



P R E F E I T U R A D E  
**SOBRAL**

Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOG

# **Plano de Auditoria Interna do Município de Sobral - CE**

**2017**

---

---

**SUMÁRIO**

---

<b>1. Apresentação .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Competência .....</b>	<b>1</b>
<b>3. Da Fundamentação .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Das Conceituações .....</b>	<b>2</b>
<b>5. Das Fases da Auditoria .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Do Universo Auditável .....</b>	<b>4</b>
6.1. Dos Órgãos da Administração Direta .....	4
6.2. Dos Órgãos Hierarquicamente Subordinados.....	4
6.3. Da Administração Indireta .....	4
6.4. Dos Fundos Municipais .....	5
<b>7. Da Composição da Auditoria Interna .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Da Finalidade da Auditoria .....</b>	<b>6</b>
<b>9. Recursos Humanos .....</b>	<b>7</b>
9.1. Coordenadoria de Controle Interno e Transparência .....	7
9.1.1. Acompanhamento de Gestão e Protocolo.....	7
9.2. Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Aquisições Governamentais .....	7
9.2.1. Controle Patrimonial .....	7
9.2.2. Gestão da Frota .....	7
9.2.3. Célula de Aquisições .....	8
9.3. Coordenadoria Gestão Estratégica de Pessoas.....	8
9.3.1. Célula de Pagamentos e Benefícios .....	8
<b>10. Fatores Considerados na Elaboração do Plano de Auditoria .....</b>	<b>8</b>
<b>11. Ações Preventivas Para Auditoria Interna .....</b>	<b>9</b>
11.1. Ação de Auditoria nº 001 – Processos Licitatórios.....	9
11.2. Ação de Auditoria nº 002 – Almoxarifado e Patrimônio .....	9
11.3. Ação de Auditoria nº 003 – Folha de Pagamento .....	9
11.4. Ação de Auditoria nº 004 – Gestão de Bens e Serviços.....	10
11.5. Ação de Auditoria nº 005 – Acompanhamento e Controle da Execução dos Contratos e Aditivos .....	10
11.6. Ação de Auditoria nº 006 – Gestão Financeira e Orçamentária .....	11
11.7. Ação de Auditoria nº 007 – Gestão de Aquisições .....	11
11.8. Ação de Auditoria nº 008 – Gestão da Frota .....	11
<b>12. Dos Procedimentos de Trabalho em Auditoria .....</b>	<b>12</b>

---

12.1. Definição do objeto auditável, através de fatores de riscos .....	12
12.2. Abertura de Processo de Auditoria .....	12
12.3. Requerimento de documentos necessários ao trabalho das auditorias.....	12
12.4. Verificação da documentação com checklist de auditorias .....	12
12.5. Análise das Execuções de Atividades Auditáveis em Sistemas Informatizados .....	12
12.6. Diligência in loco para conferência das conciliações.....	13
12.7. Entrevistas com pessoas relacionadas ao objeto da auditoria .....	13
12.8. Elaboração de relatório preliminar .....	13
12.9. Elaboração relatório definitivo.....	13
<b>13. Cronograma de Atividades da Secretaria de Ouvidoria, Controladoria e Gestão – 2017.....</b>	<b>14</b>
<b>14. Considerações Finais .....</b>	<b>18</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

---

O plano de auditoria da Secretaria de Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOG, através da equipe de auditoria, do Município de Sobral, tem como objetivo a realização de auditorias preventivas e corretivas nas unidades administrativas previamente definidas através de fatores de riscos como: administração de recurso público por terceiros, montante significativo repassado, requisições advindas de Órgãos de Controle Externo, quantidade significativa de contratos por dispensa ou inexigibilidade, insuficiência técnica, dentre outros.

Desta forma, considerando os fatores de risco, a áreas a serem auditadas serão as seguintes: contratos de gestão das Organizações Sociais; regularidade dos convênios e prestações de contas, nos casos em que a Prefeitura Municipal for a concedente; dispensa e inexigibilidade de processos licitatórios do ano de 2017.

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 desconroles 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 Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle com vista de orientar a gestão municipal.

Diante do amparo legal, há necessidade de estruturar mecanismos de controle para as atividades que estão na margem de riscos, para que possibilitem a execução de uma gestão em consonância com os objetivos previamente delineados e sua consequente efetuação.

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO

---

O plano de auditoria deverá ser norteado pela Constituição Federal, Leis Federais nº 4.320/64, que institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços, na Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, na Lei nº 8.666, que institui normas para licitações e contratos, na 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. DAS 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.

**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.

**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 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.

**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.

**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 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.

**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

**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.

**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.

**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.

## 5. DAS FASES DA AUDITORIA

---

- I. Planejamento da Auditoria (preparação prévia);
- II. Auditoria in loco na Unidade;
- III. Relatório de Auditoria (parcial ou final);
- IV. Acompanhamento/recomendação.

## 6. DO 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. DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

---

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

### 6.2. DOS ÓRGÃOS HIERARQUICAMENTE SUBORDINADOS

---

1. Subordinados à SECOG
  - 1.1. Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC)
2. Subordinados à SESEC
  - 2.1. Guarda Municipal de Sobral (GMS)
  - 2.2. Coordenadoria Municipal de Trânsito (CMT)

### 6.3. DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

---

1. Vinculada à SECOMP

- 1.1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sobral (SAAE)
2. Vinculada à SEUMA
  - 2.1. Autarquia Municipal do Meio Ambiente (AMA)

## 6.4. DOS FUNDOS MUNICIPAIS

---

1. Vinculados à SME
  - 1.1. Fundo de Desenvolvimento e Autonomia da Escola (FUNDAE);
  - 1.2. Fundo para o Desenvolvimento e Autonomia dos Centros de Referência da Educação Infantil (FUNDECRI);
2. Vinculados à SMS
  - 2.1. Fundo Municipal de Saúde (FMS)
  - 2.2. Fundo Municipal Antidrogas (FMA)
3. Vinculado à SEUMA
  - 3.1. Fundo Socioambiental do Município de Sobral (FUNSAMS)
4. Vinculados ao STDE
  - 4.1. Fundo de Desenvolvimento Municipal;
  - 4.2. Fundo Municipal de Permanente Controle às Secas;
  - 4.3. Fundo Municipal de Irrigação;
  - 4.4. Fundo de Aval do Município;
  - 4.5. Fundo de Apoio ao Programa de Desenvolvimento Econômico de Sobral (PRODECON)
5. Vinculados ao SDHAS
  - 5.1. Fundo Municipal de Bem-Estar Social;
  - 5.2. Fundo de Apoio aos Portadores de Deficiência;
  - 5.3. Fundo Municipal de Assistência Social;
  - 5.4. Fundo Municipal de Seguridade Social (FMSS);
  - 5.5. Fundo Municipal de Apoio a Habitação Popular (FUMHAB);
  - 5.6. Fundo Municipal das Defesas e dos Direitos Difusos (FMDD);
  - 5.7. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FHIS);
  - 5.8. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
6. Vinculado à SECJEL
  - 6.1. Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural

## 7. DA COMPOSIÇÃO 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:

1. SIAFI – Sistema de Pagamento
2. SCO – Sistema de Contabilidade
3. SFI- Sistema Financeiro
4. SCP- Sistema Patrimonial
5. SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento
6. SRH- Sistema de Administração e Recursos Humanos
7. SCL- Sistema de compras, licitações e contratos
8. Outros vigentes no Executivo Municipal

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

- a) Elaboração dos seus controles internos, visando o seu aprimoramento;
- b) 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.
- c) Acompanhamento de atualizações e reformulações que porventura ocorrerem;
- d) Divulgação e apresentação de novos sistemas, que por acaso venham ser implementados, aos outros órgãos.

O controle preventivo da SECOG será realizado junto a esses Sistemas durante todo o exercício de 2017, sem data previamente fixada, posto que as medidas do tópico anterior serão adotadas sempre que a SECOG 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 SECOG 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 SECOG ou mediante provocação do Gabinete da Prefeitura Municipal de Sobral, poderão ser objetos de auditoria especial no decorrer do ano de 2017.

## 8. DA FINALIDADE DA AUDITORIA

---

O plano de auditoria orienta e especifica os procedimentos e metodologias de trabalhos a serem observados. Tem a finalidade precípua 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 cientificando os 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 e avaliar as atividades praticadas nos órgãos da Prefeitura Municipal de Sobral.

## 9. RECURSOS HUMANOS

---

A equipe de auditoria será composta pelos seguintes servidores, todos lotados na Secretaria de Ouvidoria, Controladoria e Gestão:

### 9.1. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

---

Erisson Araújo de Moraes – Coordenadoria de Controle Interno e Transparência

Cargo: Coordenador

Formação acadêmica: Administração e Direito

#### 9.1.1. Acompanhamento de Gestão e Protocolo

---

Karen Parente Oliveira – Coordenadoria de Controle Interno e Transparência (Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão)

Cargo: Gerente

Formação Acadêmica: Direito

Francisco José Monte - Coordenadoria de Controle Interno e Transparência (Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão)

Cargo: Operador de Computador

Formação Acadêmica: Ciências Contábeis

### 9.2. COORDENADORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL E AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS

---

Emiliane De Oliveira Santos – Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Aquisições Governamentais

Cargo: Coordenadora

Formação Acadêmica: Administração

#### 9.2.1. Controle Patrimonial

---

Julio Cezar Fernandes Duarte – Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Aquisições Governamentais

Cargo: Gerente

Formação Acadêmica: Educação Física (concluindo)

#### 9.2.2. Gestão da Frota

---

Joao Jorge Romeiro Martins - Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Aquisições Governamentais

Cargo: Gerente

Formação Acadêmica: Ciências Contábeis

### 9.2.3. Célula de Aquisições

---

Ana Valdélia Pinto De Vasconcelos Farias - Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Aquisições Governamentais

Cargo: Gerente

Formação Acadêmica: Ciências Contábeis

## 9.3. COORDENADORIA GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

---

Carla Nágila Ripardo Sales – Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas

Cargo: Coordenadora

Formação Acadêmica: Administração

### 9.3.1. Célula de Pagamentos e Benefícios

---

Jose Ivan Vasconcelos Martins

Cargo: Gerente

Formação Acadêmica: Administração

## 10. 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:

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

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

- a) Realizar reuniões com os servidores das Unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;
- b) Emitir pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando constatada pela Coordenadoria de Controle Interno, falha nos procedimentos de rotina;
- c) 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;

- d) Informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos sistemas;
- e) Realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos Administrativos

## 11. AÇÕES PREVENTIVAS PARA AUDITORIA INTERNA

---

### 11.1. 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.

### 11.2. 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.

### 11.3. 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.

#### 11.4. 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.

#### 11.5. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 005 – ACOMPANHAMENTO 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.

## 11.6. 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.

## 11.7. 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

## 11.8. 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.

## 12. DOS PROCEDIMENTOS DE TRABALHO EM AUDITORIA

---

### 12.1. 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.

### 12.2. ABERTURA DE PROCESSO DE AUDITORIA

---

O controlador, ciente do objeto que será auditado, encaminhará comunicação interna à Gerência de Auditoria da Coordenadoria de Controle Interno e Transparência, autorizando a abertura do processo. De posse da comunicação interna, os auditores abrirão o processo no Sistema de Protocolo Único.

### 12.3. REQUERIMENTO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO TRABALHO DAS AUDITORIAS

---

Após a definição do objeto de auditoria, os auditores solicitarão previamente, através de ofício, os documentos necessários para as análises. Importante ressaltar, que poderá ocorrer posteriores requerimentos de acordo com a necessidade das informações, bem como para a conclusão dos trabalhos.

### 12.4. VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COM CHECKLIST DE AUDITORIAS

---

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 check list. 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.

### 12.5. ANÁLISE DAS EXECUÇÕES DE ATIVIDADES AUDITÁVEIS EM SISTEMAS INFORMATIZADOS

---

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

## 12.6. 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.

## 12.7. 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.

## 12.8. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO PRELIMINAR

---

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.

## 12.9. ELABORAÇÃO RELATÓRIO DEFINITIVO

---

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.

## 13. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE OUVIDORIA, CONTROLADORIA E GESTÃO – 2017

Período / Descrição	Objetivo
<b>Janeiro – Fevereiro</b>	
<b>Coordenadoria de Controle Interno e Transparência</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Início da gestão de 2017/2020 com a formação da equipe de servidores da secretaria;</li> <li>b) Definição das atribuições;</li> <li>c) Estudo e encaminhamento da proposta de organograma para a estrutura da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão para constituição da lei nº 1608/2017;</li> </ul>	Definição da estrutura e das atribuições da secretaria, com a posterior regulamentação em lei da reforma administrativa municipal.
<b>Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Aquisições Governamentais</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar levantamento de requisitos para elaboração de normatização dos procedimentos nas questões patrimoniais e aquisições.</li> </ul>	Execução correta, ética, econômica, eficiente e efetiva das operações; cumprimento das prestações de contas; cumprimento das leis e regulamentações; garantia contra perdas, abuso ou dano dos recursos.
<b>Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ficha funcional de servidores e estagiários;</li> <li>b) Férias e horas extras;</li> <li>c) Cadastro de estagiários</li> </ul>	Ter em arquivo, histórico dos servidores do município, para emissão das informações necessárias, bem como o controle do lançamento no sistema de folha de pagamento das férias e horas extras dos servidores e controle dos contratos de estágio juntamente com as instituições que possuem convênio com o município.
<b>Março - Abril</b>	
<b>Coordenadoria de Controle Interno e Transparência</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Levantamento das normas de procedimentos e legislação existentes sobre patrimônio, sindicância, diárias, aquisições corporativas, convênios, transportes, licitações, processos de pagamentos e gestão de compras;</li> <li>b) Elaboração do Decreto nº1891, que regulamenta os procedimentos de sindicância administrativa para apuração sumária de irregularidades no âmbito do Poder Executivo Municipal;</li> <li>c) Elaboração do Decreto nº1890, que regulamenta a gestão de consumo em almoxarifado e dos bens móveis de uso permanente no âmbito do Poder Executivo Municipal;</li> </ul>	Normatizar procedimentos para mitigação de riscos em diferentes áreas, padronizando e unificando a execução das atividades e formando trilhas para futuras auditorias.

Período / Descrição	Objetivo
<b>Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Aquisições Governamentais</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;</li> <li>b) Verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;</li> </ul>	<p>Execução correta, ética, econômica, eficiente e efetiva das operações; cumprimento das prestações de contas; cumprimento das leis e regulamentações; garantia contra perdas, abuso ou dano dos recursos.</p>
<b>Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cadastro em ficha funcional de servidores e estagiários;</li> <li>b) Verificação e acompanhamento de férias e horas extras;</li> <li>c) Cadastro de estagiários</li> </ul>	<p>Ter em arquivo, histórico dos servidores do município, para emissão das informações necessárias, bem como o controle do lançamento no sistema de folha de pagamento das férias e horas extras dos servidores e controle dos contratos de estágio juntamente com as instituições que possuem convênio com o município.</p>
<b>Maio - Junho</b>	
<b>Coordenadoria de Controle Interno e Transparência</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Levantamento das demandas exigidas na Instrução Normativa nº 01/2017 para encaminhamento de documentação, no prazo estabelecido;</li> <li>b) Elaboração de Plano de Ação para implantação das etapas de estruturação do sistema de controle interno;</li> <li>c) Elaboração de projeto de reestruturação do sistema de controle interno do Município de Sobral;</li> <li>d) Elaboração de normativo que trata sobre processo de pagamentos (SEFIN);</li> </ul>	<p>Obediência das disposições requeridas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, em cumprimento das legislações vigentes.</p> <p>Estruturar a organização administrativa do Controle Interno, conforme Instrução Normativa 01/2017 do TCE.</p> <p>Normatizar os procedimentos dos pagamentos realizados na Prefeitura Municipal de Sobral.</p> <p>Formação de equipe responsável pela divulgação e suporte na operacionalidade do SPU.</p>

Período / Descrição	Objetivo
<b>Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Aquisições Governamentais</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, placa e número de registro no DETRAN;</li> <li>b) Verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;</li> <li>c) Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;</li> <li>d) Verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas etc.;</li> <li>e) Verificar o atendimento ao Decreto 1886/2017 que regulamenta as aquisições públicas no âmbito do município de Sobral;</li> <li>f) Implementação da Cotação Eletrônica como compra direta.</li> </ul>	<p>Execução correta, ética, econômica, eficiente e efetiva das operações; cumprimento das prestações de contas; cumprimento das leis e regulamentações; garantia contra perdas, abuso ou dano dos recursos.</p>
<b>Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cursos de capacitação;</li> <li>b) Ficha funcional de servidores e estagiários</li> <li>c) Férias e horas extras;</li> <li>d) Cadastro de estagiários</li> </ul>	<p>Tem como objetivo capacitar os servidores municipais, encaminhando os mesmos à cursos ligados à sua área de atuação, bem como ter em arquivo, histórico dos servidores do município, para emissão das informações necessárias e controle do lançamento no sistema de folha de pagamento das férias e horas extras dos servidores e contratos de estágio juntamente com as instituições que possuem convênio com o município.</p>
<b>Julho - Agosto</b>	
<b>Coordenadoria de Controle Interno e Transparência</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Implantação do Sistema de Protocolo Único (SPU);</li> </ul>	<p>Controle de abertura e tramitação de processos em toda a administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Sobral, com o acompanhamento pelo cidadão de seu processo demandado.</p>
<b>Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Aquisições Governamentais</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) verificar a existência de mapas de controle dos gastos com cada veículo, evidenciando quilometragens e consumo de combustíveis e lubrificantes</li> </ul>	<p>Execução correta, ética, econômica, eficiente e efetiva das operações; cumprimento das prestações de contas; cumprimento das leis e regulamentações; garantia contra perdas, abuso ou dano dos recursos.</p>

Período / Descrição	Objetivo
<b>Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atos de nomeação, exoneração, cessão, gratificação;</li> <li>b) Contratos de Prestação de Serviços</li> <li>c) Cursos de Capacitação</li> </ul>	<p>Tem como objetivo controlar as datas dos mesmos, dando andamento ao lançamento das informações na folha de pagamento e publicações no dom (diário oficial do município), bem como controlar as datas de início dos contratos de prestação de serviços até a finalização do contrato, verificando valores e vigência dos mesmos observando sua legalidade e obrigações contratuais, além de capacitar os servidores municipais, encaminhando os mesmos à cursos ligados à sua área de atuação.</p>
<b>Setembro - Outubro</b>	
<b>Coordenadoria de Controle Interno e Transparência</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaboração de Plano para Acompanhamento de Convênios com Apresentação da Planilha com níveis de complexidade e Sistema de Acompanhamento (dotproject) para as Secretarias;</li> <li>b) Apresentação e definição da equipe de suporte do Sistema de Gerenciamento de Contratos;</li> <li>c) Auditoria de Regularidade no Contrato de Gestão e Prestação de Contas da OS, Instituto de Comunicação e Informática;</li> <li>d) Padronização de Instrumentos para Auditoria (Checklist's e Relatórios).</li> <li>e) Elaboração do Plano de Auditoria da SECOG;</li> <li>f) Auditoria de regularidade prestação de contas de contratos de gestão da Organização Social IGS, IDETAGRO, ESFAPEGE e ECOA.</li> </ul>	<p>Planejamento e acompanhamento de Convênios com intuito de prevenir inadimplências.</p> <p>Divulgação e suporte do Sistema de Gerenciamento de Contratos.</p> <p>Avaliar o cumprimento das prestações de contas do ICI.</p> <p>Padronizar as atividades de auditorias na Prefeitura Municipal de Sobral.</p>
<b>Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Aquisições Governamentais</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar cadastro dos usuários no sistema de cotação eletrônica;</li> <li>b) Implantação da Central de carros do Município;</li> <li>c) Treinamento aos usuários do sistema de controle de Patrimônio das Secretarias/Entidades vinculadas Prefeitura.</li> </ul>	<p>Execução correta, ética, econômica, eficiente e efetiva das operações; cumprimento das prestações de contas; cumprimento das leis e regulamentações; garantia contra perdas, abuso ou dano dos recursos.</p>

Período / Descrição	Objetivo
<b>Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Procedimentos atinentes à concurso público;</li> <li>b) Ponto eletrônico;</li> <li>c) Ficha funcional de servidores e estagiários;</li> <li>d) Férias e horas extras;</li> <li>e) Cadastro de estagiários;</li> <li>f) Digitalização dos documentos pertinentes à cessão.</li> </ul>	<p>Tem como objetivo dar andamento, juntamente com as secretarias envolvidas, acompanhando e fiscalizando todo o processo, até a convocação e posse dos servidores, além da frequência dos servidores, acompanhando os horários dos mesmos, possibilitando ter em arquivo, histórico dos servidores do município, para emissão das informações necessárias. Controle do lançamento no sistema de folha de pagamento das férias e horas extras dos servidores, bem como dos contratos de estágio juntamente com as instituições que possuem convênio com o município e controle da documentação dos servidores cedidos.</p>
<b>Novembro - Dezembro</b>	
<b>Coordenadoria de Controle Interno e Transparência</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auditoria de regularidade dos convênios quando a Prefeitura for a concedente;</li> <li>b) Auditoria de regularidade dos processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade do ano de 2017;</li> <li>c) Definição da matriz de risco da auditoria;</li> <li>d) Manual com procedimentos e rotinas de controle para as coordenações da SECOG.</li> </ul>	<p>Avaliar o cumprimento das secretarias/órgãos quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos e/ou das Normatizações já implementadas na Administração, utilizada atividades de auditorias através de fatores de risco.</p> <p>Estabelecer procedimentos de trabalho em relação a controle interno para as coordenações da SECOG.</p>
<b>Coordenadoria de Gestão Patrimonial e Aquisições Governamentais</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realização de auditoria interna nos processos de compras no ano de 2017;</li> <li>b) Realização de auditoria interna no sistema de Patrimônio da PMS;</li> <li>c) Capacitação de fornecedores em parceria com a STDE.</li> </ul>	<p>Execução correta, ética, econômica, eficiente e efetiva das operações; cumprimento das prestações de contas; cumprimento das leis e regulamentações; garantia contra perdas, abuso ou dano dos recursos.</p>
<b>Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Procedimentos referentes à folha de pagamento de todos os servidores, prestadores de serviços e estagiários do município;</li> <li>b) Revisão do regime jurídico único;</li> <li>c) Implantação do 5S</li> </ul>	<p>Interligamento da folha de pagamento com todas as secretarias, apresentando no sistema sisfo todas as informações de efetivos, comissionados, contratados, terceirizados e estagiários.</p> <p>Revisar o regime jurídico do município, adequando as leis.</p> <p>Realizar o 5S na secretaria, com a finalidade de melhorar o controle, organização e limpeza do ambiente de trabalho.</p>

Tabela 1: Cronograma de atividades

## 14. 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.