



Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOG

Plano Anual de Auditoria Interna do Município de Sobral – 2018

2018

SUMÁRIO

1. Objetivo	4
2. Competência	4
3. Fundamentação	5
4. Conceituações	5
5. Fases da auditoria	8
6. Universo auditável	8
6.1. Órgãos da administração direta	8
6.2. Órgãos hierarquicamente subordinados.....	8
6.3. Administração indireta	9
6.4. Fundos municipais.....	9
7. Meios auxiliares da auditoria interna	9
8. Finalidade da auditoria.....	11
9. Fatores considerados na elaboração do Plano de Auditoria.....	11
10. Requisitos da auditoria.....	12
10.1. Definição do objeto auditável, através de fatores de riscos	12
10.2. Abertura de Processo de Auditoria	12
10.3. Requisição de informações e documentos.....	12
10.4. Lista de verificação de auditoria para checagem de documentos	12
10.5. Análise das execuções de atividades auditáveis em sistemas informatizados	13
10.6. Diligência in loco para conferência das conciliações	13
10.7. Entrevistas com pessoas relacionadas ao objeto da auditoria.....	13
10.8. Produtos da auditoria.....	13
10.8.1. Relatório preliminar de auditoria	13
10.8.2. Análise da manifestação apresentada.....	14
10.8.3. Relatório definitivo de auditoria.....	14
10.8.4. Recomendação da auditoria	14
10.8.5. Certificado de auditoria	14
10.8.6. Parecer da COINT.....	14
10.9. Papéis de trabalho da auditoria	14
11. Procedimentos	15
11.1. Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna	15
11.2. Emissão da Abertura de Processo de Auditoria.....	15
11.3. Execução do programa de auditoria	15

11.4. Produção do relatório preliminar de auditoria.....	15
11.5. Análise da manifestação apresentada	16
11.6. Produção do relatório de auditoria.....	16
11.7. Produção do certificado de auditoria.....	16
11.8. Produção do parecer da COINT.....	16
11.9. Registro dos relatório de auditoria, do certificado de auditoria e do parecer da COINT	16
12. Ações preventivas para auditoria interna	17
12.1. Ação de Auditoria nº 001 – Processos licitatórios	17
12.2. Ação de Auditoria nº 002 – Almoxarifado e patrimônio.....	17
12.3. Ação de Auditoria nº 003 – Folha de Pagamento.....	17
12.4. Ação de Auditoria nº 004 – Gestão de bens e serviços.....	18
12.5. Ação de Auditoria nº 005 – Acomp. e controle da execução dos contratos e aditivos.....	18
12.6. Ação de Auditoria nº 006 – Gestão financeira e orçamentária.....	18
12.7. Ação de Auditoria nº 007 – Gestão de aquisições	19
12.8. Ação de Auditoria nº 008 – Gestão da frota.....	19
13. Cronograma resumido de atividades da SECOG - 2018	20
14. Cronograma detalhado de atividades da SECOG – 2018.....	21
15. Considerações finais.....	23
16. Revisão.....	23
17. Aprovação	23
18. Referências	23
19. Controle de registro da qualidade	23
Anexo I Modelo de abertura de processo de auditoria.....	26
Anexo II Modelo de requisição de informações ou de documentos.....	27
Anexo III Modelo de folha de ocorrência de auditoria.....	28
Anexo IV Modelo de Relatório de auditoria realizado junto ao Observatório da Despesa Pública – ODP	30
Anexo V Modelo de relatório de auditoria presencial	31
Anexo VI Modelo de certificado de auditoria	32
Anexo VII Modelo de parecer do dirigente do Controle Interno	33

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1: Cronograma resumido de atividades da SECOG – 2018	20
Tabela 2: Cronograma detalhado de atividades da SECOG – 2018	22
Tabela 3: Controle de registro de qualidade	25

1. OBJETIVO

O plano de auditoria da Secretaria de Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOG, através da equipe de auditoria, do Município de Sobral, tem como objetivo padronizar a atividade de auditorias preventivas e corretivas nas unidades administrativas, de acordo com o Plano Anual de Auditoria previamente definidas através de fatores de riscos, dentre outros, como:

- contratos de gestão das Organizações Sociais;
- regularidade dos convênios e prestações de contas, nos casos em que a Prefeitura Municipal for a concedente;
- controle de patrimônio;
- folha de pagamento;
- dispensa e inexigibilidade de processos licitatórios do ano de 2018.

A auditoria interna visa fiscalizar, avaliar o grau de confiabilidade e controlar a eficácia e eficiência dos controles internos de áreas previamente definidas como dentro da “margem de risco”, que são atividades que constantemente são alvos de fiscalização, bem como propícias a eventuais descontroles em virtude de sua alta complexidade.

Além disso busca preservar o interesse público mediante a transparência e responsabilidade no trato com a coisa pública, expressa na prestação de contas, como elemento intrínseco à boa governança.

Os procedimentos e as técnicas de controle serão executados a partir de conjunto de ações realizadas pela equipe de auditoria para verificação e averiguação necessárias para obter evidências ou provas adequadas e suficientes para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião da SECOG, que depois formulará recomendações nos relatórios de auditoria que servirá como controle das atividades e ações nas áreas previamente definidas para serem auditadas.

Esse controle preventivo será realizado em atos já iniciados, tendo por fim atenuar possíveis impropriedades na execução das ações, além de mitigar eventuais vulnerabilidades, constituindo um instrumento relevante de assessoramento.

2. COMPETÊNCIA

Conforme dispõe a Lei Municipal 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, que trata sobre a reforma administrativa, em seu art. 22, XII, compete a SECOG coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle com vistas de orientar a Gestão Municipal. Assim, compete:

- À Controladoria Interna e Transparência – COINT:
 - elaborar proposta do Plano Anual de Auditoria Interna e suas revisões;
 - coordenar o processo de execução das atividades de auditoria constantes do Plano Anual de Auditoria Interna;
 - definir o escopo e autorizar o início da atividade;

- apreciar e deliberar sobre o relatório de auditoria;
 - emitir o certificado de auditoria; e,
 - registrar os relatórios;
- Ao Auditor da COINT:
 - aplicar os procedimentos de auditoria;
 - emitir a Requisição de Informações ou de Documentos; e,
 - produzir os relatórios de auditoria.
- À SECOG:
 - aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna; e,
 - emitir o parecer das auditorias da COINT.

3. FUNDAMENTAÇÃO

O plano de auditoria deverá ser norteado de acordo com:

- Constituição Federal;
- Leis Federais nº 4.320/64, que institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;
- Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- Lei nº 8.666, que institui normas para licitações e contratos;
- Lei Municipal 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do poder executivo municipal; e,
- demais leis específicas de cada objeto auditado.

4. CONCEITUAÇÕES

Auditoria Orçamentária, Financeira e Patrimonial: abrange as atividades de auditoria nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual, bem como as atividades de auditoria sobre tomada de contas especial e extraordinária dos responsáveis pela guarda, administração e aplicação de valores e bens públicos.

Auditoria de Processos: contempla as atividades de auditoria em processos, com foco na identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos, avaliando a integridade, a adequação, a eficácia, a eficiência e a economicidade dos processos, dos controles internos e do gerenciamento de riscos, bem como os controles implantados no âmbito de atuação do controle interno preventivo.

Auditoria de Tomada de Contas Especial: categoria de atividade de auditoria realizada sobre tomada de contas especial e extraordinária dos responsáveis pela guarda, administração e aplicação de valores e bens públicos.

Auditoria Especializada de Obras e Serviços de Engenharia: categoria de atividade de auditoria que se caracteriza pela aplicação de técnicas e procedimentos específicos às obras e serviços de engenharia do Estado que se encontram nas fases a iniciar ou em execução, associados a uma visão preventiva quanto aos atos administrativos analisados, observando inclusive que as normas e procedimentos que regulam a matéria se ampliam consideravelmente, por envolverem consideráveis quantidades de recursos financeiros.

Certificado de auditoria: é o documento que apresenta a manifestação da Coordenadoria de Auditoria Interna sobre o relatório de auditoria, no qual se certificam as constatações de auditoria, manifestações do órgão ou entidade auditado, análise das manifestações e recomendações de auditoria, assinado pelo Coordenador de Auditoria Interna, ou técnico de nível equivalente.

Controle da gestão: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre recomendações de relatórios anteriores de auditoria, deliberações constantes de atas de conselhos e recomendações contidas em relatórios de auditoria independente, em relação à entidade objeto de auditoria.

Folha de ocorrência de auditoria: Documento que contém as ocorrências constatadas durante a realização de uma atividade de auditoria que devem ser objeto de adoção de ações para imediata correção, por parte do órgão ou entidade auditada.

Gestão Contábil-Financeira: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre a classificação contábil, o resultado do exercício, as demonstrações contábeis e os indicadores econômico-financeiros, em relação à entidade objeto de auditoria.

Gestão de Aquisições: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos dos bens e serviços adquiridos na modalidade pregão, das modalidades de licitação realizadas em relação aos correspondentes valores, dos bens e serviços adquiridos por meio de dispensa e inexigibilidade e dos acréscimos contratuais em relação aos dispositivos legais, em relação ao órgão ou entidade objeto da auditoria, considerando a amostra definida.

Gestão de Pessoas: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos de pagamentos a servidores públicos e acumulação de cargo, em relação ao órgão ou entidade objeto de auditoria.

Gestão Orçamentária: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre transferência de recursos do Tesouro Municipal, utilização de recursos em conformidade com a finalidade pactuada e análise do nível de dependência da entidade, inclusive quanto ao correspondente planejamento e execução orçamentária, em relação à entidade objeto de auditoria.

Gestão Orçamentária-Financeira: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos da representatividade das despesas, nível de execução orçamentária, perfil de aquisições, execução orçamentária de despesas de exercícios anteriores e volume, beneficiários e inadimplências de transferências voluntárias, em relação ao órgão ou entidade objeto de auditoria.

Matriz de risco e controle: Ferramenta desenvolvida e aplicada com a finalidade de atender às necessidades de planejamento de auditoria e de auxiliar no estabelecimento de prioridades, permitindo focar os esforços em áreas prioritárias e relevantes, otimizando os recursos disponíveis e direcionando as ações no sentido de obter melhores resultados.

Parecer do dirigente de controle interno: é o documento que indica a manifestação conclusiva do dirigente máximo do Sistema de Controle Interno sobre o relatório e o certificado de auditoria.

Relatório preliminar de auditoria: é o documento que contém as ocorrências constatadas durante a realização de uma atividade de auditoria e que é encaminhado em formato preliminar para que a gestão do órgão ou entidade objeto de auditoria tome conhecimento e apresente as correspondentes manifestações, em prazo de até 30 dias, prorrogável no máximo por igual período, por autorização do Secretário(a) da Ouvidoria, Controladoria e Gestão, em atendimento ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

Relatório de auditoria: é o documento elaborado e emitido, de forma definitiva, contendo as ocorrências constatadas durante os trabalhos de auditoria, acrescido das correspondentes manifestações apresentadas pelo órgão ou entidade objeto de auditoria, da análise dessas manifestações e, quando necessário, das recomendações de auditoria, que deverão ser implementadas pelos órgãos ou entidades objeto de auditoria, para correção ou prevenção de fragilidades.

Unidades organizacionais: uma unidade organizacional corresponde a uma parte ou uma estrutura definida dentro de uma organização maior para cumprir uma finalidade ou missão específica coerente com o todo de que faz parte no âmbito da Administração pública.

Visão intermediária: Visão de programa de auditoria constituída de objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos da execução orçamentária de despesas de exercícios anteriores, beneficiários e inadimplências de transferências voluntárias, pagamentos a servidores públicos de verbas não remuneratórias, acumulação de cargos e gestão patrimonial, em relação ao órgão ou entidade objeto de auditoria.

Visão geral: Visão de programa de auditoria constituída de objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos estruturais, representatividade das despesas, nível de execução orçamentária, perfil de aquisições, volume de transferências voluntárias e recomendações constantes de relatórios do controle interno e do controle externo, em relação ao órgão ou entidade objeto de auditoria, inclusive subsidiando o auditor a definir a amostra a ser considerada na execução da visão intermediária e programática.

Visão programática: Visão de programa de auditoria constituída de objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos dos bens e serviços adquiridos na modalidade pregão, das modalidades de licitação realizadas em relação aos correspondentes valores, dos bens e serviços adquiridos por meio de dispensa e inexigibilidade e dos acréscimos contratuais em relação aos dispositivos legais, em relação ao órgão ou entidade objeto da auditoria, considerando a amostra definida.

5. FASES DA AUDITORIA

- Planejamento da Auditoria (preparação prévia);
- Auditoria in loco na Unidade;
- Relatório preliminar de auditoria;
- Análise das contestações;
- Relatório final de auditoria (com as recomendações);
- Acompanhamento.

6. UNIVERSO AUDITÁVEL

A Prefeitura Municipal de Sobral está estruturada em órgãos e entidades com funções e objetivos definidos nos termos da Lei Municipal nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Há órgãos integrantes da Administração Pública Direta, compreendendo secretarias e órgãos equivalentes, que podem ter outras organizações a elas vinculadas, assim como há autarquias, e fundos especiais.

6.1. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- Gabinete do Prefeito (GABPREF);
- Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) (GABVICE);
- Procuradoria Geral do Município (PGM);
- Secretaria Municipal da Educação (SME);
- Secretaria Municipal da Saúde (SMS);
- Secretaria de Obras, Mobilidade e Serviços Públicos (SECOMP);
- Secretaria da Segurança e Cidadania (SESEC);
- Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente (SEUMA);
- Secretaria dos Direitos Humanos, Habitação e Assistência Social (SDHAS);
- Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer (SECJEL);
- Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico (STDE);
- Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOG);
- Secretaria do Orçamento e Finanças (SEFIN);

6.2. ÓRGÃOS HIERARQUICAMENTE SUBORDINADOS

- Subordinados à SECOG:
 - Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC)
- Subordinados à SESEC:
 - Guarda Municipal de Sobral (GMS)
 - Coordenadoria Municipal de Trânsito (CMT)

6.3. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- Vinculada à SECOMP:
 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral (SAAE)
- Vinculada à SEUMA:
 - Autarquia Municipal do Meio Ambiente (AMA)

6.4. FUNDOS MUNICIPAIS

- Vinculados à SME:
 - Fundo de Desenvolvimento e Autonomia da Escola (FUNDAE);
 - Fundo para o Desenvolvimento e Autonomia dos Centros de Referência da Educação Infantil (FUNDECREI);
- Vinculados à SMS:
 - Fundo Municipal de Saúde (FMS)
 - Fundo Municipal Antidrogas (FMA)
- Vinculado à SEUMA:
 - Fundo Socioambiental do Município de Sobral (FUNSAMS)
- Vinculados ao STDE:
 - Fundo de Desenvolvimento Municipal;
 - Fundo Municipal de Permanente Controle às Secas;
 - Fundo Municipal de Irrigação;
 - Fundo de Aval do Município;
 - Fundo de Apoio ao Programa de Desenvolvimento Econômico de Sobral (PRODECON)
- Vinculados ao SDHAS:
 - Fundo Municipal de Bem-Estar Social;
 - Fundo de Apoio aos Portadores de Deficiência;
 - Fundo Municipal de Assistência Social;
 - Fundo Municipal de Seguridade Social (FMSS);
 - Fundo Municipal de Apoio a Habitação Popular (FUMHAB);
 - Fundo Municipal das Defesas e dos Direitos Difusos (FMDD);
 - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FHIS);
 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- Vinculado à SECJEL:
 - Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural

7. MEIOS AUXILIARES DA AUDITORIA INTERNA

Nas atividades de auditoria serão consultados os registros físicos dos sistemas administrativos para subsidiar os trabalhos de auditoria. A realização de trabalho de auditoria interna de maior complexidade ou especialização poderá ter a colaboração técnica de outros servidores.

Ressalte-se que a atividade da equipe de auditores encontra-se em processo de desenvolvimento de aprimoramento constante principalmente no que tange as auditorias internas.

Além de auditorias documental, a Secretaria de Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOG) acompanhará a execução dos trabalhos através dos sistemas:

- SIAFI – Sistema de Pagamento;
- SCO – Sistema de Contabilidade;
- SFI – Sistema Financeiro;
- SCP – Sistema Patrimonial;
- SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento;
- SRH – Sistema de Administração e Recursos Humanos;
- SISFO – Sistema de folha de pagamento;
- Sistema de Frequência (ponto eletrônico);
- Sistema de controle de frota (combustível e manutenção);
- Sistema de compartilhamento de veículos;
- SCL – Sistema de compras, licitações e contratos;
- Outros sistemas vigentes no Executivo Municipal.

Em relação aos sistemas acima, a COINT exercerá controle preventivo, mediante o acompanhamento das unidades executoras quanto à:

- Elaboração dos seus controles internos, visando o seu aprimoramento;
- Cumprimento das instruções normativas editadas e implementadas para cada sistema, bem como, auxiliando na edição de novas normativas para procedimentos de rotinas desprovidos de regulamentação.
- Acompanhamento de atualizações e reformulações que porventura ocorrerem;
- Divulgação e apresentação de novos sistemas, que por acaso venham ser implementados, aos outros órgãos.

O controle preventivo da COINT será realizado junto a esses Sistemas durante todo o exercício de 2018, sem data previamente fixada, posto que as medidas do tópico anterior serão adotadas sempre que a COINT verificar a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras ligadas ao Sistemas.

Ressalta-se que, mesmo selecionando os Sistemas a serem auditados, a COINT também adotará as medidas de controle preventivo para as suas unidades, da mesma forma que, havendo a necessidade, os sistemas selecionados para o controle preventivo, por decisão da COINT ou mediante provocação do Gabinete da Prefeitura Municipal de Sobral, poderão ser objetos de auditoria especial no decorrer do ano de 2018.

8. FINALIDADE DA AUDITORIA

O plano de auditoria orienta e especifica os procedimentos e metodologias de trabalhos a serem observados. Tem a finalidade de avaliar o cumprimento das unidades executoras quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos e/ou das Normatizações já implementadas na Administração, baseadas nos princípios administrativos, bem como, recomendar e sugerir ações corretivas para problemas detectados dando ciência aos auditados da importância em submeterem-se às normas vigentes.

Em virtude do grande quantitativo e alta demanda de atividades, a metodologia adotada será por amostragem, onde será utilizada matriz de risco dos pontos mais complexos e vulneráveis.

Vale ressaltar que atividade das auditorias não tem enfoque de mera conferência e identificação de irregularidades, mas em constatar os riscos previstos, minimizados e, se possível, mitigados. Por isso a importância de práticas de gestão voltadas à análise de riscos.

Desta forma, a auditoria ocorre como um elemento de controle, que tem como finalidade controlar, orientar avaliar as atividades praticadas nos órgãos da Prefeitura Municipal de Sobral.

9. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITORIA

O Planejamento dos trabalhos de auditoria da Secretaria de Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOG foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

- necessidades administrativas de gestão da Prefeitura Municipal de Sobral;
- materialidade, baseada no volume da área em exame;
- acompanhamento/observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- fragilidade ou ausência de controles observados;
- determinações emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- complexidade e visibilidade dos órgãos externos de determinadas atividades realizadas pelos órgãos da Prefeitura Municipal;
- risco inerente ao objeto auditado, considerando o grau de vulnerabilidade das situações;
- observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- fatos supervenientes que possam ocorrer, onde necessitem da atuação e execução de auditorias.

No exercício do controle preventivo a COINT adotará as seguintes medidas:

- Realizar reuniões com os servidores das Unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;
- Emitir pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando for constatada falha nos procedimentos de rotina, pela Controladoria Interna;

- Responder consultas das unidades executoras quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de procedimentos de trabalho, bem como, nos casos de interpretação e/ou indicação da legislação aplicável às determinadas situações hipotéticas;
- Informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos sistemas;
- Realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos Administrativos

10. REQUISITOS DA AUDITORIA

10.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO AUDITÁVEL, ATRAVÉS DE FATORES DE RISCOS

A equipe de auditores definirá o objeto a ser auditado a partir de uma análise de fatores de riscos observados através de atividades específicas de controle, bem como análise de requerimentos de demandas expedidas pelo Ministério Público e diligências dos Tribunais de Contas.

A utilização de fatores de risco será utilizada, em virtude da inexistência matrizes que definam os objetos de auditorias de cada Secretaria da Prefeitura Municipal de Sobral.

10.2. ABERTURA DE PROCESSO DE AUDITORIA

O controlador, ciente do objeto que será auditado, encaminhará comunicação interna à Gerência de Auditoria da COINT, autorizando a abertura do processo (ver Anexo I). De posse da comunicação interna, os auditores abrirão o processo no Sistema de Protocolo Único – SPU.

10.3. REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

Após a definição do objeto de auditoria, os auditores solicitarão previamente, usando o modelo do Anexo II, as informações e os documentos necessários para as análises. Importante ressaltar, que poderão ocorrer requerimentos posteriores, de acordo com a necessidade das informações, bem como para a conclusão dos trabalhos.

10.4. LISTA DE VERIFICAÇÃO DE AUDITORIA PARA CHECAGEM DE DOCUMENTOS

De posse dos documentos encaminhados pela secretaria/órgão auditado, os auditores avaliarão os pedidos elencados no ofício com o material recebido, atestando que houve o cumprimento do envio dos documentos requeridos.

Em caso de ausência de algum material solicitado, será reencaminhado ofício reiterando o pedido, ou solicitando justificativa da ausência de tal documento.

Após a verificação da documentação necessária, os auditores realizarão a auditoria através de lista de verificação. Este documento será utilizado como parâmetro para análise de execução das atividades, fazendo conciliações entre o que é exigido na legislação e o material enviado pela secretaria/órgão.

10.5. ANÁLISE DAS EXECUÇÕES DE ATIVIDADES AUDITÁVEIS EM SISTEMAS INFORMATIZADOS

Os auditores verificarão, quando necessário, informações geradas em sistemas informatizados conciliando com a documentação apresentada.

10.6. DILIGÊNCIA IN LOCO PARA CONFERÊNCIA DAS CONCILIAÇÕES

Em caso de eventuais questões relacionadas a veracidade das documentações, com a possibilidade de seu conteúdo não refletir a realidade dos fatos, bem como materiais incompletos e contraditórios, os auditores poderão realizar diligências in loco, com o intuito de sanar qualquer dúvida.

10.7. ENTREVISTAS COM PESSOAS RELACIONADAS AO OBJETO DA AUDITORIA

Os auditores poderão proceder com entrevistas a pessoas relacionadas ao objeto da auditoria para sanar questionamentos que possam comprometer a realização de seu trabalho. Esse procedimento pode esclarecer questões obscuras não identificadas na documentação analisada.

Nas atividades de entrevistas, os auditores deverão proceder com discrição, não devendo divulgar, nem abordar questões relacionadas ao sigilo dos trabalhos, procedendo de modo probo.

10.8. PRODUTOS DA AUDITORIA

Os documentos elaborados a partir da realização de atividades de auditoria, são:

- Relatório preliminar de auditoria;
- Relatório de auditoria;
- Recomendação de auditoria;
- Certificado de auditoria; e,
- Parecer da Controladoria Interna e Transparência.

10.8.1. Relatório preliminar de auditoria

Os auditores elaborarão documento que contém as ocorrências constatadas durante a realização dos procedimentos de auditoria e encaminhará, de forma preliminar, para que a gestão da secretaria/órgão objeto de auditoria tome conhecimento e apresente as correspondentes manifestações, em prazo de até 30 dias, prorrogável no máximo por igual período, por autorização do(a) Secretário(a) da Ouvidoria, Controladoria e Gestão, em atendimento ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

10.8.2. Análise da manifestação apresentada

Será examinada a manifestação apresentada, observando a pertinência dos esclarecimentos e a consistência dos correspondentes documentos e informações, de modo a permitir entendimento conclusivo da auditoria em relação às constatações indicadas no relatório preliminar.

10.8.3. Relatório definitivo de auditoria

Após as conclusões dos trabalhos, os auditores elaborarão e emitirão, de forma definitiva, relatório contendo as ocorrências constatadas durante os trabalhos de auditoria, acrescido das correspondentes manifestações apresentadas pela secretaria/órgão objeto de auditoria, da análise dessas manifestações e, quando necessário, das recomendações de auditoria, que deverão ser implementadas pelas secretarias/órgãos objeto de auditoria, para correção ou prevenção de fragilidades.

10.8.4. Recomendação da auditoria

Indicação de ações saneadoras de fragilidades, constatadas na execução de atividades nos sistemas de Controle Interno, Ouvidoria, Transparência e Ética e Acesso à Informação, assegurada a ampla defesa e o contraditório dos órgãos ou entidades, visando prevenir a sua ocorrência.

10.8.5. Certificado de auditoria

Documento que apresenta a manifestação da COINT sobre o relatório de auditoria, no qual se certificam constatações de auditoria, manifestações do órgão ou entidade auditado, análise das manifestações e recomendações de auditoria, assinado pelo responsável pela COINT, ou técnico de nível equivalente.

10.8.6. Parecer da COINT

Documento que indica a manifestação conclusiva da Secretária da SECOG sobre o relatório e certificado de auditoria.

10.9. PAPÉIS DE TRABALHO DA AUDITORIA

Documentação produzida a partir da execução de uma atividade de auditoria, desde a fase de planejamento até a de implementação das recomendações contidas no relatório de auditoria, compreendendo programas de auditoria, documentos elaborados pelos auditores e documentos fornecidos por auditados e terceiros, que de algum modo sirvam de comprovação ou fundamentação das ações de controle realizadas.

Além dos documentos que compõem o processo de auditoria, citados anteriormente, são considerados papéis de trabalho:

- Matriz de risco e controle;
- Lista de verificação de auditoria;
- Requisição de informações ou de documentos;
- Folha de ocorrência de auditoria.

11. PROCEDIMENTOS

11.1. ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna é necessário:

- Realizar uma reunião com a Secretária e coordenadores da SECOG para definir as áreas que devem ser auditadas;
- Elaborar ou atualizar a matriz de risco;
- Definir o universo de unidades auditáveis, considerando a matriz de risco;
- Definir a capacidade operacional e técnica relativa ao quando de auditores disponíveis e à carga horária de trabalho estimada;
- Prever a necessidade de revisão/atualização de programas de auditoria e da matriz de risco, indicando o impacto na programação de atividades;
- Minutar a Portaria para aprovação e publicação do Plano Anual de Auditoria Interna.

11.2. EMISSÃO DA ABERTURA DE PROCESSO DE AUDITORIA

Emitir a Abertura de Processo de Auditoria, conforme o Modelo de abertura de processo de auditoria (Anexo I), indicando o escopo da auditoria.

11.3. EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE AUDITORIA

Executar o programa de auditoria, que poderá, durante a execução da atividade de auditoria, ser emitida Requisição de Informações ou de Documentos ou Folha de Ocorrência de Auditoria, conforme modelos constantes do Anexo II e Anexo III. Em relação à Folha de Ocorrência de Auditoria, a gestão do órgão ou entidade objeto de auditoria terá 30 dias corridos, a contar da data de recebimento, prorrogável no máximo por igual período, para tomar conhecimento e apresentar as correspondentes manifestações.

11.4. PRODUÇÃO DO RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA

Elaborar o relatório preliminar de auditoria¹, conforme estrutura constante do Anexo IV e Anexo V, de acordo com a dimensão local de realização da auditoria definida na Abertura de processo de auditoria.

Revisar o relatório preliminar de auditoria de, apresentando sugestões de melhoria².

Apreciar e deliberar sobre o relatório preliminar de auditoria.

Certificar-se de que o relatório preliminar de auditoria foi encaminhado ao responsável do órgão ou entidade auditado.

¹ No caso de entendimentos controversos, deverá ser criada uma comissão para sanar as dúvidas.

² As sugestões de melhoria ao relatório preliminar de auditoria poderão tratar sobre a essência e a forma do texto produzido.

11.5. ANÁLISE DA MANIFESTAÇÃO APRESENTADA

Examinar a manifestação³ apresentada⁴, observando a pertinência dos esclarecimentos e a consistência dos correspondentes documentos e informações, de modo a permitir entendimento conclusivo da auditoria em relação às constatações indicadas no relatório preliminar.

11.6. PRODUÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

Registrar no relatório de auditoria o entendimento conclusivo⁵ decorrente da análise à manifestação apresentada pelo órgão ou entidade auditado.

Emitir as recomendações de auditoria que deverão ser implementadas pelos órgãos ou pelas entidades auditadas.

Revisar o relatório de auditoria, apresentando sugestões de melhoria⁶.

Apreciar e deliberar sobre o relatório de auditoria.

Certificar-se de que o relatório preliminar de auditoria foi encaminhado ao responsável do órgão ou entidade auditado.

11.7. PRODUÇÃO DO CERTIFICADO DE AUDITORIA

Produzir o Certificado de Auditoria, na forma do anexo GGG.

11.8. PRODUÇÃO DO PARECER DA COINT

Produzir o parecer da COINT, na forma do anexo HHH.

11.9. REGISTRO DOS RELATÓRIO DE AUDITORIA, DO CERTIFICADO DE AUDITORIA E DO PARECER DA COINT

Os documentos relativos aos Relatórios de Auditoria (preliminar e final), Certificado de Auditoria e Parecer do COINT, devem ser elaborados em editor de texto e convertidos para o formato PDF (Portable Document File) e registrados no Sistema de Protocolo Único – SPU, onde ocorrerá o seu arquivamento.

³ A gestão do órgão ou entidade objeto de auditoria disporá de até 30 dias, a contar da data de recebimento do relatório preliminar de auditoria, prorrogável no máximo por igual período, para tomar conhecimento e apresentar as correspondentes manifestações às constatações registradas no referido relatório.

⁴ As solicitações de prorrogação de prazo para apresentação de manifestações às constatações registradas no relatório preliminar de auditoria serão apreciadas pela COINT.

⁵ No caso de entendimentos controversos, deverá ser criada uma comissão para sanar as dúvidas.

⁶ As sugestões de melhoria ao relatório final de auditoria poderão tratar sobre a essência e a forma do texto produzido.

12. AÇÕES PREVENTIVAS PARA AUDITORIA INTERNA

12.1. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 001 – PROCESSOS LICITATÓRIOS

Avaliação sumária: análise dos autos do processo de licitação em todas as modalidades previstas na Lei 8666/93, bem como, Dispensa e Inexigibilidade e de Pregão (Lei 10.520/02); fracionamento ilegal de despesas, restrição e direcionamento do certame que gerem prejuízos ao erário.

Avaliação de risco: fragmentação de licitação, adoção de modalidade adequada, realização de procedimentos sem observância das disposições legais e das instruções normativas;

Objetivo da auditoria: verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios.

Resultados esperados: assegurar a correta formalização dos processos em obediência à legislação vigente e o acompanhamento eficaz das licitações, dispensas e inexigibilidades.

12.2. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 002 – ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Avaliação sumária: avaliar as práticas administrativas em toda movimentação e estocagem de materiais de consumo e de expediente.

Avaliação de risco: falta de controle ou controle inadequado, má conservação, aquisição de produtos sem utilidade, furtos/roubos e desvios.

Relevância: garantir a conservação, controle e agilidade na distribuição dos estoques de matérias de consumo.

Objetivo da auditoria: verificar se as rotinas no recebimento, aceite, escrituração e distribuição de materiais obedecem à legislação vigente, e observar o armazenamento dos produtos e logística da entrega para atendimento às necessidades desta Administração.

Resultados esperados: um controle eficiente e eficaz dos produtos adquiridos e dos bens móveis, bem como, o armazenamento e utilização destes.

12.3. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 003 – FOLHA DE PAGAMENTO

Avaliação sumária: avaliar as ações gerenciais e procedimentos relacionados ao processo de elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo (efetivos e comissionados), inativos, bem como, as documentações que suportam os pagamentos, auxílios e benefícios.

Avaliação de risco: pagamentos de vantagens indevidas a servidores e substitutos
Relevância: Aferir a exatidão dos recursos financeiros empregados

Objetivo da auditoria: avaliar os controles internos verificando legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade no gasto com pessoal ativo (efetivo e comissionado) e inativos.

Resultados esperados: inibir ações que possam provocar gastos desnecessários que onerem indevidamente o erário público.

12.4. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 004 – GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

Avaliação sumária: análise dos processos de Licitação, Dispensa e inexigibilidade.

Avaliação de risco: Superfaturamento de preços, desvios ou fraudes de recursos públicos, fracionamento de despesas, direcionamento do vencedor, envolvimento entre os licitantes, aquisição de serviços e produtos de baixa qualidade e não atendimento aos dispositivos da legislação.

Relevância: garantir a instrução processual adequada com vistas ao atendimento dos princípios constitucionais a fim de dirimir a ineficiência e o desperdício de recursos públicos.

Objetivo da auditoria: verificar a legalidade, a legitimidade, a eficácia, a eficiência e a economicidade na gestão de suprimentos de bens e serviços

Resultados esperados: maior eficiência nas contratações, aquisições de bens e serviços públicos.

12.5. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 005 – ACOMP. E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS E ADITIVOS

Avaliação sumária: contratações irregulares, descumprimento às cláusulas contratuais, falta de publicação e fiscalização quanto à execução e dispensa legal do termo do contrato.

Avaliação de risco: verificar o conteúdo e publicação dos contratos, contratações irregulares, prestações de serviços de baixa qualidade, descumprimento de cláusulas contratuais e falta de fiscalização.

Relevância: garantir a fidelidade ao instrumento originário e cláusulas contratuais em função do volume de recursos envolvidos, a fim de reduzir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades e irregularidades.

Objetivo da auditoria: verificar a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência na gestão e fiscalização dos contratos. Assegurar a correta formalização dos processos contratuais e o acompanhamento eficaz da execução dos contratos em consonância com a legislação vigente.

Resultados esperados: maior eficiência nas contratações, aquisição de bens e serviços públicos.

12.6. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 006 – GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Avaliação sumária: análise e avaliação de concessão de suprimento de fundos, prestação de contas e outros assuntos pertinentes à área.

Avaliação de risco: utilização indevida de recursos, ausência de justificativas, falta de documentação comprobatória da participação em eventos, ausência de relatório de viagem.

Relevância: a gestão financeira realizada com eficiência permite uma melhoria na qualidade e no controle do gasto público.

Objetivo da auditoria: avaliar os controles internos e a gestão financeira

Resultados esperados: melhoria na qualidade dos gastos públicos.

12.7. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 007 – GESTÃO DE AQUISIÇÕES

Avaliação sumária: avaliação e análise de bens e serviços adquiridos por tomada de preços e concorrência.

Avaliação de risco: utilização indevida de modalidade de licitação, bem como o fracionamento como forma de burlar os trâmites exigidos por cada modalidade.

Objetivo da auditoria: Identificar se o órgão ou entidade realizou aquisições observando os valores limites para cada modalidade licitatória (Tomada de Preço, e Concorrência), conforme Lei Federal nº 8.666/93.

Resultados esperados: cumprimento das normatizações relacionadas aos trâmites exigidos pela legislação

12.8. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 008 – GESTÃO DA FROTA

Avaliação sumária: acompanhamento relativo ao abastecimento dos carros, bem como controle de manutenção em oficinas da frota.

Avaliação de risco: utilização indevida da frota oficial da Prefeitura Municipal, provocando altos gastos com abastecimento e manutenção dos veículos.

Objetivo da auditoria: controlar os gastos com abastecimento dos carros oficiais da Prefeitura Municipal de Sobral e sua manutenção nas oficinas.

Resultados esperados: melhoria nos gastos destinados à frota.

13. CRONOGRAMA RESUMIDO DE ATIVIDADES DA SECOG - 2018

Período	Descrição	Objetivo	Escopo
Maio – novembro	Auditoria dos Relatórios de Gestão das Secretarias	Avaliar se os relatórios de gestão enviados pelas Secretarias estão com as informações corretas.	Auditoria de todos os Relatórios de Gestão enviados pelos órgãos/entidades.
Maio – dezembro	Auditoria do patrimônio (Bens móveis e imóveis) de três Secretarias estabelecidas pela relevância.	Verificar se o controle do patrimônio está sendo realizado de forma efetiva.	Validar se os dados estão sendo alimentados no sistema de patrimônio e verificar, por amostragem, se o tombamento está sendo realizado nos bens móveis e imóveis.
Maio – dezembro	Auditoria da folha de pagamento de três Secretarias estabelecidas pela relevância.	Validar o processo de folha de pagamento.	Verificar, por amostragem, se os pagamentos estão corretos e identificar e propor as correções necessárias para os casos de inconsistências porventura encontrados.
Julho – dezembro	Auditoria das licitações (Dispensa e Inexigibilidade)	Verificar se os processos de auditoria estão de acordo com as legislações.	Validar, por amostragem, processos de licitação, e todos os casos de Dispensa e de Inexigibilidade.
Agosto – dezembro	Auditoria dos contratos	Verificar se os contratos estão corretos e se estão sendo cumpridos.	Analisar os contratos de terceirização, nas áreas de terceirização de pessoal, manutenção e transporte, considerando materialidade, relevância e criticidade e risco. Analisar os contratos de gestão.

Tabela 1: Cronograma resumido de atividades da SECOG – 2018

14. CRONOGRAMA DETALHADO DE ATIVIDADES DA SECOG – 2018

Atividade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Auditoria dos Relatórios de Gestão das Secretarias												
SECOG e PGM												
SME e GABVICE												
CELIC e SECOMP												
SMS e SEUMA												
SEFIN, SAAE e SECJEL												
AMA e SEDHAS												
STDE e SESEC												
Auditoria da Folha de Pagamento												
SECOG												
SMS												
SME												
Auditoria do Patrimônio												
SECJEL												
SME												
SMS												
Auditoria de Licitações												
Dispensa de licitações												
Inexigibilidade												
Auditoria de Contratos												
Contratos de gestão												

Atividade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Outros contratos (amostragem)												

Tabela 2: Cronograma detalhado de atividades da SECOG – 2018

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando o número de funcionários atualmente lotados neste departamento para realizar as auditorias, a possibilidade é de auditar uma área por vez, conforme cronograma descritivo.

Ressalte-se ainda que o Plano de Auditoria consiste num planejamento das atividades de auditorias, podendo sofrer alterações em função de eventos internos e externos que possam influenciar sua execução ou fatos imprevistos.

Este é um documento que está em fase de adaptação e deverá ser atualizado de acordo com a constatação de procedimentos adicionais, não previstos anteriormente.

16. REVISÃO

Este procedimento será analisado, no mínimo, 01 (uma) vez ao ano e revisado quando necessário.

17. APROVAÇÃO

Nome	Função	Assinatura
Silvia Kataoka de Oliveira	Secretária	
Jairo Ferreira Alves	Analista de Auditoria	

18. REFERÊNCIAS

Procedimento de Auditoria de contas de gestão nos órgãos e entidades com registros contábeis controlados nos sistemas computadorizados corporativos (P.CAINT.001) – CGE-CE, 2015.

Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2017 – TJ-MT, Coordenadoria de Controle Interno.

19. CONTROLE DE REGISTRO DA QUALIDADE

Obs. 1: Considera-se o mapeamento “g:” apontando para a pasta raiz “SECOG\COINT” no servidor de arquivos.

Obs. 2: Todos os documentos devem ser armazenados em formato PDF (Portable Document File), inclusive os que possuírem assinaturas, que devem ser armazenados em formato PDF pesquisável.

Identificação	Armazenamento	Proteção	Indexação	Acesso	Retenção	Disposição
Plano Anual de Auditoria Interna	Digital: g:\Auditorias\Plano Anual de Auditoria\exercício correspondente]	Backup	Número da Portaria/Exercício correspondente	Audidores da COINT	Digital: Permanente	Digital: Permanente
Abertura de processo de auditoria	Digital: g:\Auditorias\exercício correspondente]\Ordens de Serviço\	Backup	Número da OSA/Exercício correspondente	Audidores da COINT	Digital: Permanente	Digital: Permanente
Requisição de Informações ou de Documentos	Físico: Arquivo COINT Digital: g:\Auditorias\exercício correspondente]\Unidades Auditadas\Unidade correspondente à atividade de auditoria]	Pasta / Backup	Por órgão auditado	Audidores da COINT responsáveis pela atividade de auditoria	Físico: 1 ano Digital: Permanente	Físico: Arquivo permanente Digital: Permanente
Papéis de trabalho de auditoria	Físico: Arquivo COINT Digital: g:\Auditorias\exercício correspondente]\Unidades Auditadas\Unidade correspondente à atividade de auditoria]	Pasta / Backup	Por órgão auditado	Audidores da COINT responsáveis pela atividade de auditoria	Físico: 1 ano Digital: Permanente	Físico: Arquivo permanente Digital: Permanente
Folha de Ocorrência de Auditoria	Físico: Arquivo COINT Digital: g:\Auditorias\exercício correspondente]\Unidades Auditadas\Unidade correspondente à atividade de auditoria]	Pasta / Backup	Por órgão auditado	Audidores da COINT responsáveis pela atividade de auditoria	Físico: 1 ano Digital: Permanente	Físico: Arquivo permanente Digital: Permanente
Relatório Preliminar de Auditoria	Digital: g:\Auditorias\exercício correspondente]\Unidades Auditadas\Unidade correspondente à atividade de auditoria]	Backup	Por órgão auditado	Audidores da COINT responsáveis pela atividade de auditoria	Digital: Permanente	Digital: Permanente
Relatório de Auditoria	Digital: g:\Auditorias\exercício correspondente]\Unidades Auditadas\Unidade correspondente à atividade de auditoria]	Backup	Por órgão auditado	Audidores da COINT responsáveis pela atividade de auditoria	Digital: Permanente	Digital: Permanente
Certificado de Auditoria	Digital: g:\Auditorias\exercício correspondente]\Unidades Auditadas\Unidade correspondente à atividade de auditoria]	Backup	Por órgão auditado	Audidores da COINT responsáveis pela atividade de auditoria	Digital: Permanente	Digital: Permanente
Parecer da COINT	Digital: g:\Auditorias\exercício correspondente]\Unidades Auditadas\Unidade correspondente à atividade de auditoria]	Backup	Por órgão auditado	Audidores da COINT responsáveis pela atividade de auditoria	Digital: Permanente	Digital: Permanente

Tabela 3: Controle de registro de qualidade

Anexo I MODELO DE ABERTURA DE PROCESSO DE AUDITORIA

Obs.: Este modelo pode ser utilizado a partir do caminho “g:\Auditorias\Plano Anual de Auditoria\Modelos\”

Abertura de Processo de Auditoria

OSA nº nn/aaaa

Sobral, 10 de maio de 2018

Especificações da Atividade de Auditoria

Modalidades:

Categorias:

Programas:

Objeto:

Dimensão local:

Objetivo geral:

Previsão

Início: dd/mm/aaaa

Término: dd/mm/aaaa

Qtde Horas: nnn

Orientador:

**Responsável pela
atividade**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir...
2. Elaborar...

Nome completo

Matrícula: <número da matrícula>

Auditor da COINT

Controladoria Interna e Transparência – COINT

Anexo II MODELO DE REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES OU DE DOCUMENTOS

Obs.: Este modelo pode ser utilizado a partir do caminho “g:\Auditorias\Plano Anual de Auditoria\Modelos\”

Requisição de Informações ou de Documentos

Req. nº <inserir número> - <Órgão ou Entidade>

Sobral, 10 de maio de 2018

Exmo. Senhor

<Nome do Destinatário>

Exmo. Senhor Secretário,

1. Com o intuito de subsidiar a atividade de auditoria, levada ao conhecimento de Vossa Excelência por meio do ofício SECOG nº <inserir número>, de <inserir a data por extenso>, solicitamos, com fundamento nos incisos XIV e XVI do art. 22 da Lei nº 1607, de 02 de fevereiro de 2017, a disponibilização das seguintes informações e documentos:
 - <inserir as informações e documentos desejados>
2. Solicitamos que a presente requisição seja atendida até <dd/mm/aaaa>, tendo em vista ser imprescindível para o andamento dos trabalhos de auditoria.
3. As informações referentes a essa requisição deverão ser encaminhadas à equipe de auditoria e vir acompanhadas da identificação de quem as forneceu, devendo ser justificados os casos de não atendimento ou inexistência.

Atenciosamente,

Nome completo
Matrícula: <número da matrícula>
Auditor da COINT
Controladoria Interna e Transparência – COINT

Original recebido em ____/____/____.

Assinatura identificada de quem
recebeu a requisição

Anexo III MODELO DE FOLHA DE OCORRÊNCIA DE AUDITORIA

Obs.: Este modelo pode ser utilizado a partir do caminho “g:\Auditorias\Plano Anual de Auditoria\Modelos\”

Folha de Ocorrência de Auditoria– FOA

FOA nº <nnn/aaaa>

Sobral, 10 de maio de 2018

Órgão/Entidade auditado(a):

<Nome por extenso e sigla>

Destinatário:

<Nome do gestor principal do órgão/entidade>

INTRODUÇÃO

<Descrever o contexto em que se insere(m) a(s) situação(ões) encontrada(s).

SITUAÇÃO ENCONTRADA

<Descrever o mais completa e detalhadamente possível a ocorrência, caracterizando, na medida do possível, o fato, a frequência, o valor, o período, o critério de avaliação, a causa e o efeito>.

RECOMENDAÇÃO

<Descrever a recomendação, iniciando com o verbo no infinitivo.

PRAZO DE EXECUÇÃO

<imediato ou especificar uma data no formato dd/mm/aaaa>.

MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

<Espaço reservado para a resposta do órgão ou entidade auditada>.

ANÁLISE DA SECOG

<Espaço reservado para análise da resposta da unidade>.

Nome completo
Matrícula: <número da matrícula>
Auditor da COINT
Controladoria Interna e Transparência – COINT

Nome do Coordenador
Matrícula: <número da matrícula>
Auditor da COINT
Controladoria Interna e Transparência – COINT

Original recebido em ____/____/____.

Assinatura identificada de quem
recebeu a requisição

Anexo IV MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA REALIZADO JUNTO AO OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA – ODP

Em elaboração

Anexo V MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA PRESENCIAL

Em elaboração

Anexo VI MODELO DE CERTIFICADO DE AUDITORIA

Obs.: Este modelo pode ser utilizado a partir do caminho “g:\Auditorias\Plano Anual de Auditoria\Modelos\”

Exercício: aaaa

Sobral, 10 de maio de 2018

Órgão/Entidade auditado(a):

<Nome por extenso e sigla>

Vinculação:

<Nome por extenso e sigla do órgão do vínculo>

Relatório de Auditoria nº:

<código do relatório>

Certificado de Auditoria

Visando atender ao contido nos incisos XIV e XVI do art. 22 da Lei nº 1607, de 02 de fevereiro de 2017, foram realizadas atividades de auditoria no órgão epigrafado, referente ao exercício de **aaaa**, conforme requisitado no documento nº <inserir os dados do documento de abertura de processo de auditoria>.

Os exames foram realizados na extensão e na profundidade permitida pelo processo e escopo de trabalho apresentados na introdução do Relatório de Auditoria, integrante deste processo, tendo sido aplicado o correspondente programa de auditoria.

Desta forma, e considerando que <parte do programa OU o correspondente programa> de auditoria foi aplicado à distância, pelo Observatório da Despesa Pública – ODP, e na presunção de legalidade dos atos praticados pelos responsáveis pela gestão do órgão auditado, emito o presente Certificado de Auditoria ratificando as constatações e a conclusão do Relatório de Auditoria nº <código do relatório>, devendo os responsáveis pela gestão do órgão auditado adotar providências para o atendimento das correspondentes recomendações.

Nome completo

Matrícula: <número da matrícula>

Auditor da COINT

Controladoria Interna e Transparência – COINT

Anexo VII MODELO DE PARECER DO DIRIGENTE DO CONTROLE INTERNO

Obs.: Este modelo pode ser utilizado a partir do caminho “g:\Auditorias\Plano Anual de Auditoria\Modelos\”

Exercício: aaaa

Sobral, 10 de maio de 2018

Órgão/Entidade auditado(a):

<Nome por extenso e sigla>

Vinculação:

<Nome por extenso e sigla do órgão do vínculo>

Relatório de Auditoria nº:

<código do relatório>

Parecer do Dirigente do Controle Interno

Visando atender ao contido nos incisos XIV e XVI do art. 22 da Lei nº 1607, de 02 de fevereiro de 2017, e com base nos documentos que integram o presente processo, manifesto-me favorável aos posicionamentos expressos no Relatório de Auditoria, acima identificado, e no correspondente Certificado de Auditoria.

Deste modo, concluo que o processo está em condições de ser submetido ao Tribunal de Contas do Estado, após a adoção das medidas complementares pertinentes.

Nome completo
Matrícula: <número da matrícula>
Auditor da COINT
Controladoria Interna e Transparência – COINT