bens;

III – registro dos agentes responsáveis pela gestão dos bens;

IV – emissão e atualização dos Termos de Responsabilidade<sup>1</sup>;

V – controle e movimentação de material;

VI – identificação dos bens extraviados e/ou danificados com baixa e o número do Processo Administrativo correspondente; e

VII – obtenção de informações gerenciais.

c) A comprovação da quantidade e do valor dos bens permanentes e dos materiais em estoque à disposição da Ciset-MD até 31 de dezembro de cada exercício é realizada por meio de inventário anual.

### 5.3 – Capacitação

a) Os procedimentos destinados ao uso de recursos orçamentários e à realização de eventos de capacitação, deverá ser encaminhados a Coordenação de desenvolvimento de Pessoas - CODEP.

b) Tais recursos deverão ser solicitados por meio do modelo apresentado no anexo II e encaminhados à COSEA, que os submeterá à apreciação do setor competente no Deadi.

### 5.4 – Despesas com Pessoal

Os recursos orçamentários destinados ao pagamento de gratificações, cargos comissionados e funções de confiança dos servidores civis e militares em exercício na Ciset-MD são executados pela COAPG/SIAPE, sem necessidade de provisionamento.

---

<sup>1</sup> O Termo de Responsabilidade é o instrumento administrativo que atesta a responsabilidade pela guarda e uso de material permanente.

5.5 – O Fluxograma do Planejamento Orçamentário, apresentado no anexo III, ilustra todo o procedimento.

## **6. Valores do orçamento Operacional da Ciset-MD:**

6.1 – A previsão do orçamento operacional da Ciset-MD deverá ser composta pelos itens descritos no quadro abaixo:

Classificação	Valor Previsto		Valor Autorizado	
	Fixo	Variável	Fixo	Variável
Custo				
Material de informática				
Material de consumo				
Diárias e passagens				
Capacitação				
Serviços				
Despesas com Pessoal				

6.2 – Custos Fixos são aqueles que não sofrem variação em função da quantidade produzida exemplo aluguel de uma fábrica. O seu valor independe da quantidade produzida.

6.3 – Custos Variáveis são aqueles que variam de acordo com o volume de produção exemplo matéria-prima. Quanto maior a quantidade produzida, maior o consumo de matéria-prima. Segundo Eliseu Martins, “Contabilidade de Custos”, 10ª edição.

6.4 – A divisão dos custos em fixos e variáveis ocorre em função da variação do custo devido à variação do volume de produção. Um determinado custo pode variar todo mês. Mas se essa variação não for em função da variação do volume de produção, será considerado custo fixo por exemplo, a conta de telefone da fábrica. Dificilmente será igual de um mês para o outro, mas a sua variação não ocorre devido à variação da produção. Assim, é considerado um custo fixo, ainda que seu valor seja diferente em todos os meses.

6.5 – O detalhamento dos itens classificados acima deverá considerar o descrito no item 4 deste POP. O valor previsto baseia-se nos orçamentos autorizados nos anos anteriores ou em demandas específicas. O valor autorizado subsidiará a elaboração do PAINT do ano subsequente.

## **7 – Monitoramento e Revisão**

7.1 – Cabe a COSEA realizar o monitoramento mensal da execução do orçamento autorizado.

7.2 – A COSEA revisará semestralmente, caso necessário, o orçamento autorizado e encaminhará para nova autorização dos setores listados no item 3.

## ANEXO I

### Anexo I do PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA PREVISÃO DO ORÇAMENTO DA CISSET-MD

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Ex.: COORDENAÇÃO DE SERVIÇO E APOIO  
(INCLUIR O SETOR SOLICITANTE)

PEDIDO DE MATERIAL/SERVIÇO

Brasília, DF, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nr Ordem	Material/Serviço	Qtde	Valor Unitário	Justificativa	Prioridade
1	Forno Elétrico Layr Luxo Advanced 46 litros 2400W	1	999,99	Atender as necessidades da Copa.	3

(\* Prioridade 1 – imprescindível    Prioridade 2 – necessário    Prioridade 3 – desejável



### ANEXO III

KPA – 2.7 - Fluxograma do Planejamento Orçamentário.

