

Manuais institucionais do Sistema ASCOOB:
Manual de Supervisão e Acompanhamento à
Gestão

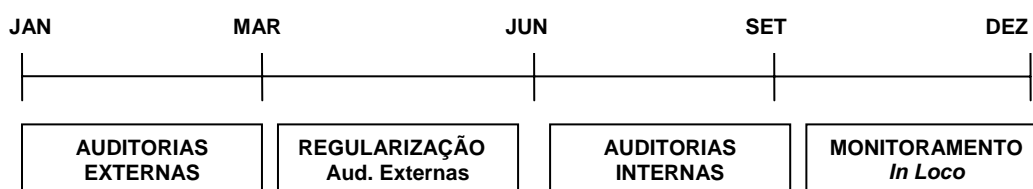
1. Auditoria

Os procedimentos de auditoria devem ser realizados em observância da regulamentação em vigor, caso contrário, será considerada sem efeito para o atendimento às exigências do Conselho Monetário Nacional, o Banco Central do Brasil e, conseqüentemente, para o sistema ASCOOB.

A estrutura de auditoria será composta por atividades de:

- Auditoria Externa;
- Auditoria Interna;
- Monitoramento Indireto.

As atividades supracitadas deverão obedecer a uma dinâmica que colabore com uma supervisão permanente, eficaz e eficiente. E serão distribuídas ao longo do ano de forma a obedecer os prazos regulamentares e a favorecer à dinâmica das atividades.



Cabe a Área de Supervisão e Controle, sob responsabilidade do Diretor Presidente da ASCOOB Central, as ações necessárias ao pleno funcionamento da estrutura de auditoria, seja ela interna ou externa. Ainda, exigir:

- o cumprimento dos prazos para realização das Auditorias;
- o acompanhamento das ações corretivas;
- a realização de ações de acompanhamento, para fins de regularização das “não conformidades”;

Auditoria Externa

A auditoria externa pode ser realizada por auditor independente ou por entidade de auditoria cooperativa destinadas à prestação de serviços de auditoria externa, da qual a ASCOOB Central seja filiada ou por outra com a qual a Central estabeleça convênio para este fim, respeitando-se o disposto na Resolução 3.442, Capítulo V, Art. 24, de 24 de fevereiro de 2007.

A contratação dos serviços de auditor independente deve ocorrer exclusivamente pela cooperativa central e deve obedecer aos seguintes requisitos:

- a. Publicação de Edital de Licitação ou Carta Convite, de acordo com a necessidade, no site da cooperativa central;
- b. Análise da situação dos auditores ou empresa de auditoria junto à Comissão de Valores Mobiliários;
- c. Observância da reputação dos auditores ou empresa de auditoria no mercado;
- d. Deverá ser levado em consideração o critério de “custo-benefício” na escolha do serviço de auditoria a ser contratado;
- e. Estabelecimento contratual claro das condições do serviço a ser prestado.

Publicação de Edital de Licitação nos meios de comunicação e no site da cooperativa central;

A auditoria externa deverá contemplar obrigatoriamente:

- a. As demonstrações contábeis relativas à data-base de 30 de junho e 31 de dezembro de cada ano para a cooperativa Central;
- b. As demonstrações contábeis relativas ao encerramento do exercício social nas cooperativas singulares.

Após decorridos os trabalhos da auditoria externa o relatório final deverá ser apresentado à cooperativa central para que proceda a análise dos pontos de não conformidades. Para entrega do relatório às cooperativas singulares

deverá a diretoria executiva da Central convocar para reunião os seus diretores e, ao menos, um conselheiro fiscal para discutir as irregularidades apontadas e planejar, conjuntamente, as ações de recuperação.

O planejamento das ações de recuperação das irregularidades deverá conter minimamente:

- O estado futuro desejado;
- Estratégias para regularização;
- Prazo para regularização;
- Responsável da cooperativa;

As cooperativas singulares e a central deverão cumprir como prática de governança cooperativa, minimamente:

- a. As demonstrações contábeis relativas ao encerramento do exercício devem ser divulgadas com antecedência mínima de dez dias da data de realização da respectiva Assembléia Geral Ordinária;
- b. Deve ser divulgado junto às demonstrações contábeis supra citadas o respectivo relatório de Auditoria;
- c. A totalidade dos relatórios da auditoria externa, devem estar à disposição dos associados que os solicitarem;
- d. Os documentos de que trata as alíneas “a” e “b” devem ser divulgados, ao menos, com afixação em mural interno da cooperativa e em informativos da cooperativa.
- e. Deverá ser encaminhada súmula da auditoria ao Banco Central do Brasil constando os pontos de maior relevância que constem no relatório.

Auditoria Interna

Serão considerados procedimentos de auditoria interna, aqueles realizados por departamento específico das cooperativas singulares e/ou aqueles realizados pelo departamento de Supervisão da ASCOOB Central atuando sobre suas cooperativas ou sobre suas próprias operações.

O presente manual trata dos procedimentos realizados pela central às suas filiadas, para verificação dos cumprimentos às normas emanadas da ASCOOB Central, às exigências da Resolução 2.554, Carta Circular 3.337. Os procedimentos e diretrizes aqui relacionadas devem ainda embasar os procedimentos obrigatórios de atividades de auditoria interna para a central ou pelos departamentos de auditoria interna das próprias cooperativas singulares.

Uma finalidade relevante da auditoria interna é de ser uma ferramenta administrativa às singulares, proporcionando oportunidade de melhorias em seus processos.

As auditorias internas deverão ser realizadas pela equipe técnica da ASCOOB Central que esteja devidamente qualificada para este fim, podendo ser realizado por auditor independente ou empresa de auditoria devidamente habilitada, respeitando os mesmos critérios de elegibilidade e contratação tratadas no item 1.1.

Deverão ser utilizados, ainda, ferramentas de monitoramento indireto à fim de complementar os aspectos de auditoria, e manter permanente supervisão sobre os principais indicadores econômicos e financeiros.

1..1. Auditoria Interna Operacional

a. Informações ao Banco Central do Brasil

Deverá ser elaborado e enviado às Gerências Técnicas do Departamento de Supervisão de Cooperativas e de Instituições Não-Bancárias do Banco Central do Brasil a programação das inspeções diretas periódicas, anualmente:

- Até 30 de setembro: cronograma para o ano posterior contendo os aspectos a serem observados;
- Até 31 de março: relatório sobre o cumprimento das inspeções diretas do ano imediatamente anterior, acompanhando justificativa caso a previsão não tenha sido cumprida.
- Imediatamente ao término de cada auditoria: envio de súmula contendo os principais aspectos observados que não tenham sido regularizados no “período de resposta”;
- A qualquer tempo: Quaisquer aspectos de natureza anormal deverá ser informado tempestivamente ao Banco Central do Brasil.

b. Estrutura de Inspeção

A estrutura de inspeção define a forma como será organizado e realizado o processo de fiscalização direta às cooperativas filiadas. A intenção é que o método seja o mais adequado possível à estrutura e complexidade da ASCOOB Central e de suas filiadas.

O principal objetivo da estrutura é favorecer a identificação clara de “não conformidades” e sua regularização no menor espaço de tempo possível, através de um sistema de *feed-back's* entre a Central e a filiadas.

- Equipe de Supervisão

A equipe de Supervisão a realizar as auditorias diretas deverá ser composta por membros do departamento de gestão e supervisão da ASCOOB Central,

agindo individualmente ou em conjunto, de forma a reunir os melhores recursos possíveis (humanos, técnicos e financeiros).

Os auditores que compõem a equipe deverão estar capacitados para este objetivo e ter habilidade para transmitir as informações necessárias aos dirigentes e funcionários das cooperativas auditadas, assim como contribuir para a solução dos problemas identificados.

Poderão ainda ser contratados auditores independentes devidamente registrados na CVM ou técnicos especializados em casos de alta complexidade, para auxiliar os serviços dos prepostos da ASCOOB Central.

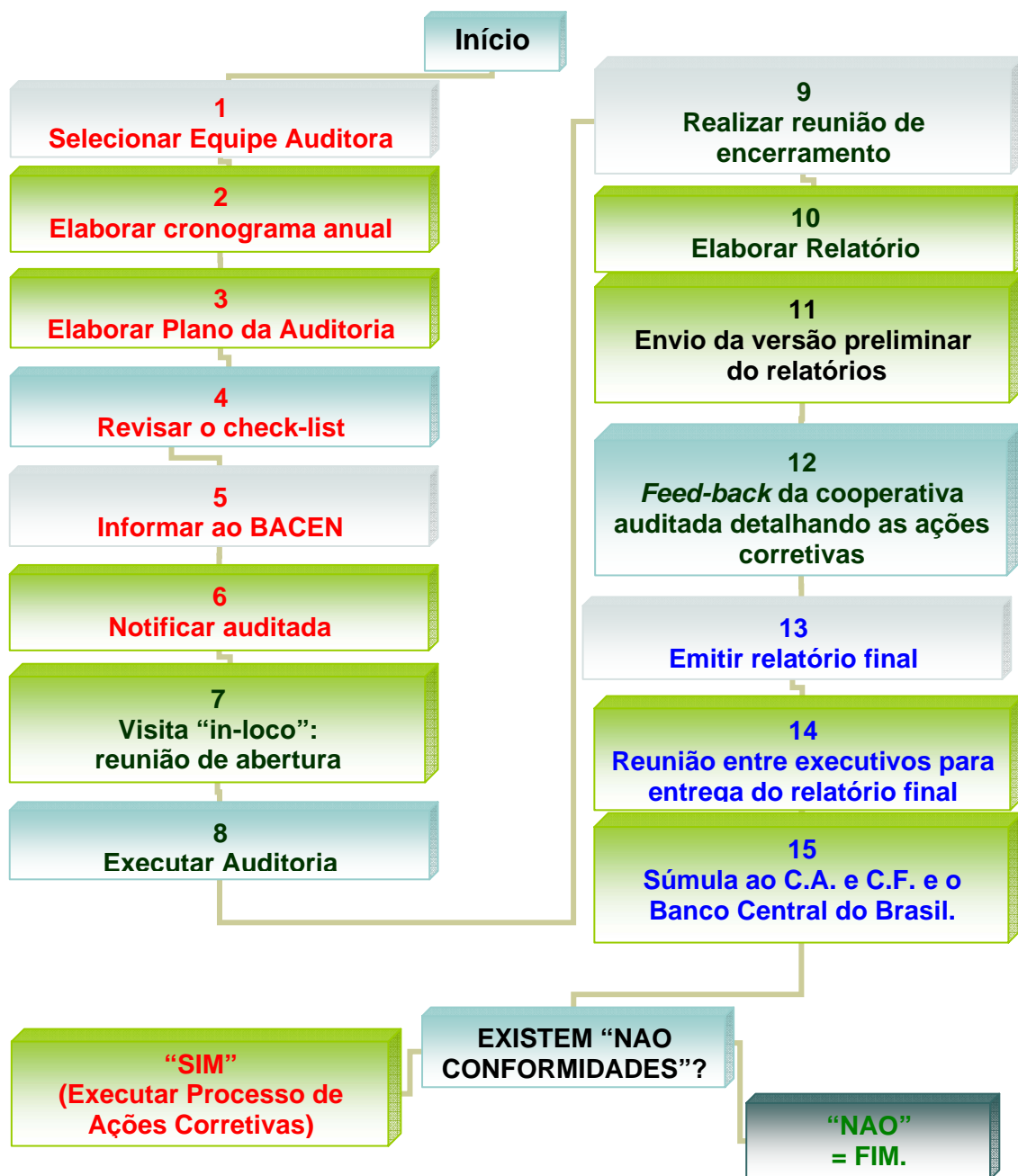
- Cronograma

As atividades serão desenvolvidas nos prazos estabelecidos no cronograma encaminhado ao Banco Central do Brasil até 30 de setembro do ano imediatamente anterior ao ano em que se darão as auditorias, respeitando-se o prazo seguinte:

Data:	Atividade:
01/07 a 30/09	Auditoria Interna
01/10 a 31/12	Monitoramento <i>in loco</i> (pontos de “não conformidades”)

- Fluxograma

Os procedimentos de auditoria interna deverão obedecer ao seguinte fluxograma:



- Método operacional:

O método adotado na Auditoria Interna dividi-se em três grupos:

- | | | |
|--------------|---|---------------------------------|
| Planejamento | 1 | Seleccionar equipe de Auditoria |
| | 2 | Elaborar cronograma anual |
| | 3 | Elaborar plano de Auditoria |
| | 4 | Revisar o check-list |

- 5 Informar ao Banco Central do Brasil
- 6 Notificar Auditada
- Execução
 - 7 Visita *in loco*: Reunião de abertura
 - 8 Executar auditoria
 - 9 Realizar reunião de encerramento
 - 10 Elaborar relatório
 - 11 Envio da versão preliminar do relatório.
 - 12 *Feed-back* da Cooperativa auditada com o detalhamento das ações corretivas.
- Conclusão
 - 13 Emitir relatório final
 - 14 Reunião entre os executivos da Central e da Singular para entrega do relatório
 - 15 Emissão de súmula: ao C.A. e C. F. da Central e ao Banco Central.

Detalhamento:

1. **Selecionar Equipe de Auditoria:** Cabe à Área de Supervisão e Controle, determinar o número de Auditores, em função do tipo de Auditoria a ser realizada e de sua extensão. Como regra, a Equipe Auditora deve ter no mínimo dois Auditores.

A definição da Equipe de Auditoria é feita a partir da relação de Auditores treinados e disponíveis, à escolha da diretoria executiva da ASCOOB Central.

O trabalho deverá ser precedido de uma reunião com a equipe de auditoria para revisão da legislação, análise preliminar da singular a ser auditada e discussão das estratégias de auditoria.

2. **Elaborar cronograma anual:** o cronograma para realização das auditorias deverá ser elaborado pelo departamento de Gestão e Supervisão sob a coordenação do Diretor Presidente da Central e deverá ser aprovado pela

diretoria executiva da ASCOOB Central, e apresentado com antecedência ao Banco Central nos termos deste Manual.

3. **Elaborar plano de auditoria:** O plano de trabalho deverá constar do detalhamento a ser adotado durante a auditoria, assim como a relação dos documentos necessários à sua realização.

Deverá ainda ter as responsabilidades principais de cada componente da equipe de auditores para uma eficiente auditoria na cooperativa singular.

4. **Revisar o *check-list* e os “procedimentos mínimos”:** Haja vista a atualização das normas e as possíveis adaptações necessárias à melhor realização da auditoria.

5. **Informar ao Banco Central do Brasil:** Após aprovado o cronograma deverá ser enviado ao Banco Central do Brasil até 30 de setembro do ano imediatamente anterior ao ano em que acontecerão as auditorias.

Deverão ser enviados também o plano de auditoria para apreciação do Banco Central e teste de suficiência quanto ao conteúdo proposto.

6. **Notificar a cooperativa a ser auditada:** As cooperativas singulares a serem auditadas deverão ser notificadas com antecedência mínima de 30 dias. A notificação deverá constar de:

- Natureza do trabalho a ser desenvolvido;
- Data para realização do trabalho;
- Equipe de auditoria;
- Documentos que deverão estar à disposição dos auditores;
- Funcionários e ou diretores à disposição;
- Datas da reunião de abertura e de encerramento;

7. **Visita *in loco*,** reunião de abertura: A abertura dos trabalhos de auditoria deve ser precedido de reunião com a diretoria executiva, pelo menos, para

explicação da finalidade, solicitação de autorização para utilização de documentos, designação do funcionário e ou diretor a acompanhar os trabalhos da auditoria, explicar a metodologia e estabelecer um relacionamento interpessoal favorável.

8. **Executar auditoria:** Os procedimentos de auditoria devem avaliar minimamente os requisitos estabelecidos no “plano de auditoria”, prezando pelo acompanhamento de perto de pessoas da cooperativa auditada e zelando pelos critérios estabelecidos neste manual.

A verificação de evidências é coletada no próprio local da atividade e poderá ser feita através de entrevistas, verificações de documentos e observações de atividades, ou a combinação destas, de preferência com quem a executa. As observações de não conformidades devem ser registradas, independente do julgamento de relevância,

Os papéis de trabalho deverão ser parte integrante dos documentos da auditorias, sendo necessário manter cópia de todo material que embasou a execução da auditoria por um período mínimo de cinco anos.

A equipe de auditoria poderá ainda, alterar o Plano de Auditoria para adequá-lo a uma demanda específica da cooperativa auditada, não podendo transgredir os procedimentos mínimos necessários.

9. **Realizar reunião de encerramento:** A reunião de encerramento deverá acontecer entre a equipe de auditoria e a diretoria executiva, no mínimo, para uma sinalização da realidade encontrada de forma que possíveis inconsistências possam ser desde já sanadas, assim como avaliar a interação entre auditoria e cooperativa.
10. **Elaborar relatório:** O relatório deverá ser elaborado relatando-se de forma clara e objetiva a realidade identificada na cooperativa, constando sempre

os normativos que embasam a análise e as sugestões para regularização de possíveis desconformidades.

11. **Envio de versão preliminar do relatório:** Deverá ser enviado uma versão preliminar do relatório de auditoria, para que os dirigentes da cooperativa tomem conhecimento de todos os aspectos constatados e possam adotar as providências cabíveis para regularização de possíveis deficiências, ou ainda, indicar o cronograma para a regularização.
12. **Feed-back da cooperativa auditada com o detalhamento das ações corretivas:** Dentro do prazo de 30 (trinta) dias do recebimento da “versão preliminar do relatório” a cooperativa auditada deverá responder à ASCOOB Central de forma detalhada e minuciosa as ações corretivas adotadas e o cronograma de soluções futuras, indicando o responsável por cada item indicado no relatório.
13. **Emitir relatório final:** Após recebido o relatório final, serão anexadas as respostas da cooperativa e um parecer conclusivo sobre o trabalho realizado, de forma a registrar de forma clara e objetiva o posicionamento da equipe de auditoria.
14. **Reunião entre os executivos da Central e da singular para entrega do relatório:** O “relatório final” deverá ser entregue pelos diretores executivos da Central aos diretores executivos da singular auditada, à fim de busca estabelecer uma relação sinérgica para resolver possíveis problemas e buscar o desenvolvimento da cooperativa.
15. **Emissão de súmula: ao C.A. e C. F. da Central e ao Banco Central:** Para fechar o ciclo, as constatações devem ser sumarizadas, de forma que fiquem registradas os aspectos de maior relevância identificados pela auditoria e não regularizados pelas filiadas no período de “feed-back” da cooperativa.

c. Monitoramento “Especial”.

Deverão ser especialmente monitorados os seguintes aspectos:

Não-conformidades constatadas pela auditoria externa: é prioritário a análise da regularização de não-conformidades apresentadas por trabalho de auditoria externa, pela auditoria interna, avaliando ações corretivas, responsáveis e prazos.

Os pontos que se mantiverem fora dos padrões serão tratados como “REINCIDENTES” perante os procedimentos de auditoria, e deverão ser emanadas novas orientações à regularização.

Não-conformidades identificadas na auditoria interna: A atividade de “monitoramento *in loco*” previsto para o período de outubro a dezembro, deverá ser avaliativa quanto ao cumprimento de regularização aos pontos indicados pelo relatório de auditoria interna.

Planos apresentados ao Banco Central do Brasil (viabilidade e recuperação): A auditoria interna obrigatoriamente avaliará o desempenho da cooperativa mediante planos apresentados ao Banco Central do Brasil quer seja de início das atividades (Plano de Viabilidade Econômica), ou de Recuperação Patrimonial, devendo emitir parecer específico sobre os planos tornando-se um anexo de grande relevância ao Relatório de Auditoria.

Índices acompanhados por monitoramento indireto: A ASCOOB Central monitorará de forma indireta os principais índices econômicos e financeiros de suas filiadas através de um Sistema de Informações Gerenciais (SIG), de propriedade da empresa Fácil Informática. No procedimento de Auditoria Interna e Monitoramento *In Loco* deverão ser registrados os que encontram-se fora dos parâmetros sistêmicos e sugerida a sua regularização.

d. Responsabilidades

É de responsabilidade da ASCOOB Central realizar todos os procedimentos necessários a eficiente e eficaz realização dos procedimentos de auditoria, agindo com imparcialidade sob as unidades auditadas, assim como, comunicar tempestivamente ao Banco Central do Brasil os aspectos relevantes constatados que venham a comprometer as atividades da cooperativa ou venha a expô-la a riscos.

É de responsabilidade da cooperativa singular auditada a abertura da ação corretiva registrada no relatório de Auditoria, a identificação da causa dos problemas detectados, a determinação das ações corretivas necessárias e a apresentação do cronograma de prazos para implementação das medidas necessárias, ao Departamento de Gestão e Supervisão da ASCOOB Central.

1.2.2- Itens a serem observados.

Para fins da realização da auditoria interna alguns itens mínimos devem ser observados de forma que o relatório final diagnostique minimamente a situação à cerca desses pontos. Com base na legislação vigente foram desenvolvidas e devem ser aplicados os procedimentos previstos nos anexos deste Manual:

ANEXO- 1) Procedimentos mínimos a serem observados nas auditorias internas: Com base na Carta Circular 3.337, de 27 de agosto de 2008, estão relacionados os diversos aspectos que devem ser verificados na auditoria interna, assim como orientações complementares ao cumprimento desta função. O Anexo-1 é parte integrante e inseparável deste manual.

ANEXO- 2) Lista de Verificação de Conformidades- Controles Internos: Relação de itens mínimos que devem ser observados nas práticas de controles internos, devendo ser aplicado junto a cooperativa auditada e deve ser disponibilizado para que esta aplique mensalmente para avaliação dos seu desempenho. A resposta ideal aos itens deve ser o “SIM”, sendo que a planilha apresenta ao final o total de “sim” e “não”, assim como seus percentuais, de forma que a cooperativa possa visualizar melhor a evolução ao longo do tempos. Como estratégia de visualização das respostas, toda vez que um item estiver “CONFORME” a célula aparecerá verde, e toda vez que estiver NÃO-CONFORME a célula aparecerá vermelha.

COOPERATIVA DE CRÉDITO RURAL MODELO – ASCOOB MODELO

Data/base: xx/xx/xxxx

Dados Gerais:

Endereço:

CEP:

Tel.:

Fax:

CNPJ:

Auditoria realizada em: xx e xx/xx/xxxx

Conselho de Administração – Mandato até xxxxxxxxx

Presidente:

Vice-Presidente:

Secretário:

Conselheiros:

Conselho Fiscal – Mandato até xxxxxxxxx

Membros Efetivos:

Membros Suplentes:

Área operacional:

Gerente e Agente de Controles Internos:

Assessor Contábil:

Feira de Santana(BA), xx/xx/xxxx

INTRODUÇÃO

Saldos Contábeis

DESCRIÇÃO DA CONTA	SALDOS	SITUAÇÃO CONTÁBIL
Circulante e Realizável a Longo Prazo		
Disponibilidades		
Títulos e Valores Mobiliários		
Relações Interfinanceiras		
Operações de Crédito		
Outros Créditos		
Outros Valores e Bens		
Permanente		
Investimentos		
Imobilizado de Uso		
Diferido		
Compensação		
Total Geral do ativo		
Circulante e Exigível a Longo Prazo		
Depósitos		
Obrigações por Empréstimos e Repasses		
Outras Obrigações		
Patrimônio Líquido		
Receita Acumulada		
Despesa Acumulada		
Compensação		
Total Geral do Passivo		

SUMÁRIO EXECUTIVO

Os pontos mais relevantes neste trabalho de auditoria interna estão a seguir listados:

RESULTADOS E RECOMENDAÇÕES

1. DISPONIBILIDADES - 1.1.0.00.00-6

a. Conciliação:

Conta Cosif	Disponibilidade	Saldo em xx/xx/xxxx - R\$	Situação Contábil xx/xx/xxxx R\$	Divergência
-------------	-----------------	------------------------------	-------------------------------------	-------------

1.1.1.10.00-6	Caixa			
1.1.2.30.00-3	Depósitos Bancários			
Total de Recursos				

b. Ociosidade:

Constatações:

ASCOOB MODELO: xx.xx.xxxx		
1.1.0.00.00-0	Disponibilidades	
1.1.1.00.00-9	Caixa	
1.1.2.00.00-2	Depósitos Bancários	
4.1.0.00.00-7	Depósitos	
Ociosidade (%)		

* Valor referente a saldos médios.

Recomendações:

Riscos:

c. Conferência de numerário:

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

APLICAÇÕES INTERFINANCEIRAS – 1.2.0.00.00-5

a. Conciliação.

Subtítulo Contábil	Nomenclatura	Saldo em xx/xx/xxxx R\$	Saldo Auditoria em xx/xx/xxxx R\$	Divergência
1221020-4	Aplic.Interfinanceira			
Total				

2. TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS - 1.3.1.10.00-4

a. Conciliação.

Subtítulo Contábil	Nomenclatura	Saldo em xx/xx/xxxx R\$	Saldo Auditoria em xx/xx/xxxx R\$	Divergência
1311099-4	APLIC. –OUTROS B.			
1362099-6	CENT. FINANCEIRA			
Total				

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

RELAÇÕES INTERFINANCEIRAS - 1.4.0.00.00-3

b. Conciliação.

Subtítulo Contábil	Nomenclatura	Saldo em xx/xx/xxxx R\$	Saldo Auditoria em xx/xx/xxxx R\$	Divergência
1412090-7	Outros Sistemas			
1451010-8	Cent. Financeira			
1451010-8	Cent. Conta Vinculada			
Total				

3. OPERAÇÕES DE CRÉDITO - 1.6.0.00.00-1

a. Conciliação.

i. Carteira de crédito

Subtítulo Contábil	Nomenclatura	Saldo em xx/xx/xxxx R\$	Saldo Auditoria em xx/xx/xxxx R\$	Divergência
1.6.1.10.00-1	AD. Depositantes			
1.6.1.20.00-8	Empréstimos			
1.6.1.30.00-5	Títulos Descontados			
1.6.2.10.00-4	Financiamentos			
1.6.3.10.00-7	Financiamentos Rurais			
Total				

ii. Provisões por carteira de crédito

Subtítulo Contábil	Nomenclatura	Saldo em xx/xx/xxxx R\$	Saldo Auditoria em xx/xx/xxxx R\$	Divergência
1.6.9.20.00-2	Prov. Adiant. Depositantes			
1.6.9.20.00-2	Prov. Empréstimos			
1.6.9.20.00-2	Prov. Títulos Descontados			
1.6.9.20.00-2	Prov. Cheque Especial			
1.6.9.30.00-9	Prov. Para Financiamentos			
1.6.9.40.00-6	Prov. Para Financ. Rurais			
Total				

Constatações:

Recomendações:

Risco:

b. Índices da carteira.

i. Percentual de provisão por modalidade

Subtítulo Contábil	Nomenclatura	Valor da	Total da Carteira	% Provisão
--------------------	--------------	----------	-------------------	------------

		Provisão		
1.6.9.20.00-2	Prov. Adiant. Depositantes			
1.6.9.20.00-2	Prov. Empréstimos			
1.6.9.20.00-2	Prov. Títulos Descontados			
1.6.9.20.00-2	Prov. Cheque Especial			
1.6.9.30.00-9	Prov. Para Financiamentos			
1.6.9.40.00-6	Prov. Para Financ. Rurais			
Total				

*Provisão total da carteira.

ii. Carteira com inadimplência

Carteira	Operações vencidas - R\$	Total da Carteira - R\$	% Inadimplência
Conta Corrente			
Empréstimos			
Títulos Descontados			
Financiamentos			
Crédito Rural			
Total			

*Inadimplência total da carteira.

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

c. Prejuízo (títulos em prejuízo)- 3.0.9.60.00-0

Subtítulo Contábil	Nomenclatura	Saldo em xx/xx/xxxx R\$	Saldo Auditoria em xx/xx/xxxx R\$	Divergência
3.0.9.60.10.001	Créd. Bx. Últimos 12 meses			
3.0.9.60.10.002	Créd. Bx entre 13 e 48 meses			
Total				

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

d. Operações vencidas a mais de 360 dias.

Associado	Modalidade	Operação	C/C	Valor - R\$	Dias

	Nome do Associado: Modalidade: Data de emissão: Data do vencimento: Valor contratado: Taxa de juros:		
	Nome do Associado: Modalidade: Data de emissão: Data do vencimento: Valor contratado: Taxa de juros:		
	Nome do Associado: Modalidade: Data de emissão: Data do vencimento: Valor contratado: Taxa de juros:		
Conta Corrente	Associado	Saldo Devedor em xx/xx/xxxx	Ocorrências

Ocorrências comuns aos contratos de títulos descontados analisados

Contrato	Associado	Ocorrências
	Nome do Associado: Modalidade: Data de emissão: Data do vencimento: Valor contratado: Taxa de juros:	
	Nome do Associado: Modalidade: Data de emissão: Data do vencimento: Valor contratado: Taxa de juros:	
	Nome do Associado: Modalidade: Data de emissão: Data do vencimento: Valor contratado: Taxa de juros:	

Ocorrências comuns aos contratos de limite de cheque especial analisados

	Nome do Associado: Modalidade: Data de emissão: Data do vencimento: Valor contratado: Taxa de juros:		
	Nome do Associado: Modalidade: Data de emissão: Data do vencimento: Valor contratado: Taxa de juros:		
	Nome do Associado: Modalidade: Data de emissão: Data do vencimento: Valor contratado: Taxa de juros:		

Recomendações:

Riscos:

6. OUTROS CRÉDITOS - 1.8.0.00.00-9

6.1 Outras Rendas a Receber - 1.8.3.90.00-1

Nome	Data do Saldo	Tipo do lançamento	Valor	Saldo - R\$
Centralização Financeira				
Total				

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

6.2 Adiantamentos para pagamento nossa conta- 1.8.8.05.00-8

Nome	Data adiant.	Tipo do AD.	Valor do AD.	Saldo - R\$
Diversos Adiantamentos				
Total				

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

6.3 Títulos de Crédito a Receber – 1.8.8.80.00-9

Nome	Data	Tipo do Lançamento	Valor	Saldo - R\$
OUTROS TÍTULOS E CRED. A RECEBER				
TARIFAS A RECEBER				
CREDITOS A RECEBER				
Total				

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

6.4 Devedores Diversos País- 1.8.8.92.00-4

Nome	Data Levantamento	Tipo do Lançamento	Valor	Saldo - R\$
DIFERENÇA DE CAIXA				
Total				

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

7. PERMANENTE - 2.0.0.00.00-4

Subtítulo Contábil	Descrição	S. Contábil xx/xx/xxxx - R\$	Saldo Auditoria xx/xx/xxxx - R\$	Divergência
2.1.5.30.00-9	Ações e Cotas			
2.2.2.10.00-5	Imóveis de Uso			
2.2.4.10.00-1	Instalações			
2.2.4.20.00-8	Móveis e Equip. de Uso			
2.2.9.10.00-6	Sist. De Comunicação			
2.2.9.30.00-0	Processamento de Dados			
2.2.9.50.00-4	Sistema de Segurança			
2.4.1.20.00-7	Benfeitorias			
2.4.1.60.00-5	Programa de Computador			
2.4.1.70.00-2	Instalações e Adaptações			

2.2.4.96.00-1	(-) Deprec. Ac. Instalações			
2.2.4.99.00-8	(-) Deprec. Ac.M. e Equip.			
2.2.9.99.00-3	(-) Deprec. Ac. Outros Imob.			
2.4.1.99.00-7	(-) Amortização Ac.Diferido			
Total				

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

8. COMPENSAÇÃO – 3.0.0.00.00-1

Subtítulo Contábil	Nomenclatura	Saldo em xx/xx/xxxx R\$	Saldo Auditoria em xx/xx/xxxx R\$	Divergência
3.0.4.30.00-4	Valores em Custodia			
3.0.5.30.00-7	Tit. Em Cobrança Direta			
3.0.9.10.00-5	Avais Fianças e Outras			
3.0.9.60.00-0	Cred. Baixados Prejuízo			
3.0.9.73.00-4	Ativos Diferidos			
3.0.9.76.00-1	FPR- Redução 100%			
3.0.9.86.00-8	Créditos a Liberar			
3.0.9.96.00-5	Cap. Real. E PR Mínimo			
3.0.9.97.00-4	PL Exig. Cobert. Mercad			
3.0.9.99.00-2	Limites Cont. Empréstimo			
3.1.0.00.00-0	Classifi. da Carteira Cred			
Total				

9. DEPÓSITOS – 4.1.0.00.00-7

Subtítulo Contábil	Nomenclatura	Saldo em xx/xx/xxxx R\$	Saldo Auditoria em xx/xx/xxxx R\$	Divergência
4.1.1.10.00-7	Depósitos PF			
4.1.1.20.00-4	Depósitos PJ			
4.1.4.10.00-6	Depósitos Av. Prévio			
4.1.5.10.00-9	Depósitos a Prazo			
4.1.9.00.00-4	Outros Depósitos			
Total				

9.1 Devoluções de cheques

Mês/2008	Chs. Compensados	Chs. Devolvidos	% Devolução

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

10. OBRIGAÇÕES POR EMPRÉSTIMOS E REPASSES – 4.6.0.00.00-2

Subtítulo Contábil	Nomenclatura	Saldo em xx/xx/xxxx R\$	Saldo Auditoria em xx/xx/xxxx R\$	Divergência
4.6.2.10.00-5	Outras Instituições			
Totais				

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

11. PATRIMÔNIO LÍQUIDO – 6.0.1.00.00-1

a. Conciliação:

Subtítulo Contábil	Nomenclatura	Saldo em xx/xx/xxxx R\$	Saldo Auditoria em xx/xx/xxxx R\$	Divergência
6.1.1.10.00-1	Capital Social			
6.1.1.50.00-9	(-) Capital a Realizar			
6.1.5.10.00-3	Reserva Legal			
6.1.7.10.00-9	Sobras ou Perdas Ac.			
Total				

12. AJUSTES PATRIMONIAIS

Descrição do Ajuste	Valor a Ajustar	PR- Ajustado
Patrimônio de Referência: xx/xx/xxxx		
TOTAIS		

13. OUTRAS VERIFICAÇÕES

13.1 Afixação de documentos obrigatórios: Verificar a afixação de documentos obrigatórios na cooperativa.

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

13.2 Segregação de funções

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

13.3 Atuação do Conselho de Administração: Analisar as atas do Conselho de Administração.

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

13.4 Atuação do Conselho Fiscal: Analisar as atas do Conselho Fiscal

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

13.5 Regulamentos Institucionais

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

13.6 Uso da marca

Constatações:

Recomendações:

Risco:

13.7 Controles Internos

Constatações:

Recomendações:

Riscos:

14. CONCLUSÃO

Feira de Santana (Ba), xx de xxxxxxxx de xxxx.

_____		_____		_____
Responsável	pela	Responsável	pela	Responsável
auditoria		auditoria		auditoria

I - Informações Gerais

Nome da Central: Cooperativa Central de Crédito da Agricultura Familiar e Economia Solidária da Bahia – ASCOOB Central

Número de Agências:

Período de Auditoria: xx/xx e xx/xx/xxxx

Nome da Cooperativa:

CNPJ da Central: 10.013.534/0001-06

CNPJ da Cooperativa:

Data-Base da Auditoria: xx/xx/xxxx

II – Súmula da Auditoria Interna realizada na data base xx/xx/xxxx – Conforme Carta-Circular BACEN 3.337/2008 – Principais ocorrências

Em análise da Resposta do Relatório de Auditoria, com data base de xx/xx/xxxx, encaminhado pela Singular à Central por meio de correspondência datada de xx/xx/xxxx, informamos a seguir as principais ocorrências seguidas de comentário acerca da regularização ou não das deficiências até a data de confecção desta Súmula.

Ocorrência	Capitulação	Providência e/ou Comentários da Singular	Providência e/ou comentário da Central

III – Impacto dos Ajustes Propostos no PR

Descrição do Ajuste	Valor a Ajustar	PR- Ajustado
Patrimônio de Referência: xx/xx/xxxx	-	
TOTAIS		

IV – Conclusão

Feira de Santana (Ba), xx de xxxxxx de xxxx.

Nome do presidente da Central
Diretor Presidente

Responsável pela auditoria

ASCOOB CENTRAL

Responsável pela auditoria

ASCOOB CENTRAL

Responsável pela auditoria

ASCOOB CENTRAL

ANEXO- 2

COOPERATIVA: Cooperativa de Crédito Rural MOdelo- ASCOOB Modelo
DATA BASE: xx/xx/xxxx

ASSUNTO: LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADES- CONTROLES INTERNOS

Questão	Atendido	
	Sim	Não
A - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
1- A cooperativa adota a estrutura organizacional mínima definida pelo sistema ASCOOB?/ ou pelo Estatuto Padrão?		
B- ESTATUTO SOCIAL		
2- O Estatuto Social encontra-se definido como o Estatuto Padrão do Sistema ASCOOB?		
3- O Estatuto Social esta homologado pelo Banco Central do Brasil?		
4- O Estatuto Social está arquivado na Junta Comercial?		
5- Todos os colaboradores da cooperativa têm conhecimento do Estatuto Social da Instituição?		
C- REGIMENTO INTERNO		
6- A cooperativa instituiu Regimento Interno?		
7- O Regimento Interno encontra-se no padrão definido pela ASCOOB Central?		
8- Todos os colaboradores da cooperativa têm conhecimento do Regimento Interno da instituição?		
D- REGULAMENTO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO		
9- A cooperativa instituiu o regulamento do conselho de administração?		
10- O regulamento do órgão de administração encontra-se no padrão definido pela ASCOOB Central?		
11- As reuniões são realizadas de acordo com os normativos existentes?		
12- Todos os documentos relacionados às reuniões do Órgão de Administração/Diretoria Executiva estão devidamente arquivados na sede da cooperativa?		
13- Os membros do Órgão de Adm. comparecem ao numero de reuniões estabelecidas nos normativos?		
14 - O membro do Órgão de Adm. se abstém de votar quando há interesse proprio, quando a matéria seja oposta aos interesses da cooperativa?		
15- Não existem pendências relativas a membros do órgao de administração. (Ex. adiantamentos a depositantes, titulos vencidos, emissão de cheques sem fundos, garantidor de operação em atraso, cruzamento de aval).		
16- As conclusões do conselho e as demais ocorrências substanciais discutidas nas reuniões constam em atas?		
17- As atas encontram-se lavradas em livro próprio ou em folhas soltas a serem encadernadas e numeradas, aprovadas e assinadas ao final dos trabalhos?		
E- REGULAMENTO DE CONSELHO FISCAL		
18- A cooperativa instituiu o Regulamento do Conselho Fiscal?		
19- O Regulamento do Conselho Fiscal encontra-se no padrão definido pela ASCOOB Central?		
20- As reuniões são realizadas de acordo com os normativos da cooperativa?		
21- Os membros do Conselho Fiscal comparecem ao numero de reuniões estabelecidas nos normativos?		
22- As conclusões do conselho e as demais ocorrências substanciais discutidas nas reuniões constam em atas?		
23- As atas encontram-se lavradas em livro próprio ou em folhas soltas a serem encadernadas e numeradas, aprovadas e assinadas ao final dos trabalhos?		

24- Não existem pendências relativas a membros do Conselho Fiscal. (Ex. adiantamentos a depositantes, títulos vencidos, emissão de cheques sem fundos, garantidor de operação em atraso, cruzamento de aval).		
F- REGULAMENTO DE ASSEMBLEIAS		
25- A cooperativa instituiu o Regulamento de Assembléias?		
26- O Regulamento de Assembléias encontra-se no padrão definido pela ASCOOB Central?		
27- Nas assembléias gerais os temas tratados em "assuntos gerais" não são apresentados para deliberação da plenária, tendo apenas caráter informativo?		
28- Os atos assembleares passam pela homologação do Banco Central são arquivados na Junta Comercial nos assuntos necessários ?		
G- CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL		
29- A cooperativa instituiu Código de Ética e de Conduta Profissional?		
30- O Código de Ética e de Conduta Profissional está no padrão definido pela ASCOOB Central?		
31- Todos os colaboradores da cooperativa têm conhecimento do Código de Ética e de Conduta Profissional, através de memorando interno de encaminhamento ou outro documento que divulgue o código em questão?		
H- USO DA MARCA		
32- A cooperativa possui autorização da ASCOOB Central para utilização da marca?		
33- A cooperativa cumpre todos quesitos obrigatórios para uso da marca ASCOOB, conforme determinado pelo Manual de Identidade Visual da ASCOOB?		
I- CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO		
34- A cooperativa está registrada na UNICAFES/ANCOSOL e recolhe a contribuição associativa regularmente?		
35- O Alvará de Funcionamento da Sede e dos PAC ´s expedido pela Prefeitura Municipal de cada localidade está atualizado e afixado em local visível?		
J- FICHA DE MATRÍCULA		
36- As fichas matrícula possuem a assinatura do Presidente do Conselho de Administração/Diretoria Executiva?		
37- As fichas matrícula possuem numeração sequencial?		
38- As fichas matrícula atendem o conteúdo mínimo exigido no art. 23, da Lei 5.764/71, "No Livro de Matrícula, os associados serão inscritos por ordem cronológica de admissão, dele constando: I - o nome, idade, estado civil, nacionalidade, profissão e residência do associado; II - a data de sua admissão e, quando for o caso, de sua demissão a pedido, eliminação ou exclusão; III - a conta corrente das respectivas quotas-partes do capital social."		
39 - Todos os associados preenchem as condicoes de estatuto para se associar?		
L- FICHA CADASTRAL		
40- As fichas de abertura de conta depósito estão de acordo com as resoluções CMN 2.025/93 e 2.747/00 e Circulares Bacen 2.452/94 e 3.006/00?		
41- São realizadas as consultas às informações cadastrais dos associados? (CCF, Serasa, Central de Risco, SPC ou outros)		
42- O responsável pela confecção do cadastro valida os dados fornecidos pelo associado? (comprovantes de renda, residência, etc)		
43- A ficha cadastral é revisada no mínimo, anualmente, ou quando ocorrer fato relevante efetuando as devidas consultas (CCF, Serasa, Central de Risco, SPC ou outros)?		
44- Os cartões de autógrafos estão devidamente preenchidos e atualizados?		
45- Nos casos de procurações são definidos os prazos de vigência, não ultrapassando a 1 ano?		
M- CAIXA / DEPÓSITOS A VISTA		
46- Existe valor máximo para pagamento de cheques pelo Caixa?		
47- É feita a conferência diária do saldo da tesouraria, com o valor em espécie e do livro caixa ou relatório de fechamento de caixa?		
48- É verificado se o saldo de caixa é composto somente por numerário?		
49- Existe valor máximo para o numerário em poder do caixa e o excesso é transferido para a tesouraria?		
50- Existe livro caixa ou boletim de caixa devidamente assinado pelo operador e pelo supervisor?		

51- As fitas de máquina possuem o visto do funcionário responsável e seu superior imediato?		
52- Pelo menos por ocasião dos balancetes é lavrado o "Termo de Conferência de Numerários", com a assinatura do responsável?		
53- Os estornos e cancelamentos estão autorizados pelo Superior imediato?		
54- O local de atendimento ao cliente é restrito, dando segurança ao atendente de caixa?		
55- O acesso a bateria de caixa está sendo permitido somente aos funcionários autorizados?		
56- A entrega e retirada de numerário dos caixas é registrada em boletim ou livro de controle?		
57- No pagamento de cheque de valores expressivos está sendo solicitada a aprovação do responsável pela bateria de caixa e/ou gerente de área?		
58- Os cheques devolvidos pelos motivos 12 a 14 são incluídos no cadastro de cheques sem fundos?		
59- Os cheques devolvidos aos correntistas são protocolados?		
60- Os cheques emitidos pela cooperativa são assinados somente no momento da emissão?		
61- São conferidas as assinaturas dos cheques superiores relacionados na compensação ou pagamento em caixa?		
62- Está havendo a correta identificação do favorecimento do cheque no ato do pagamento, principalmente com relação a endosso?		
63- Antes da entrega de talonários de cheques aos cooperados está sendo verificado se há restrições quanto à entrega (Adiantamento à depositante, inadimplência, alto índice de devolução, etc)?		
64- Os talonários de cheques estão guardados com a devida segurança?		
65- A cooperativa recusa o pagamento de títulos com cheques de terceiros?		
66- As despesas administrativas da cooperativa são pagas preferencialmente através de cheque administrativo?		
N- BANCOS - CENTRALIZAÇÃO FINANCEIRA		
67- Está sendo mantido percentual mínimo exigido de liquidez no principal Banco de Relacionamento?		
O- APLICAÇÕES FINANCEIRAS E TVM		
68- Estão sendo tributados o IRPJ, CSL, PIS e Cofins sobre as rendas obtidas nas aplicações em bancos convencionais? (IN 333 e Art. 30 da Lei.11.051/05).		
P- DEPÓSITOS A PRAZO		
69- É respeitado o prazo de carência dos depósitos a prazo, conforme regulamento da modalidade de captação, observando que a parcela resgatada antes do vencimento do período de carência estabelecido, perde o rendimento?		
70- É entregue ao aplicador o recibo de depósito a prazo emitido pelo sistema?		
71- A Cooperativa adota as taxas de mercado compatíveis nas remunerações das aplicações?		
72- Todos os aplicadores são associados?		
73- É efetuada a retenção do IRRF do rendimento pago às aplicações financeiras?		
74- Não existem aplicações com taxas privilegiadas.		
75- As concentrações de depósitos que por ventura existam, estão sendo mantidas na em aplicação de fácil liquidez?		
76- Estão sendo enviados os comprovantes do imposto de renda retido na fonte, deduzidos de cada cooperado por conta de suas aplicações, no prazo estipulado pela Receita Federal?		
Q- CAPITALIZAÇÃO		
77- O Estatuto Social estabelece regras relativas a resgates eventuais de cotas de capital?		
78 - Não existem associados com capital abaixo do valor mínimo determinado pelo Estatuto Social.		
79- Existe controle individual da conta de capital dos cooperados?		
80- Não é utilizado o capital do associado para liquidar operações de crédito, exceto nos casos em que não caracterizarem eliminação, exclusão e demissão.		
R- CONCESSÃO DE CRÉDITOS		

81- A cooperativa possui política de crédito instituída e aprovada pelo órgão de administração?		
82- Quando da solicitação de uma operação de crédito toda a documentação exigida pelos normativos utilizados, é apresentada e conferida?		
83- O proponente e o avalista/garantidor possuem cadastro atualizado quando da solicitação do crédito?		
84- São realizadas todas as consultas cadastrais, internas (operações de crédito, avais outras garantias prestadas) e externas (Serasa, Central de Risco, CCF, SPC), tanto do proponente quanto do avalista, quando da análise do crédito?		
85- Para as restrições cadastrais identificadas são apresentados os comprovantes habéis de regularização ou as justificativas formais?		
86- A proposta de empréstimo foi totalmente preenchida e está devidamente assinada pelo associado?		
87- No momento da concessão do crédito é realizada a classificação e o registro do risco adequado no sistema, conforme Resolução CMN 2.682/99 e 2.697/00?		
88- A cooperativa adota limites de alçadas para a concessão de créditos e os respeita quando da concessão de créditos aos associados?		
89- Há normas que estabelecem critérios para o deferimento de crédito de maneira independente e imparcial?		
90 - São solicitados comprovantes de rendimento que permitam avaliar a capacidade de pagamento do proponente?		
91 - A cooperativa adota o questionário de avaliação de risco que contemple pelo menos os requisitos mínimos definidos pelas Resoluções 2.682/99 e 2.697/00, estando ele devidamente respondido e assinado?		
92- A cooperativa instituiu comitês de crédito para deliberação de créditos a associados?		
93- A cooperativa adota limites de crédito para associados e este limite é obedecido?		
94- A proposta possui parecer da unidade de crédito e da alçada competente sobre a contratação da operação?		
95- O contrato está devidamente formalizado, contendo todas as assinaturas obrigatórias e devidamente reconhecidas antes da liberação do crédito?		
96- Na renovação de operações está sendo exigido o pagamento mínimo de parte do principal e mais os encargos das operações vencidas?		
97 - Os prazos das operações são compatíveis com sua natureza?		
98- As taxas nas operações de crédito numa mesma modalidade em um mesmo período são iguais?		
99- O risco concentrado em grupo econômico (familiar ou empresarial) é analisado quando da aprovação do crédito?		
100- As operações liberadas foram devidamente e tempestivamente registradas na contabilidade conforme a modalidade do crédito e o risco da operação?		
101- Nas renovações automáticas do cheque especial e conta garantida e reavaliada a capacidade de pagamento do associado?		
102- Todos os tomadores de empréstimos são associados a mais de 30 dias?		
103- A concessão de crédito aos membros estatutários e funcionários da cooperativa obedecem as regras estabelecidas na Política de Crédito ou em normas do órgão de administração?		
104 - A operação possui garantia real e/ou pessoal, suficiente para a cobertura do saldo devedor no caso de inadimplência?		
105- Na proposta constam todas as análises e documentos previstos na Política de Crédito ou normativos expedidos pelo órgão de administração para aceite da garantia oferecida?		
106- O título representativo da garantia foi devidamente formalizado em sua totalidade e sem rasuras, estando devidamente assinado pelas partes envolvidas e registrado em cartório se for o caso?		
107- Os devedores não são avalistas dos seus próprios avalistas, em outros empréstimos (cruzamento de risco).		
108- Para as operações vencidas, renegociadas, é exigido reforço de garantia?		
109 - É mantido, pelo menos, o mesmo nível de risco da operação anterior quando ocorre a renegociação?		
110- A liberação de crédito obedece ao limite individual de risco (15% do PR quando filiada à Central e 10% quando "solteira")?		

111- Os bens, objetos de financiamento ou averbados em garantia de operações, possuem seguro e os valores estão compatíveis com o mercado, além de existir cláusula de beneficiário em nome da cooperativa?		
112 - Não existe liberação de operações em nome de terceiros para enquadramento de limites operacionais e de riscos. (empréstimo "laranja")		
S- CONTROLE		
113- A cooperativa mantém limite de no máximo 5% de inadimplência sobre a carteira de crédito?		
114 - Os documentos ou cópias das operações estão devidamente organizados e arquivados (comprovantes, contratos, garantias e análise de risco, etc.)		
115- Estão sendo tomadas medidas de negociação ou cobrança judicial para operações em atraso ou prejuízo?		
116 - O título representativo da garantia está devidamente custodiado em local seguro?		
117- As garantias estão sendo reavaliadas pelo menos uma vez ao ano, caso a operação ultrapasse a 18 meses?		
118- Vem sendo efetuada, semestralmente, a revisão da classificação de risco para os associados cuja responsabilidade seja superior a 5% do PR da cooperativa?		
119- Vem sendo efetuada, anualmente, a revisão da classificação de risco para os associados com responsabilidade acima de R\$ 50.000,00?		
120- É solicitada posição periódica dos processos de cobrança junto aos advogados que prestam serviços?		
121- Inexiste inadimplência de funcionários (adiantamento a depositante e títulos vencidos).		
T- COBRANÇA		
122 - Está sendo enviado aviso ao associado no 5º dia de atraso?		
123- Está sendo enviado aviso formal ao emitente e avalistas no 15º dia de atraso?		
124- Inexistem parcelas em aberto, inclusive adiantamentos a depositantes, superiores há 180 dias após a operação já ter sido classificada no nível H?		
125- O livro/ficha de registro dos funcionários está atualizado?		
126- As férias dos funcionários estão em dia?		
127- O aviso de férias é emitido com, no mínimo, 30 dias de prazo do período de gozo?		
128- O pedido de conversão de férias em abono pecuniário é feito com antecedência mínima de 15 dias do período aquisitivo?		
129- O pagamento das férias é feito, no mínimo, com 2 dias de antecedência?		
130- O "Quadro de Avisos" está em local visível e contendo todas as informações necessárias?		
131- O Horário de trabalho é registrado pelos funcionários (eletronicamente ou Manualmente)?		
132- O "Quadro de Horário" está assinado por, pelo menos, um diretor?		
133- As Guias de recolhimentos são recolhidas em dia?		
134- Os exames médicos periódicos são realizados?		
135- Os contratos de admissão estão devidamente preenchidos e assinados por, no mínimo, um diretor?		
136- O contrato de estágio está em vigor e devidamente assinado?		
137- O curso do estagiário está relacionado à atividade executada?		
138- As atividades do estagiário são supervisionadas pelo responsável?		
139- Os direitos dos funcionários são pagos em dia?		
140- Todos os funcionários estão devidamente registrados e os serviços terceirizados possuem contrato de prestação de serviços?		
141- São oferecidos treinamentos aos funcionários?		
142- São avaliados os desempenhos dos funcionários?		
143- Existe política de contratação?		
144- Os cálculos da folha são revisados?		
145- Os recibos de pagamentos são assinados e arquivados?		
146- As horas extras são autorizadas pelo detentor da alçada?		
147- Há controle eficiente sobre a necessidade e execução da hora extra?		

148- Há controle eficiente dos registros de entrada e saída de funcionários?		
149- É descontado dos funcionários a contribuição sindical?		
150- A contribuição sindical confederativa é recolhida?		
151- Os honorários dos diretores e o valor da cédula de presença dos conselheiros estão de acordo com o aprovado em assembléia?		
152- A contribuição sindical patronal é recolhida?		
153- Existe provisão para férias, 13º salário e os respectivos encargos?		
154- O adiantamento da 1º. Parcela do 13º. Salário é feito conforme a regulamentação?		
155 - Existe seguro de vida para os funcionários?		
156- O CAGED – Cadastro Geral de Empregado e Desempregado é enviado regularmente?		
157- Há controle sobre as atualizações das carteiras de trabalho?		
158- Uma cópia da GPS está afixada no quadro de avisos?		
X - OBRIGAÇÕES FISCAIS / OUTRAS OBRIGAÇÕES		
159- A DIRF é entregue adequadamente ?		
160- As DCTF's são entregues adequadamente ?		
161 - A DIPJ é entregue adequadamente ?		
162 - A RAIS é entregue adequadamente?		
163 - As informações prestadas ao UNICAD estão atualizadas?		
164- O IRRF sobre os juros ao capital pagos ou creditados aos associados são recolhidos adequadamente?		
165- Os rendimentos provenientes de atos não cooperativos são totalmente tributados e os tributos são recolhidos adequadamente?		
166- Os convênios (Ex. prefeituras, escolas, condomínios, clubes, sindicatos, etc) são formalizados através de contrato?		
167- As empresas prestadoras de serviços enviam mensalmente cópia das guias dos encargos sociais de seus funcionarios (INSS, FGTS e IRRF)?		
168- As guias de recolhimento de impostos e taxas federais, estaduais, distritais e municipais (ISSQN, INSS, IRRF, FGTS e OUTROS), são recolhidas adequadamente?		
169 - A cooperativa que possui pendência de PIS e Cofins no período de 2000 a 2004 está discutindo judicialmente?		
170- A cooperativa recolhe o PIS e Cofins conforme determina a Instrução Normativa da SRF nº 635/2006?		
171 - A DACON é entregue adequadamente?		
172 Existe procuração registrada em cartório dando poderes a superintendentes, gerentes, supervisores ou funcionários com função equivalente para representarem a singular?		
173 - O Lalur é escriturado adequadamente?		
174- O RECOR é enviado adequadamente		
Y- CONTABILIDADE		
175- O responsável pela contabilidade está habilitado e regular junto ao CRC?		
176 - Todos os lançamentos estão fundamentados por documentos hábeis?		
177- As fichas de lançamentos estão com o visto do responsável pela contabilidade?		
178- Os controles extra-contábeis das rubricas são conciliados, assinados e arquivados por ordem de data e ficam à disposição dos órgãos de supervisão e regulação?		
179- Os livros Diários estão encadernados e registrados na Junta Comercial?		
180- Os documentos COS 4010, COS 4016, COS 3020 e COS 3030 estão sendo enviados dentro do prazo hábil?		
181- Os estornos ou reversões estão devidamente autorizados pela administração?		
182- Os débitos e os créditos a regularizar registrados em Devedores e Credores Diversos no País, referem-se a ocorrências dos últimos 6 meses?		
183- A Cooperativa possui o saldo de composição das contas registradas em Devedores e Credores Diversos no País que permita identificar a qualquer tempo todas as pendências geradas, a data em que ocorreram e as providencias adotadas para a regularização?		

184- O balancete é encerrado sem que exista saldo em contas transitórias, ativas e passivas?		
185- Existe controle sobre todos os adiantamentos e antecipações concedidos? (Adiantamento de viagens, adiantamentos salariais, adiantamento de despesas, etc.)		
186- Os Bens Não de Uso Proprio estão realmente em nome da Cooperativa?		
187- São tomadas medidas para conversão em disponibilidades dos Bens Não de Uso Proprio, observando o prazo de 1 ano para a venda?		
188- Não há atraso na escrituração contabil maior que 15 dias ?		
189- Em caso de excesso no limite de Imobilização, o mesmo esta sendo registrado no compensado conforme Carta-Circular 3269/07?		
190- O resultado das operações com não-associados, esta sendo levado para o FATES conforme Art. 87 da Lei 5.764/71 ?		
191- Existe controle na rubrica de obrigações por empréstimos e repasses, e as provisões dos juros estao sendo efetuadas conforme contratos ?		
192- As diferenças de caixa do ativo, esta sendo regularizada dentro do prazo máximo permitido ?		
193- Estao sendo arquivado junto com o balancete mensal, todos os relatorios de conciliações contabeis ?		
194- Todos os protocolos de envio/retorno dos arquivos para o Bacen estao sendo arquivados para eventuais esclarecimentos ?		
195 - A publicação dos demonstrativos financeiros é efetuada conforme determinação do BACEN? (Documento N°2 E N°8)		
Z- SEGURANÇA PATRIMONIAL		
196- Possui no mínimo três dispositivos de segurança (Ex. porta giratória, alarme, guarda armado, trava de retardo, circuito interno de vídeo, etc.)		
197- Realiza diariamente backup´s de segurança do sistema?(rede interna, arquivos e pastas eletrônicas)		
198 - É arquivado em local seguro e externo, cópia de backup´s de segurança?		
199- A cooperativa possui No-break e equipamentos para suportar panes no fornecimento de energia?		
200 - Verifica e atualiza periodicamente as senhas de acesso aos sistemas?		
201- Possui medidas corretivas e preventivas na manutenção dos equipamentos e atualização de softwares?		
202- Os bens do Ativo Imobilizado estão identificados através de Plaqueamentos?		
203- As depreciações estão atendendo a tabela fiscal?		
204 - Os softwares são todos licenciados?		
205- A Cooperativa Possui Inventário dos Bens?		
206 - Existe seguro para os bens patrimoniais? (bens móveis, imóveis e numerário)		
207- Os bens patrimoniais encontram-se em perfeitas condições de uso?		
208- Há controle sobre o vencimento dos seguros?		
209- É feita conferência periódica do bens do imobilizado em utilização?		
210 - As manutenções dos equipamentos e dos dispositivos de segurança são efetuadas dentro dos prazos estabelecidos? (Ex. extintores de incendio, câmeras de vídeo, portas giratórias, ou outros)		
211- O funcionário que detém o segredo do cofre é um. E os funcionários que possuem as chaves são outros?		
212- O transporte externo de numerário é realizado por no mínimo dois funcionários?		
AA - MONITORAMENTO		
213 - Possui Política de Segregação de Função?		
214 - Onde não é possível praticar a segregação de função, devido à quantidade reduzida de funcionários, existe a prática de adotar decisões por meio de Conselho/Diretoria/Comitês?		
215 - As atribuições das áreas estão claramente descritas e foram aprovadas pelo Conselho Adm/Diretoria ou através de Regimento Interno?		
216- É realizada pelo menos uma auditoria ao ano na cooperativa?		
217- Os dirigentes têm conhecimento das incorreções apontadas no relatório de auditoria e de avaliação de controle interno?		
218 - Os dirigentes acompanham a regularização das incorreções apontadas no relatório de auditoria e de avaliação de controle interno?		

219- Não existem reincidências de incorreções apontadas nos relatórios de auditoria e de avaliação de controle interno.		
220- As incorreções são sanadas dentro dos prazos determinados pela ASCOOB Central?		
221- A cooperativa observa regularmente se ocorrem operações que configurem Lavagem e ocultação de bens e valores, Lei 9.613?		
	0	0
	#DIV/0!	#DIV/0!