



Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Sobral – CGM

Manual de Processo

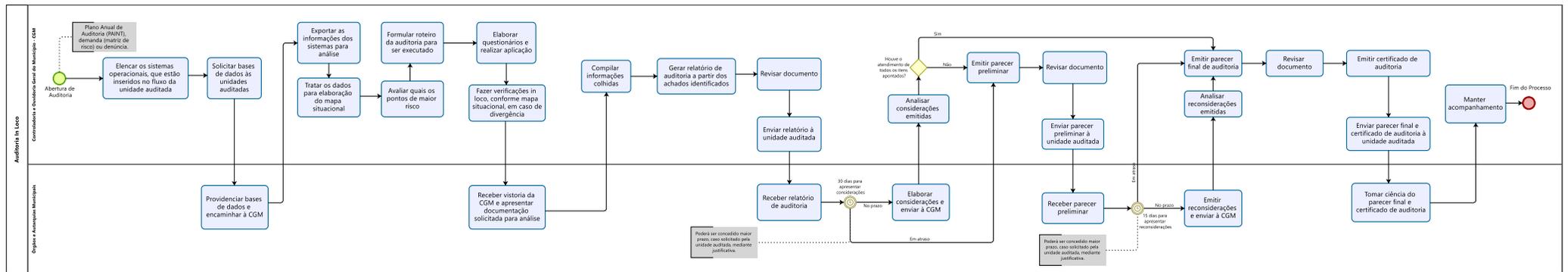
Auditoria In Loco

Grupo: Auditorias

Código do Documento: MP.AUD.01.20230323

Sobral/CE – março de 2023

MAPA: AUDITORIA IN LOCO



INÍCIO DO PROCESSO DE ABERTURA DE AUDITORIA

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

Descrição: Será aberto 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.

SOLICITAR BASES DE DADOS ÀS UNIDADES AUDITADAS

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será solicitada bases de dados, conforme o fluxo daquela unidade auditada.

PROVIDENCIAR BASES DE DADOS E ENCAMINHAR À CGM

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

Descrição: As bases de dados dos respectivos sistemas elencados serão providenciadas e encaminhadas à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

EXPORTAR AS INFORMAÇÕES DOS SISTEMAS PARA ANÁLISE

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: A partir das bases de dados fornecidas, serão exportadas as informações dos respectivos sistemas para análise.

TRATAR OS DADOS PARA ELABORAÇÃO DO MAPA SITUACIONAL

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será feito o tratamento dos dados obtidos, a fim de elaborar mapa situacional da unidade auditada.

AVALIAR QUAIS OS PONTOS DE MAIOR RISCO

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: A partir do mapa situacional, será avaliado quais os pontos de maior risco, os quais serão objeto da auditoria.

FORMULAR ROTEIRO DA AUDITORIA PARA SER EXECUTADO

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será formulado roteiro da auditoria com os critérios a serem analisados.

 ELABORAR QUESTIONÁRIOS E REALIZAR APLICAÇÃO

Executor: Controlador e Ouvidor Geral do Município.

Descrição: Será elaborado questionário, conforme o roteiro específico desenvolvido, e sua posterior aplicação junto à unidade auditada.

 FAZER VERIFICAÇÕES *IN LOCO*, CONFORME MAPA SITUACIONAL, EM CASO DE DIVERGÊNCIA

Executor: Controlador e Ouvidor Geral do Município.

Descrição: Serão feitas verificações no local do órgão e/ou autarquia a ser auditada, conforme os riscos identificados no mapa situacional, em caso de divergência nas respostas do questionário.

 RECEBER VISTORIA DA CGM E APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA PARA ANÁLISE

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

Descrição: O órgão e/ou a autarquia municipal auditada receberá a vistoria local da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, bem como deverá apresentar as documentações que serão solicitadas para análise por parte desta Secretaria.

 COMPILAR INFORMAÇÕES COLHIDAS

Executor: Equipe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Serão compiladas as respostas colhidas tanto do questionário aplicado como da verificação feita no local da unidade auditada.

 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.

 REVISAR DOCUMENTO

Executor: Servidor responsável da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será revisada a parte textual e gramática do Relatório de Auditoria para correções, antes do envio à unidade auditada.

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.

 HOUE 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.

 REVISAR DOCUMENTO

Executor: Servidor responsável da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será revisada a parte textual e gramática do Parecer Preliminar para correções, antes do envio à unidade auditada.

 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.

HOUVE 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.

 REVISAR DOCUMENTO

Executor: Servidor responsável da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

Descrição: Será revisada a parte textual e gramática do Parecer Final para correções, antes do envio à unidade auditada.

 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, 23 de março de 2023.



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