



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

Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOGE

Plano Anual de Auditoria Interna do Município de Sobral – 2019

2019

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. Universo financeiro passível de auditorias	9
8. Meios auxiliares da auditoria interna	10
9. Finalidade da auditoria	11
10. Fatores considerados na elaboração do Plano de Auditoria.....	12
11. Requisitos da auditoria.....	13
11.1. Critérios de Seleção	13
11.1.1. <i>Matriz de Riscos</i>	14
11.1.2. <i>Fatores de Riscos</i>	15
11.2. Abertura de Processo de Auditoria	16
11.3. Obtenção das bases de dados	16
11.4. Auditoria à distância, sobre os dados obtidos.....	16
11.5. Requisição de informações e documentos.....	16
11.6. Lista de verificação de auditoria para checagem de documentos	16
11.7. Análise das execuções de atividades auditáveis em sistemas informatizados	16
11.8. Diligência in loco para conferência das conciliações	17
11.9. Entrevistas com pessoas relacionadas ao objeto da auditoria.....	17
11.10. Produtos da auditoria	17
11.10.1. <i>Relatório preliminar de auditoria</i>	17
11.10.2. <i>Análise da manifestação apresentada</i>	17
11.10.3. <i>Relatório definitivo de auditoria</i>	17
11.10.4. <i>Recomendação da auditoria</i>	18
11.10.5. <i>Certificado de auditoria</i>	18
11.10.6. <i>Parecer da CECI</i>	18

11.11. Papéis de trabalho da auditoria.....	18
12. Matriz de planejamento da auditoria	18
13. Procedimentos	20
13.1. Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna	20
13.2. Emissão da Abertura de Processo de Auditoria	20
13.3. Execução do programa de auditoria.....	20
13.4. Produção do relatório preliminar de auditoria	20
13.5. Análise da manifestação apresentada.....	21
13.6. Produção do relatório de auditoria	21
13.7. Produção do certificado de auditoria	21
13.8. Produção do parecer da CECI	21
13.9. Registro dos relatório de auditoria, do certificado de auditoria e do parecer da CECI	22
14. Ações preventivas para auditoria interna	22
14.1. Ação de Auditoria nº 001 – Processos licitatórios.....	22
14.2. Ação de Auditoria nº 002 – Almoxarifado e patrimônio	22
14.3. Ação de Auditoria nº 003 – Folha de Pagamento.....	23
14.4. Ação de Auditoria nº 004 – Gestão de bens e serviços	23
14.5. Ação de Auditoria nº 005 – Acomp. e controle da execução dos contratos e aditivos	23
14.6. Ação de Auditoria nº 006 – Gestão financeira e orçamentária.....	24
14.7. Ação de Auditoria nº 007 – Gestão de aquisições.....	24
14.8. Ação de Auditoria nº 008 – Gestão da frota.....	24
15. Considerações finais.....	25
16. Revisão.....	25
17. Aprovação.....	25
18. Referências	25
19. Controle de registro da qualidade	25

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1: LOA 2018, ordenado pelo maior valor de despesa, por órgão/entidade.	10
Tabela 2: Critérios de probabilidade dos riscos.....	14
Tabela 3: Critérios de impacto dos riscos	15
Tabela 4.....	19
Tabela 5: Controle de registro de qualidade	27

1. OBJETIVO

O plano de auditoria da Secretaria de Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOGE, 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 ineligibilidade 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 SECOGE, 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 SECOGE coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle com vistas de orientar a Gestão Municipal. Assim, compete:

- À Coordenadoria Especial de Controle Interno – CECI:
 - 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 CECI:
 - aplicar os procedimentos de auditoria;
 - emitir a Requisição de Informações ou de Documentos; e,
 - produzir os relatórios de auditoria.
- À SECOGE:
 - aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna; e,
 - emitir o parecer das auditorias da CECI.

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 remota, realizada pelo cruzamento de dados dos sistemas;**
- 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 (SEDHAS);
- Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer (SECJEL);
- Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico (STDE);
- Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão (SECOGE);
- Secretaria do Orçamento e Finanças (SEFIN);

6.2. ÓRGÃOS HIERARQUICAMENTE SUBORDINADOS

- Subordinados à SECOGE:
 - 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. UNIVERSO FINANCEIRO PASSÍVEL DE AUDITORIAS

A LOA 20189 (Lei 1690/2017, de 22 de novembro de 2017), ??? estabeleceu que as despesas consolidadas por órgão, somarão R\$ 731.956.920,00 (Setecentos e trinta e um milhões, novecentos e cinquenta e seis mil, novecentos e vinte reais). Esse montante está distribuído conforme a Tabela 1, onde são destacados os órgãos cujo valor acumulado representa 80% das despesas, sendo esses órgãos, elegíveis aos processos

de auditoria. Também devem ser auditados os órgãos que, independentemente do valor estipulado, possam representar vulnerabilidade nos processos de controle, bem como órgãos sorteados aleatoriamente para verificação.

Tabela 1: LOA 2018, ordenado pelo maior valor de despesa, por órgão/entidade.

Código	Órgão/Entidade	Valor (R\$)
0701	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	256.784.500,00
0603	FUNDEB - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLV. DA EDUCAÇÃO BÁSICA	120.503.917,00
2501	SECRETARIA DE OBRAS, MOBILIDADE E SERVIÇOS PÚBLICOS	58.010.209,00
0601	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	51.861.110,00
2401	SECRETARIA DO URBANISMO E MEIO AMBIENTE	44.842.709,70
2502	SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	37.861.000,00
2201	SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	26.123.958,00
2101	SECRETARIA DA OUVIDORIA, CONTROLADORIA E GESTÃO	24.957.580,00
0401	SECRETARIA DA SEGURANÇA E CIDADANIA	18.648.191,30
1101	SECRETARIA DO ORÇAMENTO E FINANÇAS	17.898.000,00
0101	CÂMARA MUNICIPAL	17.300.000,00
2601	SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	13.965.098,00
2301	SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	13.007.420,00
0201	GABINETE DO PREFEITO	7.513.000,00
2302	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	6.684.500,00
2402	AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	5.844.000,00
0301	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	3.292.034,00
2102	CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE SOBRAL	1.493.693,00
2304	FUNDO DA HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL	1.184.000,00
1601	GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)	1.171.000,00
2303	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	1.009.000,00
	RESERVA DE CONTIGÊNCIA	1.000.000,00
2403	FUNDO SOCIOAMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE SOBRAL	944.000,00
2202	FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL	58.000,00
Total		731.956.920,00

Fonte: Lei 1690/2017, de 22 de novembro de 2017 (LOA 2018).

8. 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 (SECOGE) 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 CECI 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 CECI 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 CECI 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 CECI 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 CECI ou mediante provocação do Gabinete da Prefeitura Municipal de Sobral, poderão ser objetos de auditoria especial no decorrer do ano de 2018.

9. 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.

10. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITORIA

O Planejamento dos trabalhos de auditoria da Secretaria de Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOGE 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 CECI 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

11. REQUISITOS DA AUDITORIA

11.1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Foram realizados três recortes sequenciais com base nas diretrizes previamente traçadas e no delineamento inicial.

O primeiro recorte foi teórico, selecionando e organizando parte da matéria do Controle Interno em 03 eixos temáticos, 09 grupos e 17 subgrupos de controle, para melhor encaixar e visualizar as ações, as técnicas e os critérios de auditoria.

Figura 1: Eixos Temáticos definidos para o Controle Interno.



Fonte: Coordenadoria Especial de Controle Interno – CECI, da SECOGE.

O segundo recorte foi temporal, priorizando quando possível as auditorias dos atos e fatos administrativos iniciados, desenvolvidos e/ou concluídos no exercício 2018, sem prejuízo daquelas que se faz pertinente focar no exercício 2019, como as dos subgrupos de controle do Eixo I.

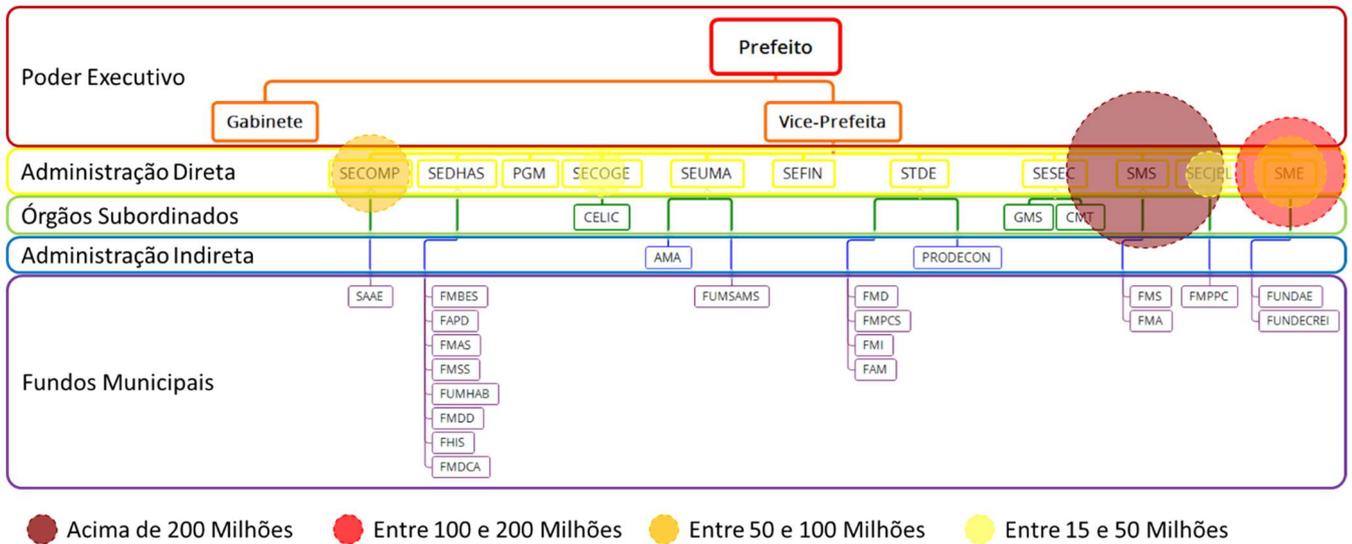
O terceiro recorte foi institucional e definiu para a escolha das unidades executoras a serem auditadas, uma análise combinada dos seguintes critérios:

- ser responsável pela gestão de atividades inerentes a um determinado subgrupo de controle;
- apresentar materialidade financeira (estar entre o valor acumulado de 90% do orçamento médio executado em 2017 e 2018);
- desenvolver negócio de relevância para a sociedade;
- maior tempo de existência; e,
- decisão administrativa.

Assim, selecionaram-se cinco pastas: SMS, FUNDEB + SME, SECOMP, SECOGE e SECJEL.

Figura 2: Representatividade dos valores empenhados (média de 2017-2018).

Órgãos destacados representam 90% do valor dos empenhos (média de 2017-2018)



Fontes: Organograma: Portal da transparência do Município de Sobral. Valores: Lei 1801/2018, de 06 de novembro de 2018 (LOA 2019).

11.1.1. Matriz de Riscos

A Matriz de Riscos vai permitir definir quais processos, controles e objetos devem ser verificados em função de sua vulnerabilidade e importância, baseado na probabilidade e no impacto do item a ser avaliado.

Deverá ser elaborada de acordo com os seguintes pesos:

11.1.1.1. Critérios de Probabilidade dos Riscos

Magnitude	Descrição	Peso
Muito baixa	Evento improvável de ocorrer. Excepcionalmente poderá ocorrer, porém não há elementos ou informações que indiquem essa possibilidade	1
Baixa	Evento raro de ocorrer. O evento poderá ocorrer de forma inesperada, havendo poucos elementos ou informações que indiquem essa possibilidade.	2
Média	Evento possível de ocorrer. Há elementos ou informações que indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	Evento provável de ocorrer. É esperado que o evento ocorra, pois os elementos e informações disponíveis indicam de forma consistente essa possibilidade.	8
Muito Alta	Evento praticamente certo de ocorrer. Inequivocamente o evento ocorrerá, pois os elementos e informações disponíveis indicam claramente essa possibilidade.	10

Tabela 2: Critérios de probabilidade dos riscos

11.1.1.2. Critérios de Impacto dos Riscos

Magnitude	Descrição	Peso
Muito baixo	Se ocorrer o evento, o impacto é insignificante.	1
Baixo	Se ocorrer o evento, o impacto é pequeno.	2

Magnitude	Descrição	Peso
Médio	Se ocorrer o evento, o impacto é moderado.	5
Alto	Se ocorrer o evento, o impacto é elevado.	8
Muito Alto	Se ocorrer o evento, o impacto é catastrófico.	10

Tabela 3: Critérios de impacto dos riscos

A multiplicação dos pesos atribuídos à probabilidade de ocorrência do risco com o impacto, caso ele ocorra, resulta na determinação do grau de vulnerabilidade, que será classificado nas seguintes categorias, segundo as faixas de valores obtidas:

Nota calculada:	1 a 3	4 a 9	10 a 25	26 a 70	71 a 100
Grau de Vulnerabilidade	Irrelevante	Aceitável	Moderado	Alto	Crítico

Figura 3: Classificação do grau de vulnerabilidade

As notas serão calculadas de acordo com a matriz abaixo, onde, para cada item a ser avaliado, deve-se definir uma nota para a probabilidade de ocorrência e uma nota para o impacto caso ocorra, conforme:

Vulnerabilidade Probabilidade X Impacto		Probabilidade de ocorrência				
		Muito baixo (nota 1)	Baixo (nota 2)	Média (nota 5)	Alta (nota 8)	Muito alta (nota 10)
Impacto caso ocorra	Muito alto (nota 10)	10	20	50	80	100
	Alto (nota 8)	8	16	40	64	80
	Médio (nota 5)	5	10	25	40	50
	Baixo (nota 2)	2	4	10	16	20
	Muito baixo (nota 1)	1	2	5	8	10

Figura 4: Pesos estabelecidos para a Matriz de Riscos

Ao final do mapeamento de risco, serão definidos os trabalhos que devem ser priorizados nas auditorias.

11.1.2. Fatores de Riscos

Outras fontes de definição para os objetos auditáveis são as análises de fatores de riscos observados através de atividades específicas de controle, bem como análises de requerimentos de demandas expedidas pelo Ministério Público e diligências dos Tribunais de Contas.

11.2. ABERTURA DE PROCESSO DE AUDITORIA

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

11.3. OBTENÇÃO DAS BASES DE DADOS

Após a definição do objeto de auditoria, os auditores solicitarão as bases de dados, ou relatórios equivalentes dos sistemas, que forneçam dados para cruzamento e obtenção de informações referentes ao objeto definido para análise.

11.4. AUDITORIA À DISTÂNCIA, SOBRE OS DADOS OBTIDOS

Com os dados obtidos, deverá ser feita a auditoria à distância, pelo cruzamento dos dados e informações, de forma a identificar as possíveis inconsistências. Dessa forma, os auditores poderão ter mais certeza nas solicitações de documentações e análises nas auditorias presenciais.

11.5. REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

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.

11.6. 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.

11.7. ANÁLISE DAS EXECUÇÕES DE ATIVIDADES AUDITÁVEIS EM SISTEMAS INFORMATIZADOS

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

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. 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.

11.10.1. 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.

11.10.2. 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.

11.10.3. 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.

11.10.4. 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.

11.10.5. Certificado de auditoria

Documento que apresenta a manifestação da CECI 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 CECI, ou técnico de nível equivalente.

11.10.6. Parecer da CECI

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

11.11. 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.

12. MATRIZ DE PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

As matrizes de planejamento da auditoria mostram todas as informações importantes para cada auditoria que deve ser realizada, divididos por eixo temático, em uma única tabela, de forma a facilitar a compreensão dos trabalhos envolvidos.

Abaixo estão as matrizes desenvolvidas para a SECOGE:

Inserir as Matrizes de planejamento da auditoria, conforme exemplos das páginas 45 a 56 do PDF da CGE-CE

Eixo temático	Grupo de controle	Sub-grupo de controle	Objeto		Trilha de captação dos dados			Ações de auditoria	Técnicas de auditoria	Critérios mínimos de auditoria			Tipologia e execução da auditoria
			População	Amostra	Sistema: Unidade gestora	Unidade executora, por ofício	Unidade executora, por visita.			Legislação aplicável	Literatura técnica	Outros normativos	
I – Auditoria de processos de gestão													

Tabela 4

13. PROCEDIMENTOS

13.1. 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 SECOGE 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

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.

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. PRODUÇÃO DO CERTIFICADO DE AUDITORIA

Produzir o Certificado de Auditoria, na forma do Anexo VI.

13.8. PRODUÇÃO DO PARECER DA CECI

Produzir o parecer da CECI, na forma do Anexo VII.

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 CECI.

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.

13.9. REGISTRO DOS RELATÓRIO DE AUDITORIA, DO CERTIFICADO DE AUDITORIA E DO PARECER DA CECI

Os documentos relativos aos Relatórios de Auditoria (preliminar e final), Certificado de Auditoria e Parecer do CECI, 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.

14. AÇÕES PREVENTIVAS PARA AUDITORIA INTERNA

Observação: Talvez este bloco seja substituído pelas matrizes de planejamento da auditoria

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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

14.8. 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.

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

Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT CGE-CE, 2019.

Plano Anual de Atividades de Auditoria - Exercício 2019 TJ-CE.

19. CONTROLE DE REGISTRO DA QUALIDADE

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

Obs. 2: Todos os documentos devem ser armazenados em formato PDF (Portable Document File), inclusive os que possuem 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 CECI	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 CECI	Digital: Permanente	Digital: Permanente
Requisição de Informações ou de Documentos	Físico: Arquivo CECI Digital: g:\Auditorias\[exercício correspondente]\Unidades Auditadas\[Unidade correspondente à atividade de auditoria]	Pasta / Backup	Por órgão auditado	Audidores da CECI responsáveis pela atividade de auditoria	Físico: 1 ano Digital: Permanente	Físico: Arquivo permanente Digital: Permanente
Papéis de trabalho de auditoria	Físico: Arquivo CECI Digital: g:\Auditorias\[exercício correspondente]\Unidades Auditadas\[Unidade correspondente à atividade de auditoria]	Pasta / Backup	Por órgão auditado	Audidores da CECI responsáveis pela atividade de auditoria	Físico: 1 ano Digital: Permanente	Físico: Arquivo permanente Digital: Permanente
Folha de Ocorrência de Auditoria	Físico: Arquivo CECI Digital: g:\Auditorias\[exercício correspondente]\Unidades Auditadas\[Unidade correspondente à atividade de auditoria]	Pasta / Backup	Por órgão auditado	Audidores da CECI 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 CECI 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 CECI 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 CECI responsáveis pela atividade de auditoria	Digital: Permanente	Digital: Permanente
Parecer da CECI	Digital: g:\Auditorias\[exercício correspondente]\Unidades Auditadas\[Unidade correspondente à atividade de auditoria]	Backup	Por órgão auditado	Audidores da CECI responsáveis pela atividade de auditoria	Digital: Permanente	Digital: Permanente

Tabela 5: 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, 13 de março de 2019

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 CECI
Controladoria Interna e Transparência – CECI

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, 13 de março de 2019

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 SECOGE 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 CECI
Controladoria Interna e Transparência – CECI

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, 13 de março de 2019

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

<imediatamente 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 SECOGE

<Espaço reservado para análise da resposta da unidade.>

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

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

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, 13 de março de 2019

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 CECI

Controladoria Interna e Transparência – CECI

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, 13 de março de 2019

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 CECI

Controladoria Interna e Transparência – CECI