



Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Sobral – CGM

# Manual de Processo

# Auditoria de Gestão

Grupo: Auditorias

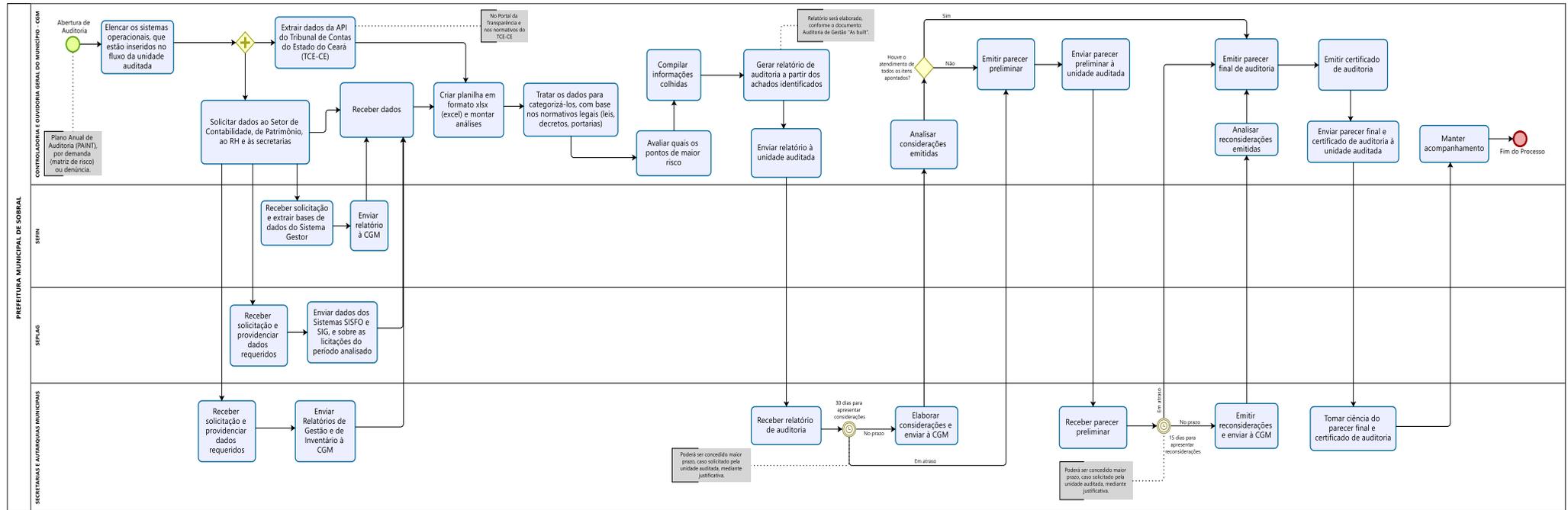
Código do Documento: MP.AUD.03.20211105

---

**Sobral/CE – novembro de 2021**



## MAPA: AUDITORIA DE GESTÃO



## INÍCIO DO PROCESSO DE ABERTURA DE AUDITORIA

---

**Executor:** Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM).

**Descrição:** Será aberta auditoria, conforme previsão do Plano Anual de Auditoria (PAINT), por demanda, conforme matriz de risco, ou por denúncia, a ser realizada nos órgãos e/ou autarquias municipais.

**Observação:** Deverá ser aberto SPU para tramitar a auditoria.

## ELENCAR OS SISTEMAS OPERACIONAIS, QUE ESTÃO INSERIDOS NO FLUXO DA UNIDADE AUDITADA

---

**Executor:** Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

**Descrição:** Serão elencados os sistemas operacionais da unidade auditada, com o intuito de elaborar o mapa situacional a partir das informações obtidas com o tratamento dos dados fornecidos.

## INÍCIO DE ATIVIDADES EM PARALELO

---

### EXTRAIR DADOS DA API DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE-CE)

---

**Executor:** Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

**Descrição:** Serão extraídos dados e informações da API do TCE-CE, que engloba o Portal da Transparência do referido órgão e os respectivos normativos publicados.

### SOLICITAR DADOS AO SETOR DE CONTABILIDADE, DE PATRIMÔNIO, DE RECURSOS HUMANOS (RH) E ÀS SECRETARIAS E ÀS AUTARQUIAS MUNICIPAIS

---

**Executor:** Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

**Descrição:** Serão solicitadas às bases de dados referentes ao Sistema Gestor ao Setor de Contabilidade, ao Sistema SIG, referente ao patrimônio de cada unidade auditada, bem como às informações relacionadas às folhas de pagamento ao Setor de Recursos Humanos e às Secretarias e Autarquias Municipais, estas últimas deverão encaminhar os respectivos relatórios de gestão e de inventário.

### RECEBER SOLICITAÇÃO E EXTRAIR BASES DE DADOS DO SISTEMA GESTOR

---

**Executor:** Setor de Contabilidade, vinculado à Secretaria de Finanças (SEFIN).

**Descrição:** Será recebida a solicitação da CGM, bem como serão extraídas as bases de dados do Sistema Gestor, para serem enviadas à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

### ENVIAR RELATÓRIO À CGM

---

**Executor:** Setor de Contabilidade, vinculado à Secretaria de Finanças (SEFIN).

**Descrição:** Será encaminhado o relatório com as bases de dados à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

RECEBER SOLICITAÇÃO E PROVIDENCIAR DADOS REQUERIDOS

**Executor:** Setor de Recursos Humanos, Setor de Patrimônio e Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC), vinculados à Secretaria do Planejamento e Gestão.

**Descrição:** Será recebida a solicitação da CGM e providenciados os dados referentes aos Sistemas SISFO e SIG, bem como das licitações realizadas pelas unidades auditadas durante o período analisado.

 ENVIAR DADOS DOS SISTEMAS SISFO E SIG, E SOBRE AS LICITAÇÕES DO PERÍODO ANALISADO

**Executor:** Setor de Recursos Humanos, Setor de Patrimônio e Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC), vinculados à Secretaria do Planejamento e Gestão.

**Descrição:** As informações coletadas serão encaminhadas à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

 RECEBER SOLICITAÇÃO E PROVIDENCIAR DADOS REQUERIDOS

**Executor:** Secretarias e Autarquias Municipais (unidades auditadas).

**Descrição:** Será recebida a solicitação da CGM e providenciados os dados referentes aos relatórios de gestão e de inventário.

 ENVIAR RELATÓRIOS DE GESTÃO E DE INVENTÁRIO À CGM

**Executor:** Secretarias e Autarquias Municipais (unidades auditadas).

**Descrição:** Os Relatórios de Gestão e de Inventário emitidos, serão encaminhados à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

 RECEBER DADOS

**Executor:** Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

**Descrição:** Serão recebidos os dados gerados pelo Setores de Contabilidade, de Recursos Humanos e de Patrimônio, além da CELIC e das Secretarias e Autarquias Municipais.

 FIM DAS ATIVIDADES EM PARALELO CRIAR PLANILHA EM FORMATO 'XLSX' (EXCEL) E MONTAR ANÁLISES

**Executor:** Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

**Descrição:** Com os dados recebidos, será criada planilha do excel com as informações, bem como serão montadas as análises da auditoria.

TRATAR OS DADOS PARA CATEGORIZÁ-LOS, COM BASE NOS NORMATIVOS LEGAIS

---

**Executor:** Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

**Descrição:** Será feito o tratamento dos dados obtidos, com base nos normativos legais (leis, decretos, portarias), para realizar a categorização das informações exportadas para a planilha.

**Observação:** Serão utilizados os softwares, conforme os dados que serão tratados. Nesse caso, poderá ser adotado o sistema baseado em linguagem "R", Excel ou outro que melhor se enquadre.

 AVALIAR QUAIS OS PONTOS DE MAIOR RISCO

---

**Executor:** Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

**Descrição:** A partir do tratamento de dados e dos relatórios obtidos, será avaliado quais os pontos de maior risco, os quais serão objeto da auditoria.

 COMPILAR INFORMAÇÕES COLHIDAS

---

**Executor:** Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

**Descrição:** Serão compiladas as respostas colhidas advindas do tratamento de dados e da avaliação dos riscos identificados.

 GERAR RELATÓRIO DE AUDITORIA A PARTIR DOS ACHADOS IDENTIFICADOS

---

**Executor:** Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

**Descrição:** Será gerado o Relatório de Auditoria com os achados identificados.

**Observação:** O relatório mencionado será elaborado, conforme o documento "Auditoria de Gestão – *As built*", desenvolvido com os principais pontos observados dentro deste tipo de auditoria.

 ENVIAR RELATÓRIO À UNIDADE AUDITADA

---

**Executor:** Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

**Descrição:** Será enviado, por meio de ofício, o relatório de auditoria gerado para que o órgão e/ou autarquia auditada apresente as suas considerações.

 RECEBER RELATÓRIO DE AUDITORIA

---

**Executor:** Equipe do Órgão e/ou Autarquia municipal auditada.

**Descrição:** Será recebido o relatório de auditoria, ao qual, a unidade auditada deverá apresentar as suas considerações, dentro do prazo concedido.



## PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS PARA O ÓRGÃO E/OU A AUTARQUIA MUNICIPAL APRESENTAR SUAS CONSIDERAÇÕES

---

**Observação 1:** No prazo de 30 (trinta) dias serão apresentadas as considerações aos itens apontados no relatório de auditoria. Caso necessário, poderá ser concedido maior prazo a unidade auditada, mediante solicitação devidamente justificada, a qual será analisada pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, que decidirá sobre o pedido feito.

**Observação 2:** Se o prazo não for atendido, a CGM irá emitir o parecer preliminar, dando continuidade ao procedimento de auditoria.

 ELABORAR CONSIDERAÇÕES E ENVIAR À CGM

**Executor:** Equipe do Órgão e/ou Autarquia municipal auditada.

**Descrição:** As considerações da unidade auditada serão elaboradas, em resposta ao relatório de auditoria recebido, e, posteriormente, serão enviadas à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

 ANALISAR CONSIDERAÇÕES EMITIDAS

**Executor:** Controlador e Ouvidor Geral do Município.

**Descrição:** As considerações emitidas pela unidade auditada serão analisadas, para verificação do atendimento aos itens apontados no relatório de auditoria.

 HOUVE O ATENDIMENTO DE TODOS OS ITENS APONTADOS? NÃO.

Será emitido o parecer preliminar com a ressalva dos itens atendidos parcialmente ou não atendidos.

 EMITIR PARECER PRELIMINAR

**Executor:** Controlador e Ouvidor Geral do Município.

**Descrição:** Será emitido parecer preliminar com a indicação dos itens atendidos integralmente, atendidos parcialmente e não atendidos, estas duas últimas categorias conterão as recomendações da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

 ENVIAR PARECER PRELIMINAR À UNIDADE AUDITADA

**Executor:** Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

**Descrição:** Será enviado, por meio de ofício, o parecer preliminar de auditoria gerado para que o órgão e/ou autarquia auditada apresente as suas reconsiderações.

RECEBER PARECER PRELIMINAR DE AUDITORIA

**Executor:** Equipe do Órgão e/ou Autarquia municipal auditada.

**Descrição:** Será recebido o parecer preliminar de auditoria, ao qual, a unidade auditada deverá apresentar as suas reconsiderações, dentro do prazo concedido.

 **PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS PARA O ÓRGÃO E/OU A AUTARQUIA MUNICIPAL APRESENTAR SUAS RECONSIDERAÇÕES**

**Observação 1:** No prazo de 15 (quinze) dias serão apresentadas as reconsiderações aos itens apontados no relatório de auditoria. Caso necessário, poderá ser concedido maior prazo a unidade auditada, mediante solicitação devidamente justificada, a qual será analisada pela Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, que decidirá sobre o pedido feito.

**Observação 2:** Se o prazo não for atendido, a CGM irá emitir o parecer final, dando continuidade ao procedimento de auditoria.

 EMITIR RECONSIDERAÇÕES E ENVIAR À CGM

**Executor:** Equipe do Órgão e/ou Autarquia municipal auditada.

**Descrição:** As reconsiderações da unidade auditada serão elaboradas, em resposta ao parecer preliminar de auditoria recebido, e, posteriormente, será enviada à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

 ANALISAR RECONSIDERAÇÕES EMITIDAS

**Executor:** Controlador e Ouvidor Geral do Município.

**Descrição:** As reconsiderações emitidas pela unidade atualizada serão analisadas, a fim de ser constatado se houve o atendimento aos itens satisfeitos parcialmente e não atendidos, indicados no parecer preliminar de auditoria.

 HOUE O ATENDIMENTO DE TODOS OS ITENS APONTADOS? SIM.

Será emitido o parecer final de auditoria, e, posteriormente o certificado, ambos os documentos serão enviados à unidade auditada.

 EMITIR PARECER FINAL DE AUDITORIA

**Executor:** Controlador e Ouvidor Geral do Município.

**Descrição:** Será emitido parecer final de auditoria com as recomendações finais da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, se necessário.

EMITIR CERTIFICADO DE AUDITORIA

---

**Executor:** Controlador e Ouvidor Geral do Município.

**Descrição:** Será emitido certificado de auditoria, com a linha temporal dos acontecimentos e o encerramento da auditoria realizada.

ENVIAR PARECER FINAL E CERTIFICADO DE AUDITORIA À UNIDADE AUDITADA

---

**Executor:** Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

**Descrição:** Serão enviados, por meio de ofício, o parecer final e o certificado de auditoria gerado ao órgão e/ou autarquia auditada.

TOMAR CIÊNCIA DO PARECER E CERTIFICADO DE AUDITORIA

---

**Executor:** Titular do órgão e/ou autarquia municipal auditada.

**Descrição:** O titular terá conhecimento do parecer final e certificado de auditoria emitidos, o que implica no encerramento da auditoria realizada.

MANTER ACOMPANHAMENTO

---

**Executor:** Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

**Descrição:** A CGM manterá o constante acompanhamento dos itens apontados no processo de auditoria.

FIM DO PROCESSO

---

Sobral/CE, 05 de novembro de 2021.



Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior  
Controlador Municipal



Lucas Tandy do Nascimento Silva  
Coord. de Controladoria e Auditoria Interna



Ana Elizabete Lima de Sousa  
Gerente Técnica Jurídica