

**MINISTÉRIO DA DEFESA
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA**



PLANO ANUAL DE VISITA TÉCNICA

2024

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Plano Anual de Visita Técnica da ESG (PAVT) tem como objetivo apresentar os trabalhos prioritários a serem realizados pela Assessoria de Controle Interno da ESG, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2024, tendo sido elaborado considerando as regras e premissas estabelecidas na Instrução Normativa SFC nº 9, de 09 de outubro de 2018.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para os fins deste Plano, as expressões e termos relacionados têm os significados complementados pelas conceituações constantes em outras legislações correlatas.

1.2.1 VISITA TÉCNICA

Atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de um setor. Ela auxilia a organização e a realização de seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança. As Visitas Técnicas internas no âmbito da Escola Superior de Guerra constituem a segunda linha ou camada de defesa, uma vez que são responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (primeira linha ou camada de defesa, executada por todos os níveis de gestão dentro da organização). Compete às Visitas Técnicas internas oferecer avaliações e assessoramento ao Comando da ESG, destinadas ao aprimoramento dos controles, de forma que fiquem mais eficientes e eficazes, mitigando os principais riscos para que alcancem seus objetivos.

1.2.2 CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO

São o conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, dentre outros, operacionalizados de forma integrada por todos os níveis profissionais, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da Escola, os seguintes objetivos gerais sejam alcançados:

- a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
- b) cumprimento das obrigações de *accountability*;
- c) cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;
- d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos; e
- e) aumento da probabilidade de que os objetivos e metas sejam efetivamente alcançados, concentrando-se em verificar se a organização está mitigando os riscos para sua realização.

1.2.3 CRITICIDADE

Representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a inspecionar, identificadas em um determinado Programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, das trilhas de Visita

Técnica ou fiscalização. A criticidade é, ainda, a condição imprópria, por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência de uma situação de gerência. Expressa a não aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.

1.2.4 GESTÃO DE RISCOS CORPORATIVOS

É um processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, a fim de fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

1.2.5 IMPROPRIEDADE

Consiste em falhas de natureza formal que não resulta em dano ao Erário, porém evidencia-se a não observância aos Princípios da Legalidade, Legitimidade, Eficiência, Eficácia e Economicidade.

1.2.6 IRREGULARIDADE

É caracterizada pela não observância aos Princípios da Legalidade, Legitimidade, Eficiência, Eficácia e Economicidade, materializando-se na existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra conduta de que resulte prejuízo quantificável para o Erário.

1.2.7 MATERIALIDADE

Refere-se ao montante de recursos orçamentários, financeiros ou patrimoniais alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle, objeto dos exames de Visita Técnica (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação). Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

1.2.8 RELEVÂNCIA

Significa a importância relativa ou o papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.

1.2.9 RISCO

Possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos. O risco é medido em termos de impacto e de probabilidade.

1.3 ÂMBITO

Este Plano aplica-se a todos os setores da Escola Superior de Guerra

1.4 COMPETÊNCIAS

Compete ao Assessor de Controle Interno da ESG, como responsável pelas Visitas Técnicas, para os fins deste Plano:

- a) realizar Visitas Técnicas sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade da ESG; e
- b) promover a apuração dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais.

1.5 OBJETIVO DA VISITA TÉCNICA

Garantir resultados operacionais na gerência da coisa pública. A Visita Técnica é exercida em todos os setores, observando os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de governo e da gestão pública.

1.6 FINALIDADE DA VISITA TÉCNICA

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 em todas as suas esferas e níveis de poder, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, quando legalmente autorizadas nesse sentido.

1.7 ATUAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

Constituem-se objetos de exames realizados pelo ACI:

- a) os sistemas administrativos e operacionais, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- b) a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos federais;
- c) a aplicação dos recursos do Tesouro Nacional transferidos a entidades públicas ou privadas, firmada por convênios, termos de parceria e demais instrumentos congêneres;
- d) os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais, bem como sua fiscalização;
- e) os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- f) os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;
- g) os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Poder Público Federal;
- h) a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas de tributos federais;
- i) os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar a segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados; a segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes; a eficácia dos serviços prestados pela área de informática; a eficiência na utilização dos diversos computadores existentes e a verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- j) os processos de Tomadas de Contas Especial, sindicâncias, inquéritos administrativos e outros atos administrativos de caráter apuratório, com o foco no dano ao Erário;
- k) os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;
- l) os contratos firmados com entidades públicas ou privadas para cessão onerosa de área, bem como sua fiscalização;
- m) a verificação da normatização e dos atos administrativos que resultem direitos e obrigações no pagamento de pessoal;

- n) a arrecadação, a restituição e a renúncia de receitas próprias;
- o) os documentos comprobatórios da gestão ou os atos administrativos e seus respectivos lançamentos efetuados nos sistemas de controle;
- p) as prestações de contas dos gestores da administração que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos;
- q) os controles internos administrativos de conciliação ou cotejamento entre os direitos e obrigações advindos dos atos administrativos e os descontos ou pagamentos efetuados ao pessoal;
- r) os controles internos da gestão implantados (1ª e 2ª linhas);
- s) o planejamento estratégico e as expectativas da alta administração da Unidade e demais partes interessadas;
- t) os riscos significativos a que o Setor está exposto e os seus processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles interno; e
- u) a estrutura e os recursos humanos, logísticos e financeiros disponíveis no Setor.

1.8 SOBRE IRREGULARIDADES

O Inspetor, no decorrer de qualquer atividade, deve atentar para as transações ou situações que denotem indícios de irregularidades e, quando obtidas as evidências das mesmas, dar o devido tratamento, com vistas a permitir que os dirigentes possam adotar as providências corretivas pertinentes, de forma oportuna e tempestiva, conforme cada caso.

2 CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DO PAVT

2.1 CLASSIFICAÇÃO

Para elaboração e aplicação do planejamento, será considerada a seguinte classificação das Visitas Técnicas.

2.1.1 VISITA TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO (VTAG)

2.1.1.1 Será objeto das Visitas Técnicas de Avaliação da Gestão os setores selecionadas pelo ACI, com base nos critérios da materialidade, relevância, criticidade e Obrigação Normativa, constante do Anexo 'A'.

2.1.1.2 Tem por objetivo 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:

- a) o exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas;
- b) o exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- c) a verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil;
- d) a verificação do cumprimento da legislação pertinente; e
- e) a avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas, quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos.

2.1.1.3 Para a proposição da quantidade de Visitas Técnicas de avaliação da gestão a serem realizadas em 2024, foram levados em consideração o plano de férias, os feriados nacionais e regionais, principalmente o número de Inspetores e de semanas disponíveis para os trabalhos de campo, além de outras indisponibilidades, considerando as demais atividades que envolvem os mesmos Inspetores, tais como: palestras, visitas técnicas, aulas, seminários, reuniões de padronização, treinamento, atualização, representações e atendimento aos órgãos externos em fiscalizações e diligências inopinadas, dentre outras.

2.1.1.4 Assim, os setores relacionados no Anexo 'A' serão visitados no exercício de 2024, considerados os eventos de cunho oficial ou operacional, previstos e conhecidos ou outras atividades que poderiam afetar, de alguma forma, os trabalhos de campo.

2.1.1.5 Os períodos de Visita Técnica serão informados aos Chefes por intermédio de ofício específico.

2.1.1.6 No período determinado, serão visitados os setores relacionados, no entanto, as áreas afins e correlatas poderão ter seus processos, documentações, estoques, instalações e controles internos visitados.

2.1.2 VISITA TÉCNICA ESPECIAL (VTES)

2.1.2.1 Tem por objetivo o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação expressa de autoridade competente. Classificam-se nesse tipo de Visita Técnica trabalhos não inseridos em outras classes de atividades.

2.1.3 VISITA TÉCNICA OPERACIONAL (VTOP)

2.1.3.1 É a coleta e análise sistemática de informações sobre características, processos e resultados de um programa, atividade ou organização, com base em critérios fundamentados, com o objetivo de aferir o desempenho da gestão, subsidiar os mecanismos de responsabilização por desempenho e contribuir para aperfeiçoar a gestão pública.

2.1.3.2 Tem por objetivo a obtenção e a avaliação de evidências a respeito da eficiência e da eficácia das atividades operacionais de um objeto de Visita Técnica, podendo ser este, por exemplo, um departamento, uma política, um processo ou uma atividade. Possui a finalidade de verificar se os objetivos estabelecidos vêm sendo alcançados. Fornece análises objetivas para auxiliar a administração a melhorar seu desempenho e suas operações, reduzir custos, facilitar a tomada de decisões e de medidas corretivas pelas partes responsáveis.

3 ATIVIDADES DE VISITA TÉCNICA RELACIONADAS AO PAVT

3.1 VISITA TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO

3.1.1 ÁREA DE DIREÇÃO, CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS CORPORATIVOS

3.1.1.1 Objeto - Direção (Agente Diretor e Ordenador de Despesas)

3.1.1.1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA. Análise das três funções básicas de Governança: avaliar o ambiente, os cenários, o desempenho e os resultados atuais e futuros; direcionar e orientar a preparação, a articulação e a coordenação de políticas e planos, assegurando o alcance dos objetivos estabelecidos; e monitorar os resultados, o desempenho e o cumprimento de políticas e planos, confrontando-os com as metas estabelecidas. Análise dos princípios da boa governança:

a legitimidade, a equidade, a responsabilidade, a eficiência, a probidade, a transparência e a *accountability* (prestações de contas); as providências de caráter administrativo adotadas pelo Agente Diretor acerca do planejamento, organização, direção e controle das atividades administrativas da OM, necessárias ao desempenho de suas atribuições legais e ao cumprimento de sua missão institucional, de acordo com a legislação vigente e as determinações emanadas das autoridades competentes; e a gestão das atividades, por parte do Ordenador de Despesas, relacionadas à administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial na UG.

3.1.1.1.2 OBJETIVO. Verificar as ações de Direção quanto à observação aos Princípios da Administração Pública que estão presentes no Artigo 37 da Constituição Federal Brasileira e, com relação à governança, verificar se: o propósito da organização está focado em resultados; as funções e os papéis dos agentes públicos e gestores estão adequadamente definidos; as decisões são embasadas em informações de qualidade; existe gerenciamento de riscos; foi ou está sendo desenvolvida a capacidade e a eficácia do corpo diretivo da organização; existe prestação de contas e se ela envolve, efetivamente, as partes interessadas; existe clareza acerca do propósito da organização; a estrutura organizacional e as responsabilidades e atribuições da Alta Administração e dos gestores estão definidas e se elas são executadas; existe rigor e transparência sobre a forma como as decisões são tomadas; existem estruturas de aconselhamento, apoio e informação de boa qualidade; existe um sistema eficaz de gestão de risco em operação; os agentes e gestores possuem as habilidades, a experiência e o conhecimento necessários para um bom desempenho de suas atribuições; existe compreensão das relações formais e informais de prestação de contas; existem ações ativas e planejadas de responsabilização dos agentes; e, se estão sendo colocados em prática os valores organizacionais.

3.1.1.1.3 ESCOPO. Avaliar o Regulamento, Regimento Interno, Plano Diretor, Plano Setorial, Programa de Trabalho, diretrizes, normas, ordens, orientações e instruções emanadas com vistas à boa execução dos serviços. Avaliar o mapeamento dos processos de gestão e as análises de riscos administrativos. Com base nos pontos registrados pelos Inspectores das áreas de Licitações & Contratos, Finanças & Pessoal e Bens Patrimoniais, avaliar as ações de direção cabíveis, emanadas do Agente Diretor e do Ordenador de Despesas.

3.1.1.2 Objeto - Controles Internos Administrativos (todos os profissionais da organização)

3.1.1.2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA. Avaliação da adequação e da eficácia dos controles em resposta aos riscos dentro da supervisão, operação e sistemas de informação da organização, em relação à confiabilidade e à integridade das informações financeiras e operacionais, à eficiência e à eficácia das operações e programas, à salvaguarda dos ativos e à conformidade com leis, regras, regulamentos, normas, políticas, procedimentos e contratos.

3.1.1.2.2 Análise dos elementos estruturantes do controle interno estabelecidos na base estrutural do COSO ICIF (ambiente de controle; avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e atividades de monitoramento).

3.1.1.2.3 OBJETIVOS. Verificar se o Assessor de Controle Interno está presente, atuando de forma preventiva, em todas as suas funções: administrativa, jurídica, orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de recursos humanos, dentre outras, na busca da realização dos objetivos a que se propõe. Avaliar os mecanismos de controle interno da organização, por meio da atuação dos profissionais em todos os níveis, com o conhecimento da estruturação, rotinas e funcionamento desses controles, de modo a avaliar, com a devida segurança, a gestão examinada. Esses mecanismos compreendem o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos da organização sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público. Verificar se o objetivo geral dos controles internos administrativos, que é o de evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, está atingindo os objetivos estratégicos da organização, por meio dos princípios e instrumentos próprios, destacando-se entre os objetivos específicos, a

serem verificados, os seguintes: observação às normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos; exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade das informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais; não cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes; a existência de informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo ou operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos; a salvaguarda dos ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e a garantia da legitimidade do passivo; a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, que visem à eficácia, à eficiência e à economicidade na utilização dos recursos; e a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da unidade.

3.1.1.2.4 ESCOPO. Avaliar o mapeamento dos processos de gestão e a eficácia do sistema de controle interno nos níveis institucional e setorial, considerando os princípios e componentes relevantes. Adicionalmente, com base nos pontos de Visita Técnica registrados pelos Inspetores das áreas de Licitações & Contratos, Finanças & Pessoal e Bens Patrimoniais, verificar a fragilidade e a necessidade de instituir novos controles internos. Avaliar a integridade e a confiabilidade das Prestações de Contas Mensais.

3.1.1.3 Objeto - Gestão de Riscos Corporativos (todos os profissionais da organização)

3.1.1.3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA. Processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer uma razoável certeza em relação ao cumprimento dos objetivos da organização. A atividade de Visita Técnica reúne informações para apoiar essa avaliação através de múltiplos trabalhos, proporcionando uma compreensão dos processos de gerenciamento de riscos da organização e sua eficácia.

3.1.1.3.2 Análise dos elementos estruturantes do controle interno estabelecidos na base estrutural do COSO ERM (ambiente de controle; fixação de objetivos; identificação de eventos; avaliação e gerenciamento dos riscos; resposta ao risco; atividade de controle; informação e comunicação; e monitoramento).

3.1.1.3.3 OBJETIVOS. Determinar se os processos de gerenciamento de riscos são eficazes, de acordo com a avaliação do Inspetor, a fim de verificar se: os objetivos da organização dão suporte e estão alinhados com a missão; os riscos significativos são identificados e avaliados; respostas apropriadas aos riscos são selecionadas de forma a alinhá-los com o apetite a risco da organização; e informações de riscos relevantes são capturadas e comunicadas de forma oportuna através da organização, permitindo que todos os profissionais cumpram com suas responsabilidades.

3.1.1.3.4 ESCOPO. A atividade de Visita Técnica deverá:

a) avaliar as exposições a riscos relacionados à governança, às operações e aos sistemas de informação da organização, em relação ao alcance dos objetivos estratégicos, à confiabilidade e à integridade das informações financeiras e operacionais, à eficácia e à eficiência das operações e programas, à salvaguarda dos ativos e à conformidade com leis, regulamentos, políticas, procedimentos e contratos;

b) avaliar o potencial de ocorrência de fraude e como a organização gerencia o risco de fraude; e

c) auxiliar o Agente Diretor no estabelecimento ou na melhoria dos processos de gerenciamento de riscos, abstendo-se de assumir qualquer responsabilidade da Administração da UG de efetivamente gerenciar os riscos.

3.1.1.3.5 Adicionalmente, com base nos pontos de Visita Técnica registrados pelos Inspetores das áreas de Licitações & Contratos, Finanças & Pessoal e Bens Patrimoniais, verificar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos dentro da organização.

3.1.2 ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.1.2.1 Objeto - Gestão de Suprimentos, Bens e Serviços

3.1.2.1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA. Análise de licitações e de seus respectivos contratos.

3.1.2.1.2 OBJETIVO. Verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade das aquisições e contratações públicas mediante licitação e seus respectivos contratos administrativos.

3.1.2.1.3 ESCOPO. Examinar os processos de aquisição e de contratação conforme os tipos e modalidades de licitação, bem como seus respectivos contratos e termos aditivos, quanto à formalização legal e à fiscalização de sua execução (com inspeção física do objeto contratado, se for o caso).

3.1.2.2 Objeto - Gestão Orçamentária

3.1.2.2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA. Acompanhamento da execução orçamentária.

3.1.2.2.2 OBJETIVOS. Avaliar a gestão orçamentária quanto à legalidade e à legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência, bem como as metas, os indicadores e os Restos a Pagar.

3.1.2.2.3 ESCOPO. Avaliar as atividades de gestão orçamentária, de acordo com a legislação vigente.

3.1.2.3 Objeto - Convênios e Instrumentos Congêneres

3.1.2.3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA. Analisar os processos de concessão, de fiscalização e de prestação de contas de recursos transferidos voluntariamente, mediante a celebração de convênios e instrumentos congêneres com as entidades da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como com as entidades privadas, para os convênios de despesa e de receita.

3.1.2.3.2 OBJETIVO. Avaliar a execução dos convênios e dos instrumentos congêneres quanto à legalidade e à legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência da gestão financeira, por meio de suas respectivas prestações de contas, com base em seus prazos, metas e indicadores.

3.1.2.3.3 ESCOPO. Examinar os processos de fiscalização e de acompanhamento de convênios e dos instrumentos congêneres, nos seus termos aditivos e ou alterações, quanto à formalização legal, a sua execução (com inspeção física do objeto conveniado ou programado, se for o caso), e à integridade e à confiabilidade de suas prestações de contas.

3.1.3 ÁREA DE FINANÇAS E PESSOAL

3.1.3.1 Objeto - Gestão Financeira

3.1.3.1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA. Análise das inclusões, exclusões e alterações de natureza financeira, com efeito nas folhas de pagamento de pessoal civil, dos pagamentos a fornecedores e respectivas retenções tributárias, das consistências dos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), das receitas diretamente arrecadadas e do controle de garantias.

3.1.3.1.2 OBJETIVO. Verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de processamento da folha de pagamento de pessoal civil, pagamentos a fornecedores e das receitas diretamente arrecadadas.

3.1.3.1.3 ESCOPO. Exame da documentação comprobatória que deu origem aos pagamentos realizados com recursos orçamentários, assim como de suas respectivas retenções tributárias previstas e exame da documentação comprobatória das receitas diretamente arrecadadas.

3.1.3.2 Objeto - Gestão de Pessoal Civil

3.1.3.2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA. Análise dos atos que gerem, modifiquem ou extingam direitos financeiros de pessoal, bem como das legislações no âmbito do Sistema de Pagamento de

Pessoal Civil (SIAPE).

3.1.3.2.2 OBJETIVO. Verificar a legalidade, a legitimidade, a eficácia, a eficiência e a economicidade dos atos que dão origem aos direitos e aos descontos lançados nas folhas de pagamento de pessoal civil e de pensionistas de civis, propondo melhorias, sempre que necessário.

3.1.3.2.3 ESCOPO. Exame da documentação comprobatória que deu origem aos pagamentos das diversas rubricas que compõem as folhas de pagamento como, por exemplo: auxílio pré-escolar, auxílio-transporte e outros.

3.1.4 ÁREA DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

3.1.4.1 Objeto - Gestão Patrimonial

3.1.4.1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA. Examinar os controles administrativos e contábeis, a situação e condições gerais dos bens e da documentação, bem como a verificação física e a localização dos bens móveis e imóveis de propriedade da União, sob responsabilidade dos Agentes da Administração da ESG.

3.1.4.1.2 OBJETIVO. Verificar a observância às normas e aos procedimentos específicos, emanados das autoridades competentes, concernentes à classificação, ao uso, à conservação, à movimentação, à guarda e à segurança dos referidos bens, no âmbito da ESG ou onde os bens de sua propriedade estejam localizados.

3.1.4.1.3 ESCOPO. Pelos critérios de materialidade, relevância e criticidade, examinar os bens que compõem o patrimônio dos setores, bem como os atos e fatos administrativos e contábeis decorrentes da gestão desses bens.

3.1.5 ÁREA DE CONTROLE DE BENS DE ESTOQUE

3.1.5.1 Objeto - Gestão de material de Almoxarifado

3.1.5.1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA. Examinar os controles administrativos e contábeis, a situação e condições gerais dos estoques e da documentação, assim como a verificação física e a localização dos mesmos.

3.1.5.1.2 OBJETIVO. Verificar a observância às normas e aos procedimentos específicos, emanados das autoridades competentes, concernentes à classificação, ao uso, à conservação, à movimentação, à guarda e à segurança dos referidos estoques, no âmbito da ESG ou onde os mesmos estejam localizados.

3.1.5.1.3 ESCOPO. Pelos critérios de materialidade, relevância e criticidade, examinar os estoques do setor de Almoxarifado, bem como os atos e fatos administrativos e contábeis decorrentes da gestão desses bens.

3.1.5.2 Objeto - Gestão de material de Aprovisionamento

3.1.5.2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA. Examinar os controles administrativos e contábeis, a situação e condições gerais dos equipamentos, dos estoques e da documentação, assim como a verificação física e a localização dos mesmos.

3.1.5.2.2 OBJETIVO. Verificar a observância às normas e aos procedimentos específicos, emanados das autoridades competentes, concernentes à classificação, ao uso, à conservação, à movimentação, à guarda e à segurança dos equipamentos e dos estoques, no âmbito do Aprovisionamento da ESG ou onde os mesmos estejam localizados.

3.1.5.2.3 ESCOPO. Pelos critérios de materialidade, relevância e criticidade, examinar os equipamentos e os estoques do setor de Aprovisionamento, bem como os atos e fatos administrativos e contábeis decorrentes da gestão desses bens.

4 OUTRAS VISITAS TÉCNICAS

4.1 DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS

4.1.1 São aquelas não previstas no PAVT, as quais serão tratadas, caso a caso, pelo Assessor de Controle Interno, com o objetivo de realizá-las ou não como Visita Técnica Especial.

4.1.2 O tempo de trabalho a ser investido nas demais Visitas Técnicas deverá ser calculado em função do tema, do objetivo e do escopo a ser apontado pela autoridade interessada.

4.1.3 Assim, tanto o planejamento como a programação deverão ser detalhados, de forma a possibilitar a medição do esforço despendido ao longo de toda a execução.

4.2 MONITORAMENTO DE RELATÓRIOS

4.2.1 É a verificação do cumprimento das recomendações e dos resultados delas advindos, com o objetivo de checar as providências adotadas e aferir seus efeitos.

4.2.2 A fase do monitoramento inicia-se imediatamente após o recebimento do Relatório, que tem como prazo inicial trinta dias corridos, prorrogáveis por igual período, para responder aos pontos assinalados.

5 PRAZOS DE VISITA TÉCNICA

5.1 VISITA TÉCNICA ESPECIAL (VTES)

Neste caso específico, os períodos de trabalho serão variáveis, podendo ser estendidos ou encurtados, em função da complexidade dos exames e dos recursos disponíveis para executá-los.

5.2 VISITA TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO (VTAG)

5.2.1 O prazo para o trabalho de Visita Técnica será contado da seguinte forma:

- a) quarenta dias para o planejamento;
- b) de quatro a cinco dias úteis para a execução dos exames *in loco*; e
- c) sessenta dias corridos para a confecção do relatório, a contar da data da reunião realizada com o Assessor de Controle Interno, após o término dos trabalhos de campo.

5.2.2 As Visitas Técnicas de Avaliação da Gestão serão realizadas com a quantidade de Inspectores julgada necessária, levando-se em consideração o planejamento elaborado pela equipe.

5.3 VISITA TÉCNICA OPERACIONAL

5.3.1 O prazo para o trabalho de Visita Técnica Operacional será contado da seguinte forma:

- a) quarenta dias para o planejamento;
- b) de cinco a dez dias úteis para a execução dos exames *in loco*; e
- c) sessenta dias corridos para a confecção do relatório, a contar da data da reunião realizada com o Assessor de Controle Interno, após o término dos trabalhos de campo.

5.3.2 As Visitas Técnicas Operacionais serão realizadas com a quantidade de Inspectores julgada necessária, levando-se em consideração o planejamento elaborado pela equipe.

6 EXECUÇÃO DO PAVT

Para a execução do PAVT, são analisados os recursos humanos e materiais existentes, apropriados e suficientes para o desenvolvimento dos trabalhos, tendo por base uma avaliação da natureza e da complexidade de cada Visita Técnica. Dessa forma, são cogitadas as restrições de tempo e os recursos humanos disponíveis, a exemplo da necessidade de profissionais não pertencentes ao efetivo da ACI, quando requeridas competências adicionais específicas não disponíveis, bem como o risco de contingenciamento de recursos orçamentários e financeiros.

6.1 RECURSOS

6.1.1 RECURSOS HUMANOS

6.1.1.1 As Equipes de Visita Técnica serão compostas, preferencialmente, por Oficiais e Servidores de nível de assessoramento superior do efetivo da ESG, com treinamento específico na área de Auditoria, de acordo com o grau de complexidade e risco de cada setor ou processo inspecionado, caso a caso.

6.1.1.2 Excepcionalmente, poderão ser convidados outros Oficiais e Servidores do efetivo das demais Organizações Militares, mesmo sem treinamento, mas que possuam conhecimento e experiência na área a ser inspecionada, para atuarem como consultores.

6.1.1.3 O Elemento de Apoio Técnico à Equipe de Visita Técnica será Graduado ou Servidor assemelhado do efetivo da ESG.

6.1.2 CAPACITAÇÃO

6.1.2.1 As ações de capacitação visam ao desenvolvimento contínuo dos Inspectores e equipe de apoio e contribuem para o alcance dos resultados dos trabalhos com melhor qualidade e eficiência.

6.1.2.3 Para o exercício de 2024, em conformidade com o inciso III do art 5º, da IN nº 09/2018, do MTCGU, estão previstas, no mínimo, 40 horas de capacitação para cada inspetor interno, distribuídas entre cursos e seminários, como por exemplo, os citados no quadro a seguir:

CURSOS	INSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA
Técnicas de Auditoria Interna Governamental	ENAP	24h EAD
Elaboração de Relatórios de Auditoria	ENAP	24h EAD

Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados	ENAP	15h EAD
Governo Aberto	ENAP	40h EAD
Elaboração de Indicad. de Desemp. Institucional	ENAP	25h EAD
Gestão Documental	ENAP	30h EAD
Introdução à Gestão e Apuração da Ética Pública	ENAP	24h EAD

Fonte: ENAP

7 OUTRAS ATIVIDADES

7.1 A Assessoria de Controle Interno utiliza como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a Visita Técnica e a Fiscalização. Dessa forma, além das Visitas Técnicas previstas para 2024, serão desenvolvidas também atividades de Fiscalização voltadas para o acompanhamento da gestão e para a avaliação de ações e programas.

7.2 Tais atividades serão realizadas durante a gestão, atuando em tempo real sobre os atos e fatos administrativos, prevenindo obstáculos ao desempenho institucional da ESG.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 VIGÊNCIA E SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS

8.1.1 O presente Plano entrará em vigor na data de sua aprovação. As Visitas Técnicas previstas neste Plano Anual poderão ser realizadas de maneira remota, se as condições forem favoráveis. Tal decisão caberá ao Assessor de Controle Interno, mediante prévia análise das circunstâncias e devidamente autorizado pelo Comandante da ESG.

8.1.2 Os casos não previstos neste Plano serão submetidos ao Comandante da ESG, por intermédio do Assessor de Controle Interno.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Instrução Normativa SFC nº 7, de 6 de dezembro de 2017. Altera o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Governamental do Poder Executivo Federal. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in_cgu_7_2017.pdf> Acesso em: 01 novembro 2018.

. Instrução Normativa SFC nº 8, de 06 de dezembro de 2017. Aprova o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Governamental de Federal. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes_normativas/in_cgu_8_2017.pdf> Acesso em: 01 novembro 2018.

Instrução Normativa SFC nº 9, de 9 de outubro de 2018. Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria e sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria das Unidades de Auditoria Governamental do Poder Executivo Federal. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes_normativas/in_cgu_9_2018.pdf> Acesso em: 01 novembro 2018.

COSO - Controle Interno – Estrutura Integrada, emitido pelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), de maio de 2013. Modelo conceitual para o sistema de controle interno. Disponível em: <http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downs/coso/COSO_ICIF_2013_Sumario_Executivo.pdf>

Acesso em: 12 dezembro 2016.

. Gerenciamento de Riscos Corporativos - Estrutura Integrada, emitido pelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), 2007. Modelo conceitual para o sistema de controle interno. Disponível em: <http://www.coso.org/documents/COSO_ERM_ExecutiveSummary_Portuguese.pdf> Acesso em: 12 dezembro 2016.

IIA Brasil. Instituto dos Auditores Internos do Brasil. Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (IPPF) – Guia Prático Avaliando a Adequação do Gerenciamento de Riscos Usando a ISSO 31000, 2010. Disponível em: <http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downs/guia_pratico/Avaliando_a_adequacao_do_gerenciamento_de_riscos_usando_a_IS031000.pdf>. Acesso em: 12 dezembro 2016.

Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Instrução Normativa SFC nº 3, de 09 de junho de 2017. Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Visita Técnica governamental do Poder Executivo Federal. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoesnormativas/in_cgu_3_2017.pdf> Acesso em: 01 novembro 2018.

Tribunal de contas da União. Decisão Normativa nº 187, de 23 de setembro de 2020. Divulga a relação das unidades prestadoras de contas (UPC), na forma do disposto no art. 99, §§ 1º e 2º, da Instrução Normativa-TCU 84, de 22 de abril de 2020, estabelece os elementos de conteúdo do relatório de gestão e define os prazos de atualização das informações que integram a prestação de contas da administração pública federal, nos termos do art. 5º, § 1º e art. 6º; art. 8º, inciso III e § 3º; e art. 9º, § 3º da Instrução Normativa-TCU 84, de 22 de abril de 2020. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/contas/administracao/acordeao-de_links/normativos-para-as-contas-de-2019.htm> Acesso em: 30 de outubro de 2020.

Rio de Janeiro, na data da assinatura.

Elaborado por

WILSON CHAVES COSTA Cel Int R/1
Assessor de Controle Interno

Aprovado por

Gen Brig HIMARIO BRANDÃO TRINAS
Subcomandante da ESG

Anexo A

SETORES A SEREM VISITADOS EM 2024

SEQ.	CRITÉRIO	SETOR	JUSTIFICATIVA	PLANEJAMENTO	EXAME	RESPONSÁVEL
1	VTOP	SLIC	MONITORAMENTO	MARÇO	02 a 09/04	ACI
2	VTAG	SAPROV	MONITORAMENTO	ABRIL	07 a 14/05	ACI
3	VTOP	CEECF	RELEVÂNCIA	MAIO	02 a 09/07	SUBCMTE
4	VTAG	SMA	MONITORAMENTO	JUNHO	06 a 13/08	ACI
5	VTOP	IDOC	RELEVÂNCIA	AGOSTO	03 a 10/09	SUBCMTE
6	VTAG	DE	RELEVÂNCIA	SETEMBRO	08 a 15/10	SUBCMTE
7	VTOP	DE	RELEVÂNCIA	OUTUBRO	05 a 12/11	SUBCMTE



Documento assinado eletronicamente por **Himario Brandão Trinas, Subcomandante**, em 17/11/2023, às 12:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Wilson Chaves Costa, Assessor(a)**, em 18/11/2023, às 06:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, o código verificador **6709099** e o código CRC **1E7284F0**.