

## ATA DE SORTEIO

Ata da realização dos Sorteios nº 928, 929 e 930 referente a um **Televisor "42"** (Sorteio Diário por Adesão) e um **Aparelho de Celular** (Sorteio Diário Acumulado Dispositivo Móvel de Comunicação), todos do Sistema de Sorteio Público de Prêmios denominado **CUPOM MANIA**, realizados no dia 21 de maio de 2012, às 14 h, relativo aos dias 18, 19 e 20 de maio de 2012, na sede da Loteria do Estado do Rio de Janeiro - LOTERJ, na Rua Sete de Setembro, nº 170, Centro - Rio de Janeiro - RJ, estando presentes o Auditor da Loteria do Estado do Rio de Janeiro - LOTERJ, senhor **José Augusto Pereira da Silva**, matrícula 05/226-6, e o representante da Auditoria Geral do Estado - AGE, senhor **Ivan de Oliveira Mello**, matrícula 936.975-2, que seguindo os preceitos do Decreto Estadual nº 42.044, de 25 de setembro de 2009, acompanharam a realização do referido sorteio, cujos resultados apresentaram-se a seguir, com o qual se finaliza a presente sessão às 14h:30min.

## DADOS DO SORTEIO

TIPO SORTEIO	PRÊMIO	SORTEIO	Nº DO BILHETE ELETRÔNICO
ADESÃO	TV "42"	928	GA932717
ACUMULADO	APARELHO CELULAR	928	GA895678
ADESÃO	TV "42"	929	GA940458
ACUMULADO	APARELHO CELULAR	929	GA680838
ADESÃO	TV "42"	930	GA944224
ACUMULADO	APARELHO CELULAR	930	GA475952

**JOSÉ AUGUSTO PEREIRA DA SILVA**  
Auditor LOTERJ

**IVAN DE OLIVEIRA MELLO**  
Representante da AGE

Id: 1312092

## ATA DE SORTEIO

Ata da realização do Sorteio nº 931, referente a um **Televisor "42"** (Sorteio Diário por Adesão) e um **Aparelho de Celular** (Sorteio Diário Acumulado Dispositivo Móvel de Comunicação), todos do Sistema de Sorteio Público de Prêmios denominado **CUPOM MANIA**, realizados no dia 22 de maio de 2012, às 14 h, relativo ao dia 21 de maio de 2012, na sede da Loteria do Estado do Rio de Janeiro - LOTERJ, na Rua Sete de Setembro, nº 170, Centro - Rio de Janeiro - RJ, estando presentes o Auditor da Loteria do Estado do Rio de Janeiro - LOTERJ, senhor **José Augusto Pereira da Silva**, matrícula 05/226-6, e o representante da Auditoria Geral do Estado - AGE, senhora **Eliane Moraes Magalhães**, matrícula 819.447-4, que seguindo os preceitos do Decreto Estadual nº 42.044, de 25 de setembro de 2009, acompanharam a realização do referido sorteio, cujos resultados apresentaram-se a seguir, com o qual se finaliza a presente sessão às 14h:30min.

## DADOS DO SORTEIO

TIPO SORTEIO	PRÊMIO	SORTEIO	Nº DO BILHETE ELETRÔNICO
ADESÃO	TV "42"	931	GA949970
ACUMULADO	APARELHO CELULAR	931	GA563249

**JOSÉ AUGUSTO PEREIRA DA SILVA**  
Auditor LOTERJ

**ELIANE MORAES MAGALHÃES**  
Representante da AGE

Id: 1312852

## SUBSECRETARIA GERAL

DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO GERAL  
DE 21/05/2012

PROCESSO Nº E-04/012.063/2011 - **HOMOLOGO** os procedimentos e o resultado da Licitação por Pregão Eletrônico SEFAZ-RJ Nº 014/2012, iniciada na Sessão Pública de 04/05/2012, no site - www.compras.rj.gov.br, registrada sob o nº PE-014/12, onde em 21/05/2012 o lote único foi adjudicado ao licitante **KÁ IQUE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, no valor total de R\$ 499.980,00 (quatrocentos e noventa e nove mil novecentos e oitenta e reais).

Id: 1312394

## AUDITORIA GERAL DO ESTADO

## ATO DO AUDITOR-GERAL

## INSTRUÇÃO NORMATIVA AGE Nº 17 DE 15 DE MAIO DE 2012

## SUBSTITUI A IN AGE Nº 02, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2008, E ESTABELECE CONTEÚDO E MODELOS DA PROGRAMAÇÃO ANUAL DE AUDITORIA E RELATÓRIOS DE AUDITORIA PARA AS COORDENADORIAS SETORIAIS DE AUDITORIA.

O **AUDITOR-GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso IV do art. 26 da Resolução SEF nº 45, de 29 de junho de 2007, combinado com o item 4 do parágrafo único do artigo 1.º da Lei n.º 287, de 04 de dezembro de 1979 e

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização das normas em decorrência da publicação do Decreto n.º 43.463, de 14 de fevereiro de 2012,

## RESOLVE:

**Art. 1º** - Os conteúdos da Programação Anual de Auditoria (PAA), do Relatório de Acompanhamento do Planejamento de Auditoria (RAP) e do Relatório Anual de Auditoria (RAA) obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º** - Determinar às Coordenadorias Setoriais de Auditoria - COSEAs, ou equivalentes, na Administração Direta e Indireta, a elaboração da PAA, do RAP e do RAA.

TÍTULO I  
DA PROGRAMAÇÃO ANUAL DE AUDITORIA

**Art. 3º** - A Auditoria Geral do Estado deverá estabelecer diretrizes para a elaboração da Programação Anual de Auditoria pelas Coordenadorias Setoriais de Auditoria - COSEAs, ou equivalentes, na Administração Direta e Indireta.

**Art. 4º** - A PAA deverá ser apresentada sob a forma de uma Matriz de Planejamento, conforme Anexo I, indicando o órgão ou entidade e o ano a que se refere, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

- área da gestão a ser examinada;
- objetivos da auditoria;
- questões de auditoria;
- fontes de informações;
- técnicas de auditoria;
- período de execução.

**Parágrafo Único** - Para a elaboração da PAA, as Coordenadorias Setoriais de Auditoria, ou equivalentes, deverão observar os critérios de materialidade e riscos de auditoria, tanto para a avaliação dos controles internos quanto para o exame das demonstrações contábeis, além dos pontos que possam ser indicados pelos ordenadores de despesas da entidade.

**Art. 5º** - Fixar a data de 31 de janeiro de cada exercício financeiro para encaminhamento da Programação Anual de Auditoria à Auditoria Geral do Estado (AGE).

**§ 1º** - Na Administração Direta, as PAAs serão elaboradas por equipes das Coordenadorias Setoriais de Auditoria - COSEAs, ou equivalentes, e deverão ser encaminhadas pelos titulares das COSEAs por meio de Comunicação Interna.

**§ 2º** - Na Administração Indireta, as PAAs serão elaboradas pelas Coordenadorias Setoriais de Auditoria, ou equivalentes, e deverão ser encaminhadas pelos titulares da entidade, por meio de processo administrativo.

**§ 3º** - Os Fundos Especiais, consignados no Quadro de Detalhamento das Receitas e das Despesas como Programas de Trabalho de um órgão ou entidade, não estão obrigados a elaboração da PAA, devendo o órgão ou entidade a que o fundo estiver vinculado contemplar questões de auditoria acerca da gestão do fundo.

**Art. 6º** - Atribuir às Coordenadorias de Auditoria da Auditoria Geral do Estado a tarefa de avaliação das PAAs.

**§ 1º** - Fixar o prazo máximo de trinta dias para a avaliação da PAA, a contar do seu recebimento na Auditoria Geral do Estado.

**§ 2º** - Após a avaliação, a programação de auditoria deverá ser devolvida a unidade de origem.

**Art. 7º** - Para o cumprimento do disposto no caput do art. 6º desta instrução normativa, poderão as Coordenadorias de Auditoria propor alterações nos itens constantes da PAA.

TÍTULO II  
DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

**Art. 8º** - O Relatório de Acompanhamento do Planejamento de Auditoria deverá ser elaborado com base na PAA aprovada pela AGE, sob a forma de uma Matriz de Achados, conforme Anexo II, indicando o órgão ou entidade e o ano a que se refere, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

- principais achados;
- referência PAA;
- análise e evidências;
- riscos;
- recomendações;

**§ 1º** - Fixar a data de 31 de julho de cada exercício financeiro para encaminhamento do RAP.

**§ 2º** - Na Administração Indireta, o RAP deverá ser encaminhado pelo titular da entidade à Auditoria Geral do Estado, por meio do processo administrativo da respectiva PAA.

**§ 3º** - Na Administração Direta, o RAP deverá ser encaminhado pelo titular da COSEA, por meio de Comunicação Interna.

**§ 4º** - Por meio do RAP, as Coordenadorias Setoriais de Auditoria poderão rever a sua programação anual de auditoria, inserindo ou excluindo itens e/ou questões de auditoria, desde que justificando as alterações.

**Art. 9º** - Caberá a uma comissão formada por servidores da AGE o exame dos RAPs.

**§ 1º** - Fixar o prazo máximo de trinta dias para o exame dos RAPs, a contar do seu recebimento na Auditoria Geral do Estado.

**§ 2º** - Os achados decorrentes do exame mencionado no caput deste artigo deverão compor um item do Relatório de Auditoria da AGE sobre a Prestação de Contas dos Ordenadores de Despesas das respectivas entidades.

TÍTULO III  
DO RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA E DO PARECER

**Art. 10** - O Relatório Anual de Auditoria, Anexo III, deverá ser elaborado com base na PAA e juntado no processo de prestação de contas dos ordenadores de despesas.

**§ 1º** - O RAA deverá conter em títulos específicos os pontos de auditoria, especialmente aqueles que descrevem falhas de controle, com recomendações saneadoras, além dos motivos pelos quais os pareceres forem emitidos com ressalvas e/ou irregularidades, se for o caso.

**§ 2º** - A narrativa do RAA deverá ser conclusiva quanto aos trabalhos realizados. O ponto de auditoria deverá contemplar a descrição das questões de auditoria, das fontes de informação utilizadas, das técnicas empregadas, da definição de escopo e do critério de amostragem, da menção dos achados e do apontamento de recomendações feitas visando corrigir os fatos apontados, bem como das ações já implementadas, se for o caso.

**§ 3º** - Uma via do RAA deverá ser encaminhada pelo titular da entidade da Administração Indireta à Auditoria Geral do Estado até 31 de março de cada exercício financeiro, por meio do processo administrativo da respectiva PAA, independentemente de sua juntada no processo de prestação de contas dos ordenadores de despesas.

**§ 4º** - Na Administração Direta, uma via do RAA deverá ser encaminhada pelo titular da COSEA, por meio de Comunicação Interna.

**Art. 11** - O Parecer da Coordenadoria Setorial de Auditoria, ou equivalente, deverá contemplar a opinião pela regularidade ou irregularidade das contas dos ordenadores de despesas, tendo em vista as seguintes definições:

**I** - regular quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade e a legitimidade dos atos do responsável.

**II** - regular com Ressalva (s) quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal ou, ainda, a prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que não seja de natureza grave e não represente injustificado dano ao erário.

**III** - irregular quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

- grave infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
- injustificado dano ao erário, decorrente de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico;
- desfalque, desvio de dinheiros, bens e valores públicos.

**§ 1º** - O Parecer da Coordenadoria Setorial de Auditoria da Administração Indireta, Anexo IV, compõe-se, basicamente, de quatro parágrafos:

- o referente à descrição do escopo e extensão dos trabalhos;
- o relativo às ênfases, ressalvas e irregularidades, se for o caso, não estando limitado a apenas um único parágrafo;
- o que expressa opinião quanto à regularidade ou irregularidade nas gestões financeiras, orçamentárias, operacionais, patrimoniais, entre outras;
- o de encaminhamento à Auditoria Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado.

**§ 2º** - O Parecer da Coordenadoria Setorial de Auditoria da Administração Direta, poderá ser composto por outros parágrafos, a serem definidos internamente pela AGE, não contemplados no § 1º do artigo 11 desta instrução normativa.

TÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 12** - No caso de a PAA, o RAP e o RAA não ingressarem no protocolo da Auditoria Geral do Estado nos prazos estabelecidos por esta Instrução Normativa, deverão as Coordenadorias de Auditoria comunicar o fato ao Auditor-Geral do Estado.

**Art. 13** - As PAAs, do exercício de 2012, já aprovadas pela AGE, com menção de tarefas a serem realizadas em quadrimestres, poderão ser adaptadas para serem realizadas semestralmente.

**Art. 14** - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa AGE/SEFAZ n.º 02, de 27 de fevereiro de 2008, e o inciso III do art. 2º da Normativa AGE/SEFAZ n.º 06, de 07 de julho de 2009.

Rio de Janeiro, 15 de maio de 2012

**EUGENIO MANUEL DA SILVA MACHADO**  
Auditor-Geral do Estado

## ANEXO I

(Logotipo do órgão ou entidade)

PROGRAMAÇÃO ANUAL DE AUDITORIA - PAA  
MATRIZ DE PLANEJAMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE: Declarar o nome do(s) principal(is) órgão(s) ou entidade(s) auditado(s)  
Ano: Declarar o ano a que se refere o planejamento

QUESTÕES DE AUDITORIA	FONTES DE INFORMAÇÃO	TECNICAS DE AUDITORIA	PERÍODO
Q1			
Qn			

Rio de Janeiro, de de 20XX.

(assinatura do responsável pela Coordenadoria Setorial de Auditoria ou equivalente)

Nome

Cargo / matrícula

## GLOSSÁRIO:

**Matriz de Planejamento** - É o documento que relaciona, a partir do enunciado do objetivo da auditoria, as diversas questões de auditoria e, para responder a cada uma, quais as informações requeridas, as fontes de informações e as técnicas de auditoria e as limitações do trabalho.

**Tipo de Gestão** - Está relacionado ao objeto da auditoria.

**Objeto da auditoria** - Programa, atividade, projeto, processo ou sistema sujeito à auditoria e/ou fiscalização. Por exemplo:

- Gestão Orçamentária (Indicadores da Execução Orçamentária, Cumprimentos das metas estabelecidas no PPA);
- Gestão Financeira e Contábil (Elaboração das Demonstrações Contábeis, Análises das Contas);
- Gestão Patrimonial (Inspeção Física de Bens Patrimoniais e Almoarifado, Prestações de Contas de Bens Patrimoniais e de Almoarifados, Controle de Bens e Almoarifado);
- Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços (Licitações, Dispensas, Inexigibilidades, Contratos, Convênios);
- Gestão de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Concursos Públicos, Contratações);
- Gestão Tributária (obrigações principais e acessórias com tributos, bases de cálculo e pagamentos de tributos);
- Outras gestões.

**Objetivo da auditoria** - É a declaração precisa daquilo que a auditoria pretende realizar e/ou a questão fundamental que deverá ser esclarecida.

**Escopo da auditoria** - Profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

**Questões de auditoria** - São aspectos que compõem o escopo da auditoria e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo. São detalhadas na Matriz de Planejamento. Devem, preferencialmente, ser apresentadas sob a forma de perguntas.

**Fontes de informação** - Podem ser primárias ou secundárias. As fontes primárias são aquelas nas quais a equipe tem controle sobre a forma de coleta dos dados. Por exemplo, entrevistas realizadas diretamente com os beneficiários de um programa ou registros e anotações originárias de uma visita da equipe às instalações de um projeto. As fontes secundárias são aquelas coletadas e sistematizadas por outros, como, por exemplo: Registros administrativos, em papel ou em meio magnético; Estudos e pesquisas existentes; Legislação, normas ou procedimentos; Documentos oficiais, como notas fiscais, memorandos, ofícios; estatísticas oficiais.

**Técnicas de auditoria** - Formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos de auditoria com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações. As técnicas mais, usualmente, utilizadas são:

- Inspeção:** Envolve o exame de registros ou documentos, internos ou externos, em forma de papel, em forma eletrônica ou em outras mídias, ou o exame físico de um ativo.
- Observação:** Consiste no exame do processo ou procedimento executado por outros, por exemplo, a observação pelo auditor da contagem de estoque pelos empregados da entidade ou da execução de atividades de controle.
- Indagação:** Consiste na busca de informações junto a pessoas com conhecimento, financeiro e não financeiro, dentro ou fora da entidade ou da execução de atividades de controle.
- Confirmação Externa:** Representa evidência de auditoria obtida pelo auditor como resposta escrita de terceiro ao auditor, em forma escrita, eletrônica ou em outra mídia.
- Recálculo:** Consiste na verificação da exatidão matemática de documentos e registros, podendo ser realizado manual ou eletronicamente.
- Procedimentos Analíticos:** Consistem em avaliação das informações feitas por meio de estudo das relações plausíveis entre dados financeiros e não financeiros. Os procedimentos analíticos incluem também a investigação de flutuações e relações identificadas que sejam inconsistentes com outras informações relevantes ou que se desviem significativamente dos valores previstos.
- Reexecução:** Envolve a execução independente pelo auditor de procedimentos ou controles que foram originalmente realizados como parte do controle interno da entidade.