



**Controladoria e Auditoria Geral do  
Município – CGM**

**Plano Anual de Auditoria  
Interna do Município de Sobral  
– 2025**

---

**Sobral/CE, janeiro de 2025**



## SUMÁRIO

---

1.	Apresentação .....	1
2.	Objetivo .....	1
3.	Competência .....	2
4.	Fundamentação .....	2
5.	Conceituações .....	3
6.	Fases da auditoria .....	6
7.	Universo auditável.....	6
7.1.	Órgãos da administração direta .....	6
7.2.	Órgãos hierarquicamente subordinados .....	7
7.3.	Administração indireta.....	7
7.4.	Fundos municipais .....	7
7.5.	Entidades sob intervenção administrativa.....	8
8.	Universo financeiro passível de auditorias.....	8
9.	Meios auxiliares da auditoria interna.....	9
10.	Fatores considerados na elaboração do Plano de Auditoria.....	12
11.	Requisitos da auditoria .....	13
11.1.	Critérios de Seleção .....	13
11.2.	Matriz de Riscos .....	14
11.3.	Fatores de Riscos.....	15
11.4.	Etapas .....	15
11.4.1.	Abertura de Processo de Auditoria .....	15
11.4.2.	Obtenção das bases de dados .....	15
11.4.3.	Auditoria à distância, sobre os dados obtidos.....	15
11.4.4.	Requisição de informações e documentos.....	15
11.4.5.	Lista de verificação de auditoria para checagem de documentos .....	15
11.4.6.	Análise das execuções de atividades auditáveis em sistemas informatizados .....	16
11.4.7.	Diligência <i>in loco</i> para conferência das conciliações .....	16
11.4.8.	Entrevistas com pessoas relacionadas ao objeto da auditoria.....	16

11.5.	Produtos da auditoria .....	16
11.5.1.	Relatório inicial de auditoria .....	16
11.5.2.	Parecer preliminar sobre a manifestação apresentada .....	17
11.5.3.	Parecer final de auditoria .....	17
11.5.4.	Certificado de auditoria .....	17
11.6.	Papéis de trabalho da auditoria .....	17
12.	Matriz de planejamento da auditoria .....	18
13.	Procedimentos .....	18
13.1.	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna.....	18
13.2.	Emissão da Abertura de Processo de Auditoria.....	18
13.3.	Execução do programa de auditoria .....	18
13.4.	Produção do relatório inicial de auditoria .....	19
13.5.	Análise da consideração apresentada .....	19
13.6.	Produção do parecer preliminar .....	19
13.7.	Análise da reconsideração apresentada.....	20
13.8.	Produção do Parecer final de auditoria.....	20
13.9.	Produção do certificado de auditoria.....	20
13.10.	Registro dos relatório e do certificado de auditoria .....	20
14.	Ações preventivas para auditoria interna .....	21
14.1.	Ação de Auditoria nº 001 – Gestão orçamentária e financeira .....	21
14.2.	Ação de Auditoria nº 002 – Atos de pessoal.....	21
14.3.	Ação de Auditoria nº 003 – Bens patrimoniais .....	21
14.4.	Ação de Auditoria nº 004 – Almoxarifado .....	22
14.5.	Ação de Auditoria nº 005 – Licitações, contratos e parcerias (exceto obras e serviços de engenharia).....	22
14.6.	Ação de Auditoria nº 006 – Licitações, contratos e parcerias (obras e serviços de engenharia) 23	
14.7.	Ação de Auditoria nº 007 – Operações de créditos (Limites).....	23
14.8.	Ação de Auditoria nº 008 – Operações de créditos (operações).....	24
15.	Outras ações do Controle Interno.....	24

---

15.1.	Mapeamento dos processos e elaboração de manuais .....	24
15.2.	Matriz SWOT .....	24
15.3.	Rede de controle interno na PMS .....	25
15.4.	Disseminação do Código de Ética .....	26
15.5.	Verificação sistemática .....	26
16.	Considerações finais .....	27
17.	Revisão .....	27
18.	Referências .....	27
19.	Aprovação .....	28
20.	Controle de registro da qualidade .....	28

## **LISTA DE TABELAS**

---

Tabela 1: Controle de registro de qualidade.....	28
Tabela 2: Critérios de probabilidade dos riscos.....	50
Tabela 3: Critérios de impacto dos riscos.....	50
Tabela 4: Matriz de riscos (Itens com notas iguais ou superiores a 64, priorizados pela nota do impacto) .....	52

## **LISTA DE FIGURAS**

---

Figura 1: Média dos valores empenhados de 01/01/2024 a 31/12/2024, ordenado pelo maior valor, por Unidade Orçamentária.....	8
Figura 2: Eixos Temáticos definidos para o Controle Interno.....	13
Figura 3: Representatividade dos valores empenhados (média de janeiro a dezembro de 2024).....	14
Figura 4: Modelo de Matriz SWOT.....	25
Figura 5: Classificação do grau de vulnerabilidade.....	51
Figura 6: Pesos estabelecidos para a Matriz de Riscos.....	51
Figura 7: Cronograma 2025.....	56
Figura 8: Ações de auditoria definidas como Críticas e de Alto risco.....	57



**SIGLAS UTILIZADAS**

<b>Sigla</b>	<b>Descrição</b>
AMA	Agência Municipal do Meio Ambiente
CELIC	Central de Licitações da Prefeitura de Sobral
CGM	Controladoria e Auditoria Geral do Município
FMS	Fundo Municipal de Saúde
GABPREF	Gabinete do Prefeito
GABVICE	Gabinete da Vice-Prefeita
LOA	Lei Orçamentária Anual
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
PGM	Procuradoria Geral do Município
PMS	Prefeitura Municipal de Sobral
REDE	Equipe municipal de apoio ao controle interno no âmbito do Município de Sobral
SAAE	Serviço Autônomo de Água e Esgoto
SCMS	Santa Casa de Misericórdia de Sobral
SEAGRI	Secretaria da Agricultura
SEDHAS	Secretaria dos Direitos Humanos e Assistência Social
SEDISTRI	Secretaria do Desenvolvimento Distrital
SEFIN	Secretaria de Finanças
SEGOV	Secretaria do Governo
SEINFRA	Secretaria de Infraestrutura
SEJUC	Secretaria da Cultura e Turismo
SEPEC	Secretaria da Pecuária
SEPLAG	Secretaria do Planejamento e Gestão
SESEC	Secretaria da Segurança Cidadã
SESEP	Secretaria da Conservação e Serviços Públicos
SESPOL	Secretaria do Esporte e Lazer
SETRAN	Secretaria do Trânsito e Transportes
SETRANSP	Secretaria do Transporte
SETUR	Secretaria do Turismo e Eventos
SEUMA	Secretaria do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente
SME	Secretaria Municipal da Educação
SMS	Secretaria Municipal de Saúde
STDE	Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico
SWOT	Strengths (forças) Weaknesses (fraquezas) Opportunities (oportunidades) Threats (ameaças)
TCE	Tribunal de Contas do Estado do Ceará

Fonte: CGM





## 1. APRESENTAÇÃO

---

O Plano Anual de Auditoria da Controladoria e Auditoria Geral do Município - CGM, elaborado pela equipe de auditoria do Município de Sobral, tem como objetivo padronizar as atividades de auditorias preventivas e corretivas nas unidades administrativas previamente definidas com base na avaliação de fatores de riscos, sendo, dentre outros:

- 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 2025.

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 constantemente 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 CGM, que depois formulará recomendações nos relatórios de auditoria que servirão 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. OBJETIVO

---

O plano de auditoria orienta e especifica os procedimentos e metodologias de trabalho 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 de se submeterem 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 as atividades das auditorias não têm enfoque de mera conferência e identificação de irregularidades, mas em constatar os riscos previstos, minimizá-los e, se possível, mitigá-los. 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.

### 3. COMPETÊNCIA

---

Conforme dispõe a Lei nº 1.607/2017, alterada pela Lei nº 2.563/2025 e regulada pelo Decreto Municipal nº 2.582 (publicado no DOM 1012 Suplementar I, de 1º de março de 2021) que trata da elevação ao *status* de secretaria da Controladoria e Auditoria Geral do Município, compete a esta buscar, de forma desconcentrada, a correta gestão dos recursos públicos por meio das melhores práticas de Controle Interno por meio do uso do poder de polícia que lhe garante a legislação correlata. Assim, é de responsabilidade:

- Da **Controladoria e Auditoria Geral do Município - CGM**:
  - Apoiar e orientar os órgãos da administração municipal qual ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público;
  - Coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle, com vistas a orientar a gestão municipal;
  - Gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal de Sobral, assegurando o direito de acesso à informação;
  - Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal;
  - Criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência;
  - Atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;
  - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

### 4. FUNDAMENTAÇÃO

---

O plano de auditoria deverá ser norteado de acordo com:

- Constituição Federal;

- Lei Federal 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;
- Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021, que instituem normas para licitações e contratos;
- Lei Municipal nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, e leis que alterem e/ou regulem a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal; e,
- Demais leis específicas de cada objeto auditado.

## 5. 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 Município 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 auditada, 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.

**Despacho:** documento que contém a manifestação da CGM, assinado por seu titular, acerca de demanda analisada, com a apreciação da situação, bem como a determinação de envio para adoção de novas providências ou de encerramento do caso.

**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.

**Relatório inicial 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 (trinta) dias, prorrogável por igual período, por autorização do Controlador e Auditor Geral do Município, em atendimento ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

**Parecer preliminar de auditoria:** é o documento elaborado e emitido, contendo as ocorrências constatadas durante os trabalhos de auditoria, acrescido das correspondentes considerações apresentadas pelo órgão ou entidade objeto de auditoria, da análise dessas considerações e, quando necessário, das recomendações de auditoria, que deverão ser implementadas pelos órgãos ou entidades objeto de auditoria, para correção ou prevenção de fragilidades. Ademais, é encaminhado para que a gestão do órgão ou entidade tome conhecimento e apresente as correspondentes reconsiderações, em prazo de até 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, por autorização do Controlador e Auditor Geral do Município, em atendimento ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

**Parecer final de auditoria:** é o documento elaborado e emitido, de forma definitiva, contendo as ocorrências constatadas durante os trabalhos de auditoria, acrescido das correspondentes reconsiderações apresentadas pelo órgão ou entidade objeto de auditoria, da análise dessas reconsiderações 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.

## 6. FASES DA AUDITORIA

---

- Planejamento da Auditoria (preparação prévia);
- Auditoria remota, realizada pelo cruzamento de dados dos sistemas e/ou auditoria *in loco* na Unidade;
- Emissão do **relatório inicial da auditoria**;
- Análise das considerações emitidas pelos órgãos auditados;
- Emissão do **parecer preliminar**;
- Análise das reconsiderações emitidas pelos órgãos auditados;
- Emissão do **Parecer final de auditoria** (com as recomendações finais);
- Emissão do **certificado de auditoria**;
- Acompanhamento.

## 7. 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, e pelas leis e decretos que alterem e/ou regulem 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, fundos especiais e entidades que estejam sob intervenção administrativa.

### 7.1. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

---

- Gabinete do Prefeito (GABPREF);
- Gabinete da Vice-Prefeita (GABVICE);
- Procuradoria Geral do Município (PGM);
- Controladoria e Auditoria Geral do Município (CGM);
- Secretaria Municipal da Educação (SME);
- Secretaria Municipal da Saúde (SMS);
- Secretaria de Infraestrutura (SEINFRA);
- Secretaria de Serviços Públicos (SESEP);
- Secretaria da Segurança Cidadã (SESEC);
- Secretaria do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente (SEUMA);
- Secretaria dos Direitos Humanos e Assistência Social (SEDHAS);
- Secretaria da Juventude e Cultura (SEJUC);
- Secretaria do Trânsito (SETRAN);
- Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico (STDE);

- Secretaria das Finanças (SEFIN);
- Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG);
- Secretaria do Turismo e Eventos (SETUR);
- Secretaria da Agricultura (SEAGRI);
- Secretaria do Desenvolvimento Distrital (SEDISTR);
- Secretaria do Esporte e Lazer (SESPOL);
- Secretaria do Governo (SEGOV);
- Secretaria da Pecuária (SEPEC);
- Secretaria do Transporte (SETRANSP).

## **7.2. ÓRGÃOS HIERARQUICAMENTE SUBORDINADOS**

---

- Subordinados à SEPLAG:
  - Central de Licitações da Prefeitura de Sobral (CELIC);
  - Escola de Governo do Município de Sobral.
- Subordinados à SESEC:
  - Guarda Municipal de Sobral (GMS).
- Subordinados à SMS:
  - Escola de Saúde Pública Visconde de Sobral.
- Subordinados à SETRAN:
  - Coordenadoria Municipal de Trânsito (CMT).

## **7.3. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

---

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

## **7.4. FUNDOS MUNICIPAIS**

---

- Vinculados à SEUMA:
  - Fundo Socioambiental do Município de Sobral (FUNSAMS);
  - Fundo Municipal de Apoio à Habitação Popular;
  - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FHIS).
- Vinculados à SME:
  - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).
- Vinculados à SMS:
  - Fundo Municipal de Saúde (FMS);
  - Fundo Municipal Antidrogas.
- Vinculados à STDE:
  - Fundo de Desenvolvimento Municipal;

- Fundo Municipal de Permanente Controle às Secas;
- Fundo Municipal de Irrigação;
- Fundo de Aval do Município (FAM);
- Fundo de Apoio ao Programa de Desenvolvimento Econômico de Sobral.
- Vinculados à SEDHAS:
  - Fundo Municipal do Bem-Estar Social;
  - Fundo de Apoio aos Portadores de Deficiências (FMPD);
  - Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
  - Fundo Municipal de Seguridade Social;
  - Fundo Municipal das Defesas e dos Direitos Difusos;
  - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA).
- Vinculado à SEJUC:
  - Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural (FMPPC).

## **7.5. ENTIDADES SOB INTERVENÇÃO ADMINISTRATIVA**

---

- Santa Casa de Misericórdia de Sobral (SCMS) – Decreto Municipal nº 3.004/2022.

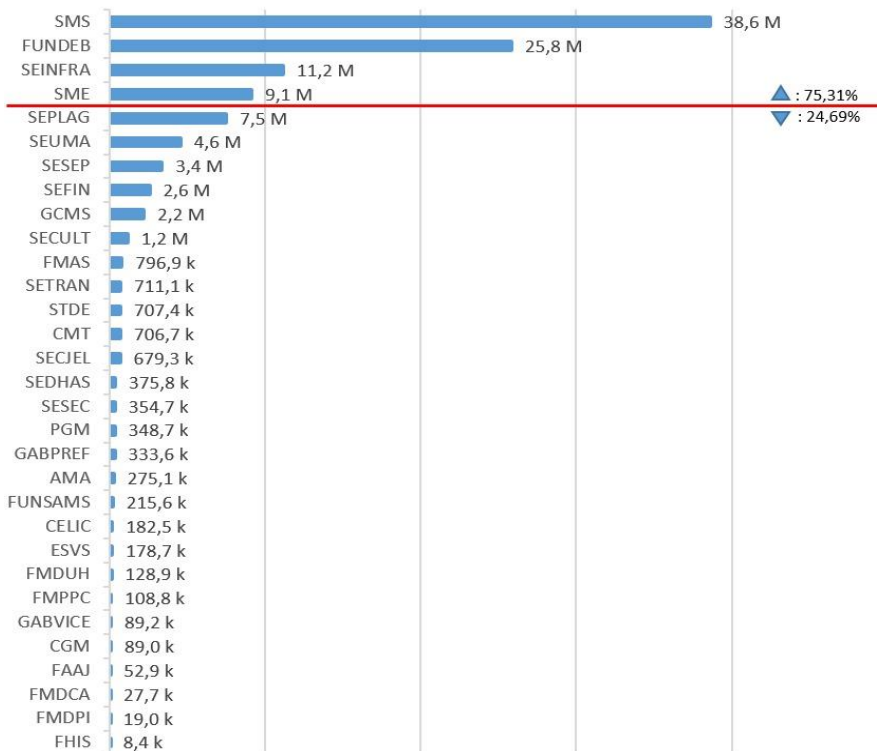
## **8. UNIVERSO FINANCEIRO PASSÍVEL DE AUDITORIAS**

---

Para definir o universo financeiro, foram obtidos todos os empenhos realizados no período de 01/01/2024 a 01/11/2024 e calculadas as médias dos valores, por órgão, entre os dois períodos. Esse montante está distribuído conforme a Figura 1, onde são destacados os órgãos cujo valor acumulado representa aproximadamente 76% (setenta e seis por cento) 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.



Figura 1: Média dos valores empenhados de 01/01/2024 a 31/12/2024, ordenado pelo maior valor, por Unidade Orçamentária.



**Nota 1:** Linha Vermelha referencia uma linha de corte onde mostra aproximadamente 76% dos gastos. Ressalta-se ainda que, as Secretarias e afins, que encontram-se acima da linha de corte, tem como requisito o valor médio a partir de 8 Milhões para que sejam somadas acima da linha de corte.

**Nota 2:** O Universo Financeiro da SCMS está incluído na montante referente à SMS.

**Nota 3:** As secretarias recentemente criadas, estarão vinculadas ao percentual das secretarias anteriores.

Fonte: Sistema Gestor.  
Ref.: 01/01/2024 a 31/12/2024  
Dados gerados em 03/01/2025.

## 9. 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.

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

Além de auditorias documentais, a Controladoria e Auditoria Geral do Município – CGM acompanhará a execução dos trabalhos por meio dos sistemas:

- Sistemas desenvolvidos na PMS (fonte: <http://sistemas.sobral.ce.gov.br/>):

- Fiscais-TransSol (<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.sobral.cotec.linhaabus&pli=1>);
- MobSol (<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.sobral.cotec.mobsol>);
- Abertura de Chamados (<https://chamados.sobral.ce.gov.br/login/>);
- Acompanhamento de Projetos (<http://projetos.sobral.ce.gov.br/login/>);
- Acompanhamento OTRS (<http://acompanhamentootrs.sobral.ce.gov.br/login/>);
- Agenda institucional (<https://agenda.sobral.ce.gov.br/>);
- AgendaSol (<http://agendasol.sobral.ce.gov.br/solicitacao>);
- Almoxarifado e Patrimônio (<http://almoxarifado.sobral.ce.gov.br/login/>);
- Aprova Agenda (<https://aprovaagenda.sobral.ce.gov.br/login/>);
- Atendimentos (<http://atendimento.sobral.ce.gov.br/login/>);
- Banco de Talentos (<https://bancodetalentos.sobral.ce.gov.br/curriculo/>);
- Cadastro de Fornecedores – SICAFE (<https://sicafe.sobral.ce.gov.br/login>);
- Carta de Serviços (<http://cartadeservicos.sobral.ce.gov.br/>);
- Compras (<http://licitacao.sobral.ce.gov.br/login/>);
- CompartilhaSOL (<https://compartilhasol.sobral.ce.gov.br/login/>);
- Consulta Pública (<http://consultapublica.sobral.ce.gov.br/login/>);
- Controle Unificado de Indicadores de Dados e Auditoria - CUIDA! (<https://cuida.sobral.ce.gov.br/adm>);
- Controle de Benefícios (<http://beneficios.sobral.gov.br/login/>);
- COVID-19 (<http://covid19.sobral.ce.gov.br/>);
- Credenciamento (<https://credenciamento.sobral.ce.gov.br/>);
- DOM - Diário Oficial do Município (<https://www.sobral.ce.gov.br/diario/pesquisa>);
- Estação Games (<http://estacaogames.sobral.ce.gov.br/login/>);
- Fala Sobral (<https://fala.sobral.ce.gov.br/login/>);
- Frequência (<http://frequencia.sobral.ce.gov.br/login>);
- Gestão Eletrônica de Documentos (<https://gedoc.sobral.ce.gov.br/login>);
- Identidade Funcional - QR Code Guarda (<http://identidadefuncional.sobral.ce.gov.br/index/validar>);
- Integrações (<http://integracoes.sobral.ce.gov.br/login/>);
- Jogos Desportivos (<https://esportes.sobral.ce.gov.br/inscricao>);
- Licitações (<http://licitacoes.sobral.ce.gov.br/listagem>);
- Ocupa Juventude (<http://ocupajuventude.sobral.ce.gov.br/>);
- Operasol (<https://operasol.sobral.ce.gov.br/login>);
- Plano Plurianual 2022-2025 (<http://ppaconsultapublica.sobral.ce.gov.br/>);
- Plataforma EAD da Escola de Saúde Visconde de Sabóia (<https://moodle.sobral.ce.gov.br/login/index.php>);
- Plataforma Sabóia (<http://plataformasaboia.esf.sobral.ce.gov.br/saude/apps/portal/login.php>);
- Portal de Licenciamento Integrado de Sobral (<https://portaldelicenciamento.sobral.ce.gov.br/>);
- Pré-Cadastro RH (<http://precadastroh.sobral.ce.gov.br/>);
- Prontuário Sobral (<http://prontuario.sobral.ce.gov.br/login/>);

- Recadastramento WEB Servidor  
(<http://recadastramento.sobral.ce.gov.br/loginFormulario/>);
  - Rede Estadual de Controle Interno da Gestão Pública do Ceará  
(<http://recigp.sobral.ce.gov.br/>);
  - Sala de Situação (<http://salasituacao.saude.sobral.ce.gov.br/login/>);
  - Sistema de Ouvidoria  
(<http://ouvidoria.sobral.ce.gov.br:8080/ouvidoria/cidadao/principal.jsf>);
  - Sistema de Gestão de Cargos e Atos (<http://cargos.sobral.ce.gov.br/login/>);
  - Sistema de Gestão e Pagamento de Auxílios  
(<https://auxilio.sobral.ce.gov.br/listagemBeneficios/>);
  - Sistema de Contratos (<http://contratos.sobral.ce.gov.br/login/>);
  - Sistema de Despesas (<http://despesas.sobral.ce.gov.br/login/>);
  - Sistema de Ocorrências (<http://ocorrencias.sobral.ce.gov.br/acessarOcorrencia/>);
  - Sistema de Processo Administrativo Digital-PROADI  
(<https://proadi.sobral.ce.gov.br/>);
  - Sala de Situação (<http://saladesituacao.sobral.ce.gov.br/>);
  - Sistema de Seleção (<http://selecao.sobral.ce.gov.br/>);
  - SIGAJU (<http://sigaju.sobral.ce.gov.br/login/>);
  - Sistema de Controle de Prazos (<http://scp.sobral.ce.gov.br:8080/scp/>);
  - Sistema de Gestão de Medicamentos (<http://sgm.sobral.ce.gov.br/>);
  - Sistema Infra (<https://infrati.sobral.ce.gov.br/login/>);
  - Sistema de Regulação (<http://regulacao.sobral.ce.gov.br/>);
  - Sistema de Transporte Secretaria de Educação de Sobral  
(<http://transporteeducacao.sobral.ce.gov.br/login/>);
  - Sistema dos Permissionários de Transporte  
(<http://permissionariostransporte.sobral.ce.gov.br/loginPermissionario/>);
  - Sistema de Gerenciamento de Solicitações de Adesão à Rede Estadual de Controle Interno da Gestão Pública do Ceará – RECIGP  
(<http://solicitacaoadesaorecigp.sobral.ce.gov.br/>);
  - Sobral Rede Simplifica (<https://sredesim.sobral.ce.gov.br/login/>);
  - Sobral Cultural (<https://sobralcultural.sobral.ce.gov.br/mapa>);
  - Transparência (<http://transparencia.sobral.ce.gov.br/>);
  - Trans Sol (<http://transsol.sobral.ce.gov.br/login/>);
  - Trevo de Quatro Folhas (<http://trevoquatrofolhas.sobral.ce.gov.br/login/>);
  - VacinaSol (<http://vacinasol.sobral.ce.gov.br/solicitacao>).
- Sistemas de Terceiros:
    - SIG – Sistema de Gestão Patrimonial;
    - SISFO – Sistema de folha de pagamento;
    - Sistema de controle de frota (combustível e manutenção);
    - Sistema Gestor (Contábil);
  - Outros sistemas vigentes no Executivo Municipal.

Em relação a esses sistemas, a CGM exercerá controle preventivo, mediante o acompanhamento das unidades executoras quanto à (ao):

- 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 CGM será realizado durante todo o exercício em questão, sem data previamente fixada, posto que as medidas serão adotadas sempre que a CGM verificar a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras ligadas aos Sistemas.

Mesmo selecionando os Sistemas a serem auditados, a CGM também adotará as medidas de controle preventivo para as unidades, da mesma forma que, havendo a necessidade, os sistemas selecionados para o controle preventivo, por decisão da CGM ou mediante provocação do Gabinete da Prefeitura Municipal de Sobral, poderão ser objetos de auditoria especial no decorrer do exercício corrente.

## **10. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITORIA**

---

O Planejamento dos trabalhos de auditoria da Controladoria e Auditoria Geral do Município – CGM 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;

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 CGM 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;
- 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.

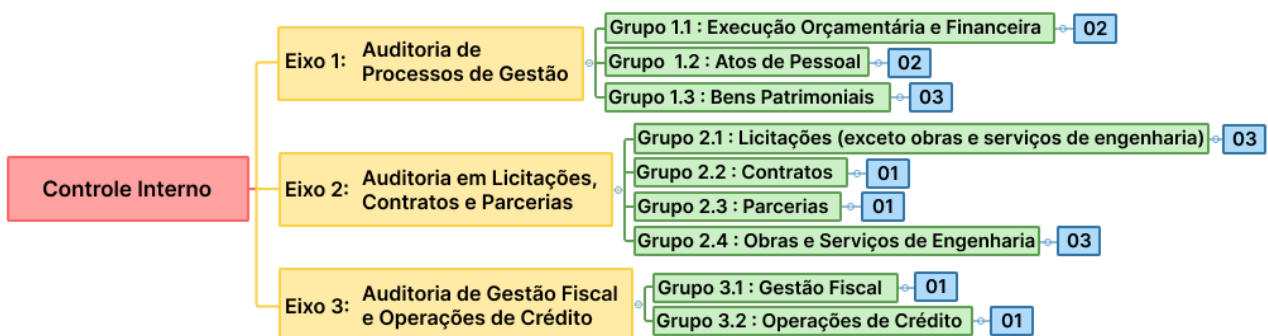
## 11. REQUISITOS DA AUDITORIA

### 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 2: Eixos Temáticos definidos para o Controle Interno.



Fonte: Controladoria e Auditoria Geral do Município - CGM.

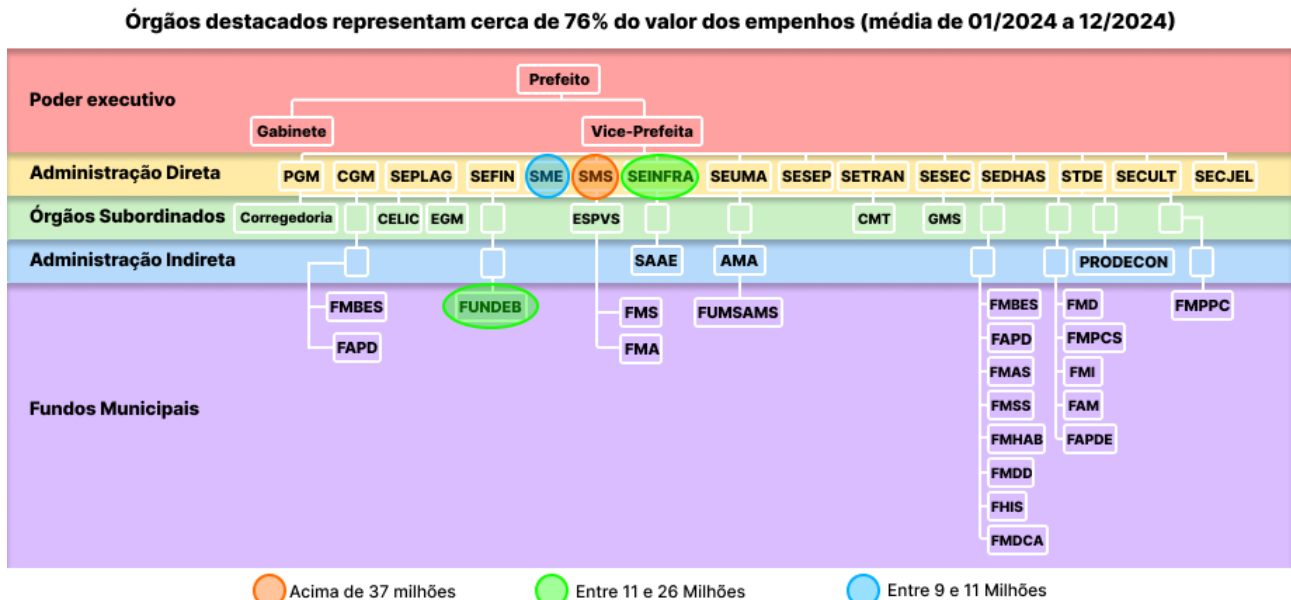
O segundo recorte foi temporal, priorizando quando possível as auditorias dos atos e fatos administrativos iniciados, desenvolvidos e/ou concluídos no exercício de 2025, sem prejuízo daquelas que se faz pertinente focar no exercício de 2025, como as dos subgrupos de controle do Eixo 1.

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 80% do orçamento médio executado em 2025);
- Desenvolver negócio de relevância para a sociedade;
- Maior tempo de existência; e,
- Decisão administrativa.

Assim, foram selecionadas 4 pastas: SMS, FUNDEB, SEINFRA e SME.

Figura 3: Representatividade dos valores empenhados (média de janeiro a Dezembro de 2024).



Fontes: Organograma: Portal da transparência do Município de Sobral. / Valores: Sistema Gestor.

## 11.2. MATRIZ DE RISCOS

A Matriz de Riscos, elaborada em conjunto entre os auditores e as partes técnicas envolvidas, permite 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.

Os critérios da matriz podem ser vistos no Anexo III (página 49).

---

### 11.3. FATORES DE RISCOS

---

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

### 11.4. ETAPAS

---

#### 11.4.1. ABERTURA DE PROCESSO DE AUDITORIA

---

O controlador, ciente do objeto que será auditado, encaminhará comunicação interna à Coordenadoria de Auditoria da CGM, autorizando a abertura do processo (ver Anexo VII). De posse da comunicação interna, os auditores abrirão o processo no Sistema de Processo Administrativo Digital – **PROADI**.

#### 11.4.2. 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.

#### 11.4.3. AUDITORIA À DISTÂNCIA, SOBRE OS DADOS OBTIDOS

---

Com os dados obtidos, deverá ser feita a auditoria à distância, usando o modelo do Anexo XI, 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.

Deverá, ainda, ser observado o fluxo definido no Manual de Processo de Auditoria à Distância (<https://cgm.sobral.ce.gov.br/images/acervo/manual-auditoria-a-distancia.pdf>).

#### 11.4.4. REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

---

Os auditores solicitarão previamente, usando o modelo do Anexo VIII, 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.

#### 11.4.5. 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 por meio 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.

#### **11.4.6. ANÁLISE DAS EXECUÇÕES DE ATIVIDADES AUDITÁVEIS EM SISTEMAS INFORMATIZADOS**

---

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

#### **11.4.7. DILIGÊNCIA *IN LOCO* PARA CONFERÊNCIA DAS CONCILIAÇÕES**

---

Em caso de eventuais questões relacionadas à 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.

#### **11.4.8. 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.

### **11.5. PRODUTOS DA AUDITORIA**

---

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

- Relatório de auditoria;
- Parecer preliminar sobre a manifestação apresentada;
- Parecer final de auditoria;
- Certificado de auditoria.

#### **11.5.1. RELATÓRIO INICIAL 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 (trinta) dias, prorrogável no máximo por igual período, por



autorização do(a) Controlador(a) do Município, em atendimento ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

Neste documento são feitas as recomendações e indicação de ações saneadoras de fragilidades, constatadas na execução de atividades nos sistemas de Controle Interno, Transparência e Ética e Acesso à Informação, assegurada a ampla defesa e o contraditório dos órgãos ou entidades, visando prevenir a sua ocorrência.

#### **11.5.2. PARECER PRELIMINAR SOBRE A MANIFESTAÇÃO APRESENTADA**

---

Será examinada a manifestação apresentada pelos órgãos auditados, 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 inicial. Este documento será encaminhado para que a gestão do órgão ou entidade tome conhecimento e apresente as correspondentes reconsiderações, em prazo de até 15 (quinze) dias, prorrogável no máximo por igual período, por autorização do Controlador (a) e Auditor Geral do Município, em atendimento ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

#### **11.5.3. PARECER FINAL DE AUDITORIA**

---

Após a análise das reconsiderações emitidas pelos órgãos auditados e 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.

Nesse relatório são realizadas as análises das manifestações e recomendações de auditoria, assinado pelo responsável pela **CGM**, ou técnico de nível equivalente.

#### **11.5.4. CERTIFICADO DE AUDITORIA**

---

Documento que indica o histórico do processo de auditoria, bem como a manifestação conclusiva do (a) Controlador (a) do Município sobre o relatório e certificado de auditoria.

### **11.6. 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 planejamento da auditoria;
- 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.

As matrizes desenvolvidas para a **CGM** podem ser conferidas no Anexo II.

## **13. PROCEDIMENTOS**

---

### **13.1. ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

---

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

- Realizar reunião com o (a) Controlador(a) do Município e coordenadores da CGM 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 quadro 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 VII) 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 VIII e Anexo IX. 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 INICIAL DE AUDITORIA**

---

Elaborar o relatório inicial de auditoria<sup>1</sup>, conforme estrutura constante do Anexo XI e Anexo XII, de acordo com a dimensão local de realização da auditoria definida na Abertura de processo de auditoria.

Revisar o relatório inicial de auditoria, apresentando sugestões de melhoria<sup>2</sup>.

Apreciar e deliberar sobre o relatório inicial de auditoria.

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

#### **13.5. ANÁLISE DA CONSIDERAÇÃO APRESENTADA**

---

Examinar a consideração<sup>3</sup> apresentada<sup>4</sup>, observando a pertinência dos esclarecimentos e a consistência dos correspondentes documentos e informações, de modo a permitir entendimento em relação às constatações indicadas no relatório inicial.

#### **13.6. PRODUÇÃO DO PARECER PRELIMINAR**

---

Elaborar o parecer preliminar, conforme estrutura constante do Anexo XII, de acordo com a dimensão local de realização da auditoria definida na Abertura de processo de auditoria.

---

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

<sup>2</sup> As sugestões de melhoria ao relatório inicial de auditoria poderão tratar sobre a essência e a forma do texto produzido.

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

<sup>4</sup> As solicitações de prorrogação de prazo para apresentação de manifestações às constatações registradas no relatório inicial de auditoria serão apreciadas pela **CGM**.

---

### **13.7. ANÁLISE DA RECONSIDERAÇÃO APRESENTADA**

---

Examinar a reconsideração 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 parecer preliminar.

### **13.8. PRODUÇÃO DO PARECER FINAL DE AUDITORIA**

---

Registrar no Parecer final de auditoria, conforme estrutura constante do Anexo XIV, o entendimento conclusivo<sup>5</sup> decorrente da análise à reconsideração apresentada pelo órgão ou entidade auditado.

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

Revisar o Parecer final de auditoria, apresentando sugestões de melhoria<sup>6</sup>.

Apreciar e deliberar sobre o Parecer final de auditoria.

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

### **13.9. PRODUÇÃO DO CERTIFICADO DE AUDITORIA**

---

Produzir o Certificado de Auditoria, conforme estrutura constante do XIV.

### **13.10. REGISTRO DOS RELATÓRIO E DO CERTIFICADO DE AUDITORIA**

---

Os documentos relativos aos Relatórios de Auditoria (inicial, preliminar e final) e o Certificado de Auditoria, devem ser elaborados em editor de texto e convertidos para o formato PDF (Portable Document File) e registrados no Sistema de Processo Administrativo Digital – PROADI, onde ocorrerá o seu arquivamento.

---

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

<sup>6</sup> As sugestões de melhoria ao Parecer final de auditoria poderão tratar sobre a essência e a forma do texto produzido.

---

## 14. AÇÕES PREVENTIVAS PARA AUDITORIA INTERNA

---

### 14.1. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 001 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

---

**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.

**Matriz de planejamento da auditoria:** disponível.

### 14.2. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 002 – ATOS DE PESSOAL

---

**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.

**Matriz de planejamento da auditoria:** disponível.

### 14.3. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 003 – BENS PATRIMONIAIS

---

**Avaliação sumária:** avaliar as práticas administrativas dos tombamentos de bens móveis e imóveis.

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

**Relevância:** garantir o controle do patrimônio, com o tombamento dos bens e cadastro no sistema do patrimônio.

**Objetivo da auditoria:** verificar se as rotinas no recebimento, aceite e processo de tombamento, obedecem à legislação vigente.

**Resultados esperados:** um controle eficiente e eficaz dos bens móveis e imóveis.

**Matriz de planejamento da auditoria:** disponível.

#### **14.4. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 004 – ALMOXARIFADO**

---

**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 materiais 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, bem como o seu armazenamento e utilização.

**Matriz de planejamento da auditoria:** disponível.

#### **14.5. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 005 – LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS (EXCETO OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA)**

---

**Avaliação sumária:** análise dos autos do processo de licitação em todas as modalidades previstas nas Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/21, bem como Dispensa e Inexigibilidade e de Pregão (Lei nº 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.

**Matriz de planejamento da auditoria:** disponível.

#### **14.6. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 006 – LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS (OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA)**

---

**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.

**Matriz de planejamento da auditoria:** disponível.

#### **14.7. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 007 – OPERAÇÕES DE CRÉDITOS (LIMITES)**

---

**Avaliação sumária:** análise das aplicações dos limites constitucionais e legais para endividamento, gastos com pessoal, aplicação em educação (incluindo o FUNDEB) e saúde.

**Avaliação de risco:** despesas com educação (incluindo o FUNDEB) e saúde estarem abaixo do limite mínimo exigido, despesas com pessoal estar acima do limite permitido e desequilíbrio nas contas públicas.

**Relevância:** garantir que o atendimento em educação e saúde estejam dentro dos parâmetros estabelecidos na legislação e que o município esteja com suas contas equilibradas, atendendo aos limites constitucionais de endividamento e despesa com pessoal.

**Objetivo da auditoria:** verificar se os limites mínimos e máximos exigidos pela legislação vigente estão sendo respeitados.

**Resultados esperados:** município atendendo os valores estabelecidos em legislação, de forma a garantir sua estabilidade financeira e as aplicações em educação e saúde.

**Matriz de planejamento da auditoria:** disponível.

## **14.8. AÇÃO DE AUDITORIA Nº 008 – OPERAÇÕES DE CRÉDITOS (OPERAÇÕES)**

---

**Avaliação sumária:** verificar se os projetos existentes envolvendo operações de créditos estão sendo gerenciados e controlados adequadamente.

**Avaliação de risco:** falta de controle, ou controle deficitário sobre os repasses e as prestação de contas, bem como dos acompanhamentos das execuções de obras e serviços definidos na matriz de investimentos.

**Relevância:** garantir que a matriz de investimentos seja cumprida de forma que os investimentos propostos sejam atendidos.

**Objetivo da auditoria:** verificar se os controles dos repasses, acompanhamentos de execuções e medições e as prestações de contas estão corretas.

**Resultados esperados:** controle efetivo sobre as operações de crédito decorrentes de projetos de investimento no município.

**Matriz de planejamento da auditoria:** disponível.

## **15. OUTRAS AÇÕES DO CONTROLE INTERNO**

---

### **15.1. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS E ELABORAÇÃO DE MANUAIS**

---

O mapeamento dos processos vai permitir identificar atividades que podem ser melhoradas ou evitadas, para que os processos realizados dentro da PMS possam ser mais ágeis e eficientes.

Criar os manuais dos processos gera padronização das ações realizadas para atender cada processo, além de servir como ferramenta de treinamento para servidores que atuem ou que venham a atuar nas áreas que tem os seus processos mapeados e documentados.

### **15.2. MATRIZ SWOT**

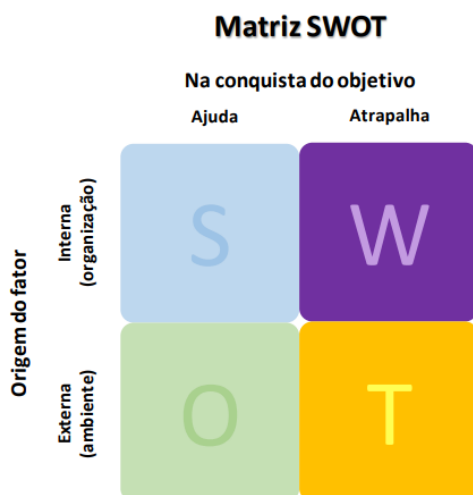
---

O Controle Interno deve elaborar e analisar a matriz SWOT (*Strengths* – forças, *Weaknesses* – fraquezas, *Opportunities* – oportunidades e *Threats* – ameaças) para examinar o ambiente interno e externo da organização, buscando encontrar oportunidades de melhoria e otimização do



desempenho. Isso permite estipular em quais áreas a auditoria deve atuar para explorar as forças e oportunidades e mitigar as fraquezas e ameaças na PMS.

Figura 4: Modelo de Matriz SWOT.



### 15.3. REDE DE CONTROLE INTERNO NA PMS

O ambiente da administração pública é caracterizado por recursos escassos e problemas complexos, múltiplos atores públicos e privados envolvidos no planejamento e execução de políticas públicas e crescente demanda por participação cidadã.

Uma forma de se adequar a esse tipo de ambiente é a organização em redes. Segundo Castells:

*Redes são estruturas abertas capazes de expandir de forma ilimitada, integrando novos nós desde que consigam comunicar-se dentro da rede, ou seja, desde que compartilhem os mesmos códigos de comunicação, valores e objetivos. Uma estrutura social com base em redes é um sistema aberto altamente dinâmico, suscetível de inovação, sem ameaças para seu equilíbrio. (CASTELLS, 1999, apud DEBONI, 2003, p.1)*

As redes podem ser entendidas como uma organização estruturada em relações horizontalizadas e com ambiente animado por trocas internas e externas, permeado por iniciativas, criatividade, experimentações, colaboração e cooperação. A flexibilidade adquirida pela comunicação distribuída facilita, a cada mudança, os ajustes em busca da harmonia e dos melhores resultados a partir das interações dos elementos que compõem a rede.

O Decreto Municipal nº 2.286, de 22 de outubro de 2019, criou a “Rede Municipal de Apoio ao Controle Interno”, formada por representantes de todos os órgãos da Administração Municipal, tendo por finalidade promover atividades de controle interno no âmbito da Prefeitura Municipal de Sobral de forma descentralizada, visando garantir maior eficácia no uso dos recursos públicos e

maior agilidade no fornecimento de informações e elaboração de relatórios de auditoria. A REDE, cujos membros são nomeados por Portaria, é coordenada pela Controladoria e Auditoria Geral do Município – CGM.

A REDE tem sido utilizada como ponto de contato e divulgação das ações do Controle Interno dentro de cada órgão da PMS, no entanto, o Controle Interno deve elaborar formas de impulsionar as atividades da REDE para ampliar sua aplicação dentro de cada órgão da PMS e com isso ter um acesso mais direto aos gestores, melhorando o contato e a divulgação das ações realizadas, bem como obter apoio para a realização dos trabalhos da **CGM** e obter as respostas aos questionamentos emitidos pelo Controle Interno em tempo hábil.

A REDE será a multiplicadora das ações da **CGM** e deverão ser realizados encontros, sempre que o Controle Interno ou algum participante da REDE identificar uma necessidade de divulgar ações, legislações, conceitos, etc., de forma a mitigar riscos e aproveitar oportunidades.

#### **15.4. DISSEMINAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA**

---

A PMS publicou em 2021 o Decreto Municipal nº 2.740/2021, que dispõe sobre o Código de Ética do servidor público municipal de Sobral.

Com base nesse Decreto e nas legislações existentes, a **CGM** elaborou e apresentou o Código de Ética para os integrantes da REDE, tornando-os multiplicadores para a divulgação nos seus órgãos de atuação.

A **CGM** quer atuar para ampliar a abrangência da legislação municipal sobre o Código de Ética, além de torná-lo conhecido por todos os servidores do Município, bem como gerar uma forma de que, no ingresso de novos servidores, seja apresentado a eles o Código de Ética e colhida a assinatura de ciência da legislação e dos cuidados que o servidor deve ter em relação ao assunto.

A **CGM** deve, ainda, monitorar o cumprimento do art. 15 do Decreto Municipal nº 2.740/2021, que dispõe sobre designação dos representantes de cada órgão e entidade no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta para compor a Rede Municipal de Ética Pública.

#### **15.5. VERIFICAÇÃO SISTEMÁTICA**

---

A verificação sistemática contribui para identificação de inconsistências presentes no Portal da Transparência do município ou nos sistemas relacionados aos convênios. Além disso, as verificações podem surgir por demanda ou denúncias.

## **16. 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.

## **17. REVISÃO**

---

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

## **18. REFERÊNCIAS**

---

Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT SECOGE (Prefeitura Municipal de Sobral - CE), 2019.

Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT SECOGE (Prefeitura Municipal de Sobral - CE), 2020.

Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (Prefeitura de Fortaleza – CE), 2020.

Plano Anual de Atividades de Auditoria – Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – Exercício 2020.

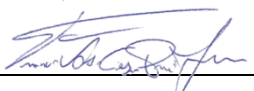

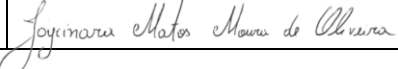
Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT CMS (Prefeitura Municipal de Sobral - CE), 2021.

Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT CGM (Prefeitura Municipal de Sobral - CE), 2022.

Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT CGM (Prefeitura Municipal de Sobral - CE), 2023.

Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT CGM (Prefeitura Municipal de Sobral - CE), 2024.

## 19. APROVAÇÃO

Nome	Função	Assinatura
Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior	Controlador e Auditor Geral do Município	
Lucas Tandy do Nascimento Silva	Coordenador de Controladoria e Auditoria Interna	
Antonio Ray Martins Vieira	Gerente de Monitoramento e Auditoria	Antonio Ray Martins Vieira
Joycinara Matos Moura de Oliveira	Assessoria Técnica	

## 20. CONTROLE DE REGISTRO DA QUALIDADE

Obs.1: Todos os documentos devem ser armazenados em formato PDF (Portable Document File) e WORD, inclusive os que possuem assinaturas, que devem ser armazenados em formato PDF pesquisável.

Obs.2: Para ter acesso ao sistema, é necessário ter o cadastro para utilizar.

Tabela 1: Controle de registro de qualidade.

Identificação	Armazenamento	Disposição
Plano Anual de Auditoria Interna	CUIDA - Controle Unificado de Indicadores de Dados e Auditoria.	Digital: Permanente
Abertura de processo de auditoria	CUIDA - Controle Unificado de Indicadores de Dados e Auditoria.	Digital: Permanente
Requisição de Informações ou de Documentos	CUIDA - Controle Unificado de Indicadores de Dados e Auditoria.	Digital: Permanente
Papéis de trabalho de auditoria	CUIDA - Controle Unificado de Indicadores de Dados e Auditoria.	Digital: Permanente
Folha de Ocorrência de Auditoria	CUIDA - Controle Unificado de Indicadores de Dados e Auditoria.	Digital: Permanente
Relatório inicial de Auditoria	CUIDA - Controle Unificado de Indicadores de Dados e Auditoria.	Digital: Permanente
Parecer preliminar de Auditoria	CUIDA - Controle Unificado de Indicadores de Dados e Auditoria.	Digital: Permanente
Relatório de Auditoria	CUIDA - Controle Unificado de Indicadores de Dados e Auditoria.	Digital: Permanente
Certificado de Auditoria	CUIDA - Controle Unificado de Indicadores de Dados e Auditoria.	Digital: Permanente

---

## Anexo I ORIENTAÇÃO PARA SELEÇÃO DE AMOSTRA DO OBJETO

---

### OBJETIVO

---

Orientar os profissionais de auditoria da CGM, quando da execução dos seus trabalhos, quanto aos critérios básicos de seleção de amostras da população identificada por subgrupo de controle. O documento trata do uso de amostragem estatística e não estatística na definição e seleção da amostra de auditoria e na avaliação dos resultados dessas escolhas.

### DEFINIÇÕES IMPORTANTES

---

**Amostragem em auditoria** é a aplicação de procedimentos de auditoria em menos de 100% dos itens da população identificada por subgrupo de controle, de maneira que todas as unidades selecionadas tenham a mesma chance de escolha para proporcionar base razoável que possibilite concluir sobre o todo.

**População por subgrupo de controle** é o conjunto completo de dados sobre o qual a amostra é selecionada e sobre o qual o profissional de auditoria deseja concluir algo.

**Risco de amostragem** é o risco de que a conclusão do profissional de auditoria, com base na amostra, pudesse ser diferente se toda a população fosse sujeita ao mesmo procedimento de auditoria.

**Unidade de amostragem** é cada elemento de uma população. Podem ser formadas por grupos de elementos, compondo o que será chamado de **conglomerado**.

**Amostragem estatística** é a técnica de seleção de amostra aleatória dos itens da população que utiliza Teoria das Probabilidades para avaliar os resultados da escolha. A técnica de amostragem que não tem essas características será considerada **amostragem não estatística**.

**Estratificação** é o processo de dividir uma população em subpopulações, cada uma sendo um grupo de unidades de amostragem com características semelhantes (de mesmo valor monetário, de mesma data do ato, de mesmo objeto).

### CAMPO DE APLICAÇÃO

---

Quando a análise da população como um todo for muito onerosa ou demandar demasiado tempo, aplicar-se-ão as técnicas de amostragem em auditoria, aqui aclaradas. Nestes casos, o objetivo do profissional de auditoria, ao usar técnicas de amostragem, é o de proporcionar uma base de dados razoável que permita concluir, ou ajudar a concluir, com uma certa margem de assertividade, informações sobre a população da qual a amostra foi selecionada. É importante salientar que a

análise da população como um todo deve ser priorizada sempre que possível, por oferecer maior confiabilidade.

Como vantagens da pesquisa por amostragem, pode-se citar: redução do custo, celeridade e facilidade de controle por envolver operações menores. Enquanto que a principal desvantagem está no risco de que os resultados dos trabalhos possam conter erros consideráveis.

## **ETAPAS A SEREM SEGUIDAS**

---

### **DEFINIÇÃO DA AMOSTRA**

---

Para definir a amostra, o profissional de auditoria deverá conhecer e considerar os possíveis fins a serem alcançados (evidências e achados) e os meios que serão utilizados para tal.

Ao considerar as características de uma população, o profissional de auditoria faz uma avaliação da taxa esperada de desvio com base no exame de pequena quantidade de itens. Quanto maior for este desvio maior deverá ser a amostra a ser analisada. Essa avaliação é feita para estabelecer a amostra de auditoria e determinar o tamanho suficiente para reduzir o risco de amostragem a um nível mínimo aceitável. Quanto menor o risco que se está disposto a aceitar, maior deve ser o tamanho da amostra.

O tamanho da amostra poderá ser determinado mediante aplicação de fórmula com base em estatística ou por meio do exercício do julgamento profissional.

São fatores que interferem na escolha do plano amostral: tamanho da população, custo e/ou tempo para a obtenção dos dados e heterogeneidade na população.

### **TÉCNICAS DE AMOSTRAGEM A SEREM UTILIZADAS**

---

A decisão quanto ao uso de amostragem estatística ou não estatística é uma questão de julgamento do profissional de auditoria, entretanto o tamanho da amostra não é um critério válido para distinguir estas técnicas.

Pela amostragem estatística, os itens da amostra são selecionados de modo que cada unidade tenha uma probabilidade conhecida de ser selecionada.

Pela amostragem não estatística, o julgamento do profissional de auditoria é usado para a seleção, ou seja, os itens não têm a mesma probabilidade de escolha, é utilizado o critério da experiência prática profissional para a seleção dos itens da amostra.

A seleção de itens específicos consiste na aplicação de procedimentos de auditoria em itens dentro de uma população que tenham uma característica particular (por exemplo, todos os itens acima de certo valor). Essa amostragem da população é considerada uma amostragem não estatística e,

apesar de trazer indícios ao profissional de auditoria, tais indícios não podem ser inferidos para concluir sobre a população como um todo.

## SELEÇÃO DOS ITENS DA AMOSTRA

---

Como a finalidade da amostragem estatística é fornecer base razoável para o profissional de auditoria concluir sobre a população, é importante que os itens selecionados sejam representativos, de modo a evitar tendenciosidade. Os principais métodos para selecionar amostras correspondem ao uso das seguintes seleções:

- **Seleção aleatória** (utiliza geradores de números aleatórios).  
Procedimento de sorteio:
  - Um indivíduo é selecionado ao acaso dentre os  $N$  possíveis;
  - O segundo indivíduo é selecionado ao acaso dentre os  $(N - 1)$  restantes e assim por diante, até que todos os  $n$  indivíduos sejam sorteados.  
Esse procedimento tem a característica de ser “sem reposição”.
- **Seleção sistemática**, em que a quantidade de itens da população é dividida pelo tamanho da amostra para dar um intervalo de amostragem como, por exemplo, 5, e após determinar um ponto de início dentro das primeiras 5, toda 5ª unidade de amostragem seguinte é selecionada. Embora o ponto de início possa ser determinado ao acaso, é mais provável que a amostra seja realmente aleatória se ela for determinada pelo uso de um gerador de números aleatórios. Ao usar uma seleção sistemática, o auditor precisaria determinar que as unidades de amostragem da população não estão estruturadas de modo que o intervalo de amostragem corresponda a um padrão em particular da população.
- **Seleção ao acaso**, na qual o auditor seleciona a amostra sem seguir uma técnica estruturada. Embora nenhuma técnica estruturada seja usada, o auditor, ainda assim, evitaria qualquer tendenciosidade ou previsibilidade consciente (por exemplo, evitar itens difíceis de localizar ou escolher ou evitar sempre os primeiros ou os últimos lançamentos de uma página). Esta seleção não é apropriada quando se usar a amostragem estatística.

A eficiência da auditoria pode ser melhorada se o auditor estratificar a população. O objetivo é reduzir a variabilidade dos itens de cada estrato e, portanto, permitir que o tamanho da amostra seja reduzido sem aumentar o risco de amostragem. A população é geralmente estratificada por valor monetário, data, objeto do ato ou outro critério próprio do subgrupo a ser auditado e bem conhecido pelo auditor.

Os resultados dos procedimentos de auditoria aplicados a uma amostra de itens dentro de um estrato só podem ser projetados para os itens que compõem esse estrato. Estes resultados combinados produzem dados mais precisos sobre a população.

## AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DA AMOSTRAGEM EM AUDITORIA

---

O profissional de auditoria deve avaliar:

- Os resultados da amostra; e
- Se o uso de amostragem de auditoria forneceu uma base razoável para conclusões sobre a população que foi testada.

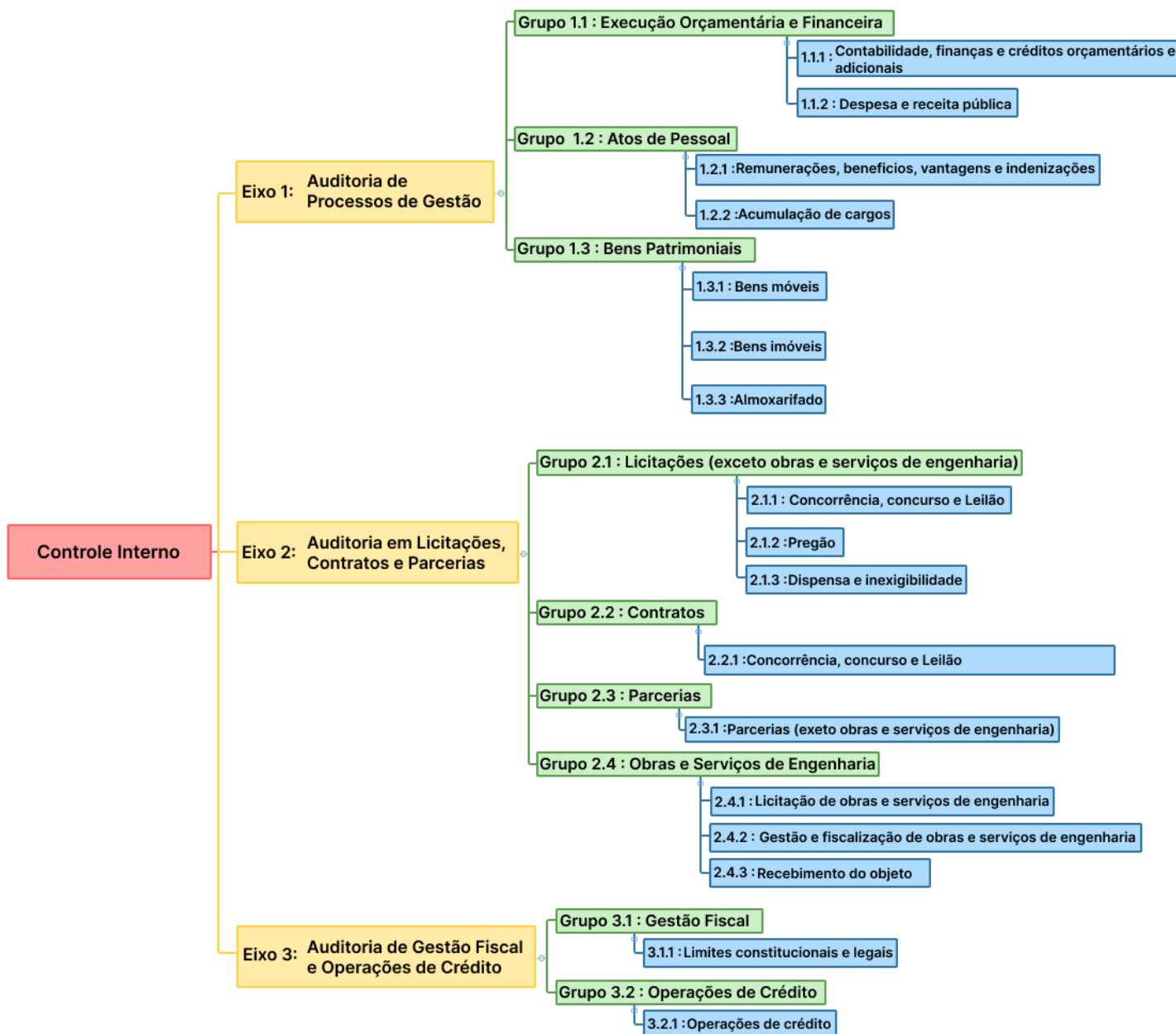
Se concluir que a amostragem não forneceu uma base razoável para conclusões sobre a população que foi testada, pode:

- Solicitar que a Administração investigue as distorções identificadas e o potencial para distorções adicionais e faça quaisquer ajustes necessários; ou
- Ajustar a natureza, época e extensão desses procedimentos adicionais de auditoria para melhor alcançar a segurança exigida. Por exemplo, pode-se aumentar o tamanho da amostra ou modificar a forma como ela foi obtida.



## Anexo II MATRIZES DE PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS

Abaixo estão listadas as matrizes de planejamento das auditorias de acordo com os eixos temáticos, grupo e subgrupos:



Cada matriz contém todas as informações necessárias para nortear as auditorias, servindo como base do processo.

<b>Matriz de planejamento da auditoria 01/08</b>		Versão: _____.____.____	
Eixo		1: Auditoria de Processos de Gestão	
Grupo		1: Execução Orçamentária e Financeira	
SubGrupo		1: Contabilidade, finanças e créditos orçamentários e adicionais	2: Despesa e receita pública
<b>O b j e t o</b>	<b>População</b>	Procedimentos, demonstrativos e relatórios contábeis, orçamentários e financeiros, dos exercícios 2023 e/ou 2024, nos órgãos da Adm. Pública eleitos	
	<b>Amostra</b>	Dependendo do tamanho da população, poderá ser extraída uma amostra, para proceder a auditoria, conforme a orientação do Anexo I	
<b>T r i l h a c a p t a ç ã o d e d a d o s</b>	<b>Sistemas</b>	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: Gestor, Portal da Transparência.	
	<b>Unidade executora (ofício)</b>	Solicitação de Informação, via ofício, para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.	
	<b>Unidade executora (visita)</b>	Para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.	
<b>Ações de auditoria</b>		a) Verificar a existência de abertura de crédito adicional suplementar, especial e extraordinário, e se a fonte de recursos se deu por meio de superávit financeiro do exercício anterior, excesso de arrecadação, anulação parcial ou total de dotações, operações de crédito ou reserva de contingência. b) Verificar a existência de anulação de restos a pagar processados e suas justificativas. c) Observar o cumprimento dos prazos de implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais exigidos pela STN. d) Verificar a consistência entre a disponibilidade de caixa, evidenciada nos extratos bancários, na conciliação bancária e no registro no Sistema Contábil. e) Analisar se os casos “ajustes de exercícios anteriores” estão de acordo com os critérios de auditoria. f) Verificar a ocorrência de contas contábeis com saldos invertidos, causas e regularização.	a) Avaliar a execução orçamentária da despesa por meio da comparação entre o orçado e o empenhado. b) Verificar se a dívida classificada como despesa de exercício anterior está em conformidade com o disposto nos normativos próprios. c) Verificar a existência de despesas ilegítimas. d) Analisar a execução orçamentária da receita por meio da comparação entre o orçado e o empenhado. e) Averiguar a adequação entre o extrato bancário e os valores contabilizados como receitas orçamentárias.
<b>Técnicas de auditoria</b>		Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Conferência de somas e cálculos; Correlação de informações obtidas.	
<b>C r i t é r i o</b>	<b>Legislação aplicável</b>	Constituição Federal de 1988; <b>Leis Federais:</b> 4.320/64, NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público); <b>Leis Complementares:</b> 101/00 (LRF); <b>Decretos Federais:</b> 93.872/86; Portaria STN: 548/15; <b>Leis Municipais:</b> PPA (2023-2025); LDO 2024; LDO 2025; LOA 2024; LOA 2025; Lei Orgânica do Município de Sobral	
	<b>Literatura técnica</b>	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Brasília: CGU, 2017. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 7ª edição, STN. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 8ª edição, STN.	

<p>s m í n i m o s d e a u d i t o r i a</p>	<p><b>Outros normativos</b></p>	<p>Instruções Normativas do TCE-CE</p>
<p><b>Tipologia e execução da auditoria</b></p>	<p><b>Tipologia:</b> Avaliação financeira e/ou de conformidade, preventiva e/ou corretiva.</p> <p>Procedimento Geral: Realizar análise comparativa entre a condição levantada da população objeto, enquadrada por subgrupo, e os critérios mínimos de auditoria estabelecidos (legislação aplicável, literatura técnica e outros normativos), identificando, preliminarmente, as evidências e os achados, para lançar as recomendações que serão desenvolvidas ou monitoradas por meio de relatórios, de ocorrências, preliminar e final.</p> <p><b>Dimensionamento Equipe/Tempo:</b> Para o desenvolvimento e a conclusão das pretensas auditorias de cada população objeto, enquadrada por subgrupo, será dimensionada e alocada a equipe, a partir da contratação dos novos auditores de controle interno, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis, trabalhando ininterrupta e conjuntamente pelo tempo previsto no cronograma do Anexo IV.</p> <p><b>Limitações:</b> Quanto à estratégia metodológica adotada: captação de dados iniciais, confiáveis e de qualidade, por meio dos diversos sistemas corporativos e das unidades executoras a auditar, para conhecimento da população objeto enquadrada por subgrupo. Quanto às condições operacionais de realização dos trabalhos: recursos humanos com pouca diversidade de formação profissional.</p>	

<b>Matriz de planejamento da auditoria 02/08</b>		Versão: _____.____.____	
Eixo		1: Auditoria de Processos de Gestão	
Grupo		2: Atos de Pessoal	
SubGrupo		1: Remunerações, benefícios, vantagens e indenizações	2: Acumulação de cargos
O b j e t o	<b>População</b>	Remunerações, benefícios, vantagens e indenizações concedidas nos exercícios 2024 e/ou 2025 nos órgãos da Adm. Pública eleitos.	Acumulações de cargos nos exercícios 2024 e/ou 2025 nos órgãos da Adm. Pública eleitos.
	<b>Amostra</b>	Dependendo do tamanho da população, poderá ser extraída uma amostra, para proceder a auditoria, conforme a orientação do Anexo I	
T r i l h a c a p t a ç ã o d e d a d o s	<b>Sistemas</b>	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: Gestor, SISFO, Portal da Transparência.	
	<b>Unidade executora (ofício)</b>	Solicitação de Informação, via ofício, para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.	
	<b>Unidade executora (visita)</b>	Para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.	
<b>Ações de auditoria</b>		a) Verificar se existe registro atualizado das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais. b) Observar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas. c) Analisar os registros de frequência, atentando para aspectos como o cumprimento da carga horária, as faltas e as suas justificativas. d) Analisar o ressarcimento ao erário, dos casos de servidores cedidos com ônus para a origem. e) Examinar a concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais), a concessão e gozo de benefícios (férias, licenças e outros) e a concessão de verbas indenizatórias (diárias, passagens aéreas, insalubridade e outras). f) Observar se foram destinados, no mínimo, 60% dos recursos do FUNDEB para o pagamento dos profissionais do magistério da educação básica em efetivo exercício. g) Verificar a existência de pagamentos de verbas não remuneratórias a servidores públicos.	a) Verificar a legalidade dos acúmulos de cargos públicos.
<b>Técnicas de auditoria</b>		Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Exames Físicos; Conferência de somas e cálculos; Entrevistas; Correlação de informações obtidas; <i>Cut-off</i> .	
C r i t é r i	<b>Legislação aplicável</b>	Constituição Federal de 1988; Consolidação das leis do trabalho – CLT (Terceirizados); <b>Leis Municipais:</b> Regime Jurídico Único do Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais, Lei 038/92; <b>Leis Municipais Complementares:</b> 1607/17; 1634/18; 2563/2025; Lei Orgânica do Município de Sobral; <b>Decretos Municipais.</b>	
	<b>Literatura técnica</b>	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Brasília: CGU, 2017.	

<p>o s m í n i m o s d e a u d i t o r i a</p>	<p><b>Outros normativos</b></p>	<p>Instruções Normativas do TCE-CE</p>
<p><b>Tipologia e execução da auditoria</b></p>	<p><b>Tipologia:</b> Avaliação de conformidade, preventiva e/ou corretiva.</p> <p><b>Procedimento Geral:</b> Realizar análise comparativa entre a condição levantada da amostra objeto, enquadrada por subgrupo, e os critérios mínimos de auditoria estabelecidos (legislação aplicável, literatura técnica e outros normativos), identificando, preliminarmente, as evidências e os achados, para lançar as recomendações que serão desenvolvidas ou monitoradas por meio de relatórios, de ocorrências, preliminar e final.</p> <p><b>Dimensionamento Equipe/Tempo:</b> Para o desenvolvimento e a conclusão das pretensas auditorias de cada população objeto, enquadrada por subgrupo, será dimensionada e alocada a equipe, a partir da contratação dos novos auditores de controle interno, preferencialmente com formação em Administração, trabalhando ininterrupta e conjuntamente pelo tempo previsto no cronograma do Anexo IV.</p> <p><b>Limitações:</b>          Quanto à estratégia metodológica adotada:          captação de dados iniciais, confiáveis e de qualidade, por meio dos diversos sistemas corporativos e das unidades executoras a auditar, para conhecimento da população objeto enquadrada por subgrupo.</p> <p>Quanto às condições operacionais de realização dos trabalhos:          recursos humanos com pouca diversidade de formação profissional.</p>	

<b>Matriz de planejamento da auditoria 03/08</b>		Versão: _____.____._____	
<b>Eixo</b>		<b>1: Auditoria de Processos de Gestão</b>	
<b>Grupo</b>		<b>3: Bens Patrimoniais</b>	
<b>SubGrupo</b>		<b>1: Bens móveis</b>	<b>2: Bens imóveis</b>
<b>O b j e t o</b>	<b>População</b>	Procedimentos de registro e controle dos bens móveis nos exercícios 2023 e 2024 nos órgãos da Adm. Pública eleitos.	Procedimentos de registro e controle dos bens imóveis nos exercícios 2023 e 2024 nos órgãos da Adm. Pública eleitos.
	<b>Amostra</b>	Dependendo do tamanho da população, poderá ser extraída uma amostra, para proceder a auditoria, conforme a orientação do Anexo I	
<b>T r i l h a c a p t a ç ã o d e d a d o s</b>	<b>Sistemas</b>	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: Gestor, Patrimônio, Portal da Transparência.	
	<b>Unidade executora (ofício)</b>	Solicitação de Informação, via ofício, para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.	
	<b>Unidade executora (visita)</b>	Para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.	
<b>Ações de auditoria</b>		a) Verificar a compatibilidade entre os valores registrados no inventário físico, Sistema Patrimonial e no Sistema Contábil. b) Verificar o controle das aquisições, com aferição da quantidade e qualidade do bem, bem como documentação comprobatória. c) Examinar os inventários físicos periódicos. d) Observar se os bens permanentes receberam números sequenciais de registro para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio e se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo. e) Verificar se nos registros dos bens constam data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável pela guarda e conservação. f) Observar os termos de responsabilidades sobre o bem ou o lote. g) Examinar os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.	a) Verificar a compatibilidade entre os valores registrados no inventário físico, Sistema Patrimonial e no Sistema Contábil. b) Verificar o controle das aquisições, com aferição da quantidade e qualidade do bem, bem como documentação comprobatória. c) Examinar a avaliação dos bens imóveis e suas possíveis atualizações. d) Verificar: o registro e controle dos bens imóveis; as desapropriações; as cessões de uso; os casos de alienação, doação, inservibilidade e ocupação irregular.
<b>Técnicas de auditoria</b>		Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Exames Físicos; Conferência de somas e cálculos; Entrevistas; Correlação de informações obtidas; Cut-off.	
<b>C r i t é r i o s</b>	<b>Legislação aplicável</b>	Constituição Federal de 1988; <b>Leis Federais:</b> 10.257/01; 4.320/64; <b>Decretos Leis Federais:</b> 3.365/41; Lei Orgânica do Município de Sobral; <b>Leis Municipais:</b> 1723/2018; 1792/2018; <b>Decretos Municipais:</b> 1890/2017; 2016/2018; 2139/2018; Portaria STN 448/02.	
	<b>Literatura técnica</b>	Manual de Gestão de Patrimônio Móvel. 02ª Ed. Fortaleza, 2012 Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Brasília: CGU, 2017.	

<p>m í n i m o s d e a u d i t o r i a</p>	<p><b>Outros normativos</b></p>	<p>Instruções Normativas do TCE-CE</p>
<p><b>Tipologia e execução da auditoria</b></p>	<p><b>Tipologia:</b> Avaliação de conformidade, preventiva e/ou corretiva.</p> <p><b>Procedimento Geral:</b> Realizar análise comparativa entre a condição levantada da amostra objeto, enquadrada por subgrupo, e os critérios mínimos de auditoria estabelecidos (legislação aplicável, literatura técnica e outros normativos), identificando, preliminarmente, as evidências e os achados, para lançar as recomendações que serão desenvolvidas ou monitoradas por meio de relatórios, de ocorrências, preliminar e final.</p> <p><b>Dimensionamento Equipe/Tempo:</b> Para o desenvolvimento e a conclusão das pretensas auditorias de cada população objeto, enquadrada por subgrupo, será dimensionada e alocada a equipe, a partir da contratação dos novos auditores de controle interno, preferencialmente com formações em Administração e em Engenharia Civil, trabalhando ininterrupta e conjuntamente pelo tempo previsto no cronograma do Anexo IV.</p> <p><b>Limitações:</b> Quanto à estratégia metodológica adotada: captação de dados iniciais, confiáveis e de qualidade, por meio dos diversos sistemas corporativos e das unidades executoras a auditar, para conhecimento da população objeto enquadrada por subgrupo.</p> <p>Quanto às condições operacionais de realização dos trabalhos: recursos humanos com pouca diversidade de formação profissional.</p>	

<b>Matriz de planejamento da auditoria 04/08</b>		Versão: _____.____._____
<b>Eixo</b>		<b>1: Auditoria de Processos de Gestão</b>
<b>Grupo</b>		<b>3: Bens Patrimoniais</b>
<b>SubGrupo</b>		<b>3: Almoxarifado</b>
<b>O b j e t o</b>	<b>População</b>	Procedimentos de registro e controle do almoxarifado nos exercícios de 2024 e/ou 2025 nos órgãos da Adm. Pública eleitos.
	<b>Amostra</b>	Dependendo do tamanho da população, poderá ser extraída uma amostra, para proceder a auditoria, conforme a orientação do Anexo I
<b>T r i l h a c a p t a ç ã o d e d a d o s</b>	<b>Sistemas</b>	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: Gestor, Patrimônio, Portal da Transparência.
	<b>Unidade executora (ofício)</b>	Solicitação de Informação, via ofício, para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.
	<b>Unidade executora (visita)</b>	Para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.
<b>Ações de auditoria</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar a compatibilidade entre os valores registrados no inventário físico, Sistema Patrimonial e no Sistema Contábil.</li> <li>b) Verificar o controle das aquisições, com aferição da quantidade e qualidade do bem, bem como documentação comprobatória.</li> <li>c) Examinar os inventários físicos periódicos.</li> <li>d) Identificar se nos registro de materiais e bens (Mensal e/ou Diários) constam: as datas de entrada e saída; a especificação; a quantidade; o custo; e a destinação.</li> <li>e) Verificar a existência e a utilização de documento padrão para a requisição de material.</li> <li>f) Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material.</li> <li>g) Averiguar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente.</li> <li>h) Observar as condições de acondicionamento, no que concerne à segurança, iluminação e ventilação.</li> <li>i) Verificar a segregação de funções entre os processos de requisição de compra, realização da compra, pagamento, controle do estoque e requisição de material.</li> </ul>
<b>Técnicas de auditoria</b>		Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Exames Físicos; Conferência de somas e cálculos; Entrevistas; Correlação de informações obtidas; Cut-off.
<b>C r i t é r i o s</b>	<b>Legislação aplicável</b>	Constituição Federal de 1988; Leis Federais: 10.257/01; 4.320/64; Decretos Leis Federais: 3.365/41; Lei Orgânica do Município de Sobral; Leis Municipais; Decretos Municipais: 1890/2017; Portaria STN 448/02.
	<b>Literatura técnica</b>	Manual de Gestão de Patrimônio Móvel. 02ª Ed. Fortaleza, 2012. Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Brasília: CGU, 2017.



<p>m í n i m o s d e a u d i t o r i a</p>	<p><b>Outros normativos</b></p>	<p>Instruções Normativas do TCE-CE</p>
<p><b>Tipologia e execução da auditoria</b></p>	<p><b>Tipologia:</b> Avaliação de conformidade, preventiva e/ou corretiva.</p> <p><b>Procedimento Geral:</b> Realizar análise comparativa entre a condição levantada da amostra objeto, enquadrada por subgrupo, e os critérios mínimos de auditoria estabelecidos (legislação aplicável, literatura técnica e outros normativos), identificando, preliminarmente, as evidências e os achados, para lançar as recomendações que serão desenvolvidas ou monitoradas por meio de relatórios, de ocorrências, preliminar e final.</p> <p><b>Dimensionamento Equipe/Tempo:</b> Para o desenvolvimento e a conclusão das pretensas auditorias de cada população objeto, enquadrada por subgrupo, será dimensionada e alocada a equipe, a partir da contratação dos novos auditores de controle interno, preferencialmente com formação em Administração, trabalhando ininterrupta e conjuntamente pelo tempo previsto no cronograma do Anexo IV.</p> <p><b>Limitações:</b> Quanto à estratégia metodológica adotada: captação de dados iniciais, confiáveis e de qualidade, por meio dos diversos sistemas corporativos e das unidades executoras a auditar, para conhecimento da população objeto enquadrada por subgrupo.</p> <p>Quanto às condições operacionais de realização dos trabalhos: recursos humanos com pouca diversidade de formação profissional.</p>	

<b>Matriz de planejamento da auditoria 05/08</b>					Versão: _____.____._____	
<b>Eixo</b>		<b>2: Auditoria em Licitações, Contratos e Parcerias</b>				
<b>Grupo</b>		<b>1: Licitações (exceto obras e serviços de engenharia)</b>			<b>2: Contratos</b>	<b>3: Parcerias</b>
<b>SubGrupo</b>		<b>1: Concorrência, tomada preço, convite, concurso e leilão</b>	<b>2: Pregão</b>	<b>3: Dispensa e inexigibilidade</b>	<b>1: Contratos administrativos (exceto obras e serviços de engenharia)</b>	<b>1: Parcerias (exceto obras e serviços de engenharia)</b>
<b>O b j e t o</b>	<b>População</b>	Processos licitatórios abertos e/ou concluídos nos exercícios de 2024 e/ou 2025 nos órgãos da Adm. Direta eleitos.			Contratos Administrativos publicados e/ou em andamento e/ou concluídos nos exercícios de 2024 e/ou 2025 nos órgãos da Adm. Pública eleitos.	Parcerias publicadas e/ou em andamento e/ou concluídas nos exercícios de 2024 e/ou 2025 nos órgãos da Adm. Pública eleitos.
	<b>Amostra</b>	Dependendo do tamanho da população, poderá ser extraída uma amostra, para proceder a auditoria, conforme a orientação do Anexo I				
<b>T r i l h a c a p t a ç ã o d e d a d o s</b>	<b>Sistemas</b>	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: Gestor, Licitação, Portal da Transparência.			Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: Gestor, Contratos.	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: Gestor, Parcerias
	<b>Unidade executora (ofício)</b>	Solicitação de Informação, via ofício, para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.				
	<b>Unidade executora (visita)</b>	Para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.				
<b>Ações de auditoria</b>		a) Analisar se foi adequada a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade. b) Verificar a fundamentação e a existência de Termo de Referência para a dispensa e a inexigibilidade. c) Avaliar a ocorrência de fracionamento do objeto. d) Observar a legalidade e a formalidade do processo licitatório e, ainda, se houve restrição à competitividade. e) Verificar a compatibilização entre os preços unitários praticados na licitação e os das tabelas referenciais adotadas. f) Identificar as portarias que instituem os responsáveis pela licitação.			a) Inspeccionar a documentação: contrato e/ou parceria com publicação; proposta vencedora; plano de trabalho; nomeação do gestor e do fiscal com publicação; ordem de serviço; ordens de paralisação e reinício; termos aditivos com publicações; Apostilamento; termos de ajuste com publicações; orçamento global atualizado; e recebimentos provisório e definitivo. b) Observar a legalidade e a formalidade dos processos de prestação de contas dos desembolsos realizados e se esses guardam relação com o cronograma avençado. c) Observar a legalidade e a formalidade dos processos de ajuste, alteração de valor e/ou prazo e Apostilamento.	
<b>Técnicas de auditoria</b>		Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Entrevistas; Correlação de informações obtidas; Cut-off; Benchmarking.			Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Exames Físicos; Conferência de somas e cálculos; Entrevistas; Correlação de informações obtidas; Cut-off; Benchmarking	
<b>C r i t é r i o s</b>	<b>Legislação aplicável</b>	Constituição Federal de 1988; <b>Leis Federais:</b> 8.666/93; 9.784/99; 10.520/02; 12.462/11; 13.019/14; <b>Leis Complementares:</b> 101/00 (LRF); Leis Orgânicas TCE/CE; <b>Decretos Federais:</b> 7.982/13; 5.450/05; 8.726/16; 3.555/00 <b>Instruções Normativas:</b> STN 01/97 <b>Decretos Municipais:</b> 2018/2018; 2026/2018; 2075/2018				
	<b>Literatura técnica</b>	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Brasília: CGU, 2017. Licitações e Contratos Administrativos - Teoria e Prática - 07ª Edição 2018				

<p>m í n i m o s d e a u d i t o r i a</p>	<p><b>Outros normativos</b></p>	<p>Instruções Normativas do TCE-CE</p>
<p><b>Tipologia e execução da auditoria</b></p>	<p><b>Tipologia:</b> Avaliação de conformidade, preventiva e/ou corretiva.</p> <p><b>Procedimento Geral:</b> Realizar análise comparativa entre a condição levantada da amostra objeto, enquadrada por subgrupo, e os critérios mínimos de auditoria estabelecidos (legislação aplicável, literatura técnica e outros normativos), identificando, preliminarmente, as evidências e os achados, para lançar as recomendações que serão desenvolvidas ou monitoradas por meio de relatórios, de ocorrências, preliminar e final.</p> <p><b>Dimensionamento Equipe/Tempo:</b> Para o desenvolvimento e a conclusão das pretensas auditorias de cada população objeto, enquadrada por subgrupo, será dimensionada e alocada a equipe, a partir da contratação dos novos auditores de controle interno, preferencialmente com formação em Direito, trabalhando ininterrupta e conjuntamente pelo tempo previsto no cronograma do Anexo IV.</p> <p><b>Limitações:</b> Quanto à estratégia metodológica adotada: captação de dados iniciais, confiáveis e de qualidade, por meio dos diversos sistemas corporativos e das unidades executoras a auditar, para conhecimento da população objeto enquadrada por subgrupo. Quanto às condições operacionais de realização dos trabalhos: recursos humanos com pouca diversidade de formação profissional.</p>	

<b>Matriz de planejamento da auditoria 06/08</b>		Versão: _____.____.____		
<b>Eixo</b>		<b>2: Auditoria em Licitações, Contratos e Parcerias</b>		
<b>Grupo</b>		<b>4: Obras e Serviços de Engenharia</b>		
<b>SubGrupo</b>		<b>1: Licitação de obras e serviços de engenharia</b>	<b>2: Gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia</b>	
		<b>3: Recebimento do objeto</b>		
<b>O b j e t o</b>	<b>População</b>	Processos licitatórios de obras e/ou serviços de engenharia em qualquer modalidade abertos e/ou concluídos nos exercícios de 2024 e/ou 2025 nos órgãos da Adm. Pública eleitos.	Contratos ou parcerias de obras e/ou serviços de engenharia publicados e/ou em andamento e/ou concluídos nos exercícios de 2024 e/ou 2025 nos órgãos da Adm. Pública eleitos.	
	<b>Amostra</b>	Dependendo do tamanho da população, poderá ser extraída uma amostra, para proceder a auditoria, conforme a orientação do Anexo I		
<b>T r i l h a c a p t a ç ã o d e d a d o s</b>	<b>Sistemas</b>	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: Gestor, Licitação, Portal da Transparência.	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: Gestor, Licitação, Portal da Transparência.	
	<b>Unidade executora (ofício)</b>	Solicitação de Informação, via ofício, para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.		
	<b>Unidade executora (visita)</b>	Para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.		
<b>Ações de auditoria</b>		<p>a) Verificar a documentação: justificativa; projeto básico com ART ou RRT; memorial descritivo e especificações; memória de cálculo; orçamento, identificando BDI, data base e tabela de referência de preços; cronograma; e composição BDI. Todas as peças devem estar assinadas por profissional habilitado e registrado no CREA ou CAU.</p> <p>b) Examinar no edital publicado se houve restrição à competitividade.</p> <p>c) Verificar se as propostas das licitantes contêm: documentos listados no item (a) acima; e declaração de conhecimento do projeto e do local do serviço. Todos as peças devem estar assinadas por profissional da empresa, habilitado e registrado no CREA ou CAU.</p> <p>d) Observar se a Adjudicação e Homologação foi assinada por autoridade competente e publicada, bem como firmado contrato com a vencedora e expedida a respectiva ordem de serviço.</p>	<p>a) Inspeccionar a documentação: projetos; memorial descritivo e especificações; contrato ou parceria com publicação; proposta vencedora; nomeações publicadas e ART's do gestor e do fiscal; ordem de serviço; matrícula CEI; deferimentos de construção; ART de execução; ordens de paralisação e reinício; termos aditivos com publicações; apostilamentos; orçamento global atualizado; Diário de Obras; e recebimentos.</p> <p>b) Observar nas prestações de contas se os pagamentos foram efetuados com base em medições assinadas e atestadas pelos Gestor e/ou Fiscal.</p> <p>c) Observar a legalidade e a formalidade dos processos de ajuste, alteração de valor e/ou prazo e apostilamentos.</p>	<p>a) Observar a legalidade e a formalidade dos recebimentos.</p>
<b>Técnicas de auditoria</b>		Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Entrevistas; Correlação de informações obtidas; <i>Cut-off</i> ; <i>Benchmarking</i> .	Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Exames Físicos; Conferência de somas e cálculos; Entrevistas; Correlação de informações obtidas; <i>Cut-off</i> ; <i>Benchmarking</i>	
<b>C r i t é r</b>	<b>Legislação aplicável</b>	Constituição Federal de 1988; <b>Leis Federais:</b> 8.666/93; 9.784/99; 10.520/02; 12.462/11; 13.019/14; <b>Leis Complementares:</b> 101/00 (LRF); Leis Orgânicas TCE/CE; <b>Decretos Federais:</b> 7.982/13; 5.450/05; 8.726/16; Instruções Normativas: STN 01/97 Legislações Municipais		

i o s m i n i m o s d e a u d i t o r i a	<b>Literatura técnica</b>	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Brasília: CGU, 2017 Licitações e Contratos Administrativos - Teoria e Prática - 07ª Edição 2018 Obras Públicas: Comentários à Jurisprudência do TCU. 4ª Edição 2018. Manual de Obras Públicas e Serviços de Engenharia: Recomendações básicas para contratos e convênios no âmbito do Estado do Ceará. 01ª Edição 2016.
	<b>Outros normativos</b>	Instruções Normativas do TCE-CE
<b>Tipologia e execução da auditoria</b>	<p><b>Tipologia:</b> Avaliação de conformidade, preventiva e/ou corretiva.</p> <p><b>Procedimento Geral:</b> Realizar análise comparativa entre a condição levantada da amostra objeto, enquadrada por subgrupo, e os critérios mínimos de auditoria estabelecidos (legislação aplicável, literatura técnica e outros normativos), identificando, preliminarmente, as evidências e os achados, para lançar as recomendações que serão desenvolvidas ou monitoradas por meio de relatórios, de ocorrências, preliminar e final.</p> <p><b>Dimensionamento Equipe/Tempo:</b> Para o desenvolvimento e a conclusão das pretensas auditorias de cada população objeto, enquadrada por subgrupo, será dimensionada e alocada a equipe, a partir da contratação dos novos auditores de controle interno, preferencialmente com formação em Engenharia Civil, trabalhando ininterrupta e conjuntamente pelo tempo previsto no cronograma do Anexo IV.</p> <p><b>Limitações:</b> Quanto à estratégia metodológica adotada: captação de dados iniciais, confiáveis e de qualidade, por meio dos diversos sistemas corporativos e das unidades executoras a auditar, para conhecimento da população objeto enquadrada por subgrupo. Quanto às condições operacionais de realização dos trabalhos: recursos humanos com pouca diversidade de formação profissional.</p>	

<b>Matriz de planejamento da auditoria 07/08</b>		Versão: _____.____.____
<b>Eixo</b>		<b>3: Auditoria de Gestão Fiscal e Operações de Crédito</b>
<b>Grupo</b>		<b>1: Gestão Fiscal</b>
<b>SubGrupo</b>		<b>1: Limites constitucionais e legais</b>
<b>O b j e t o</b>	<b>População</b>	Procedimentos, demonstrativos e relatórios fiscais consolidados do Município dos exercícios 2023 e 2024, nos órgãos da Adm. Pública eleitos.
	<b>Amostra</b>	-
<b>T r i l h a c a p t a ç ã o d e d a d o s</b>	<b>Sistemas</b>	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: Gestor, Portal da Transparência.
	<b>Unidade executora (ofício)</b>	Solicitação de Informação, via ofício, para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.
	<b>Unidade executora (visita)</b>	Para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.
<b>Ações de auditoria</b>		<p>a) Verificar a observância dos limites constitucionais de: endividamento; gasto com pessoal; aplicação em educação, inclusive FUNDEB; e saúde.</p> <p>b) Verificar os limites legais para o equilíbrio de receitas e despesas, empenho, despesa com pessoal, dívida pública e operações de crédito.</p> <p>c) Verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (Art. 14 LRF), geração de novas despesas (Art. 16 LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (Art. 17 LRF).</p> <p>d) Avaliar se os resultados obtidos em decorrência da renúncia de receitas, atenderam às justificativas apresentadas para a concessão, as metas e resultados esperados consignados nas leis que autorizaram os incentivos, bem como se atenderam aos princípios aplicáveis à Administração Pública consagrados na CF 88.</p> <p>e) Verificar se os projetos ou atividades beneficiados com os incentivos fiscais estão sendo acompanhados e avaliados em face das justificativas para a concessão.</p>
<b>Técnicas de auditoria</b>		Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Entrevistas; Correlação de informações obtidas.
<b>C r i t é r i o s m</b>	<b>Legislação aplicável</b>	Constituição Federal de 1988; <b>Leis Federais:</b> 4.320/64; <b>Leis Federais Complementares:</b> 101/00 (LRF); Resolução Senado Federal: 40/2001; PPA; LDO; LOA.
	<b>Literatura técnica</b>	Manual de Demonstrativos Fiscais. 8 ed. STN, 2018. Manual de Demonstrativos Fiscais. 9 ed. STN, 2018. Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Brasília: CGU, 2017.

<p>í n i m o s d e a u d i t o r i a</p>	<p><b>Outros normativos</b></p>	<p>Instruções Normativas do TCE-CE</p>
<p><b>Tipologia e execução da auditoria</b></p>	<p><b>Tipologia:</b> Avaliação de conformidade, preventiva e/ou corretiva.</p> <p><b>Procedimento Geral:</b> Realizar análise comparativa entre a condição levantada da amostra objeto, enquadrada por subgrupo, e os critérios mínimos de auditoria estabelecidos (legislação aplicável, literatura técnica e outros normativos), identificando, preliminarmente, as evidências e os achados, para lançar as recomendações que serão desenvolvidas ou monitoradas por meio de relatórios, de ocorrências, preliminar e final.</p> <p><b>Dimensionamento Equipe/Tempo:</b> Para o desenvolvimento e a conclusão das pretensas auditorias de cada população objeto, enquadrada por subgrupo, será dimensionada e alocada a equipe, a partir da contratação dos novos auditores de controle interno, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis, trabalhando ininterrupta e conjuntamente pelo tempo previsto no cronograma do Anexo IV.</p> <p><b>Limitações:</b> Quanto à estratégia metodológica adotada: captação de dados iniciais, confiáveis e de qualidade, por meio dos diversos sistemas corporativos e das unidades executoras a auditar, para conhecimento da população objeto enquadrada por subgrupo. Quanto às condições operacionais de realização dos trabalhos: recursos humanos com pouca diversidade de formação profissional.</p>	

<b>Matriz de planejamento da auditoria 08/08</b>		Versão: _____.____._____
<b>Eixo</b>		<b>3: Auditoria de Gestão Fiscal e Operações de Crédito</b>
<b>Grupo</b>		<b>2: Operações de Crédito</b>
<b>SubGrupo</b>		<b>1: Operações de crédito</b>
<b>O b j e t o</b>	<b>População</b>	Operações de crédito em execução nos exercícios de 2024 e/ou 2025, nos órgãos da Adm. Pública eleitos.
	<b>Amostra</b>	Dependendo do tamanho da população, poderá ser extraída uma amostra, para proceder a auditoria, conforme a orientação do Anexo I
<b>T r i l h a c a p t a ç ã o d e d a d o s</b>	<b>Sistemas</b>	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: Gestor, Portal da Transparência.
	<b>Unidade executora (ofício)</b>	Solicitação de Informação, via ofício, para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.
	<b>Unidade executora (visita)</b>	Para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.
<b>Ações de auditoria</b>		<p>a) Verificar a existência de Unidade de Gerenciamento do Projeto, ou similar, e se sua composição e atribuições estão em concordância com o estabelecido no Manual Operacional do Projeto.</p> <p>b) Verificar se foram adotadas providências para saneamento das falhas, irregularidades e/ou recomendações de auditorias externas.</p> <p>c) Observar a execução do objeto em confronto com as metas estabelecidas na Matriz de Investimento.</p> <p>d) Verificar a conciliação das contas bancárias, conferindo os valores aprovados para desembolso e os efetivamente debitados em conta, considerando ainda as devidas fontes de recursos aprovadas e efetivadas.</p> <p>e) Verificar se há conformidade dos processos de licitação/seleção com as políticas do banco financiador e com a legislação nacional aplicável.</p> <p>f) Observar se o executor/mutuário dispõe de documentação comprobatória válida para as despesas apresentadas ao BID e cumpriu as normas e os procedimentos de aquisição e desembolsos relativos à contratação, aos recebimentos e pagamentos de bens, obras e serviços de consultoria.</p> <p>g) Verificar se os bens e serviços adquiridos estão sendo utilizados para fins do Projeto.</p>
<b>Técnicas de auditoria</b>		Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Entrevistas; Correlação de informações obtidas.
<b>C r i t é r i o</b>	<b>Legislação aplicável</b>	Constituição Federal de 1988; <b>Leis Federais:</b> 4.320/64; <b>Leis Federais Complementares:</b> 101/00 (LRF); Resolução Senado Federal: 40/2001; LDO; LOA.
	<b>Literatura técnica</b>	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Brasília: CGU, 2017.



<p>s m í n i m o s d e a u d i t o r i a</p>	<p><b>Outros normativos</b></p>	<p>Instruções Normativas do TCE-CE</p>
<p><b>Tipologia e execução da auditoria</b></p>	<p><b>Tipologia:</b> Avaliação de conformidade, preventiva e/ou corretiva.</p> <p><b>Procedimento Geral:</b> Realizar análise comparativa entre a condição levantada da amostra objeto, enquadrada por subgrupo, e os critérios mínimos de auditoria estabelecidos (legislação aplicável, literatura técnica e outros normativos), identificando, preliminarmente, as evidências e os achados, para lançar as recomendações que serão desenvolvidas ou monitoradas por meio de relatórios, de ocorrências, preliminar e final.</p> <p><b>Dimensionamento Equipe/Tempo:</b> Para o desenvolvimento e a conclusão das pretensas auditorias de cada população objeto, enquadrada por subgrupo, será dimensionada e alocada a equipe, a partir da contratação dos novos auditores de controle interno, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis, trabalhando ininterrupta e conjuntamente pelo tempo previsto no cronograma do Anexo IV.</p> <p><b>Limitações:</b> Quanto à estratégia metodológica adotada: captação de dados iniciais, confiáveis e de qualidade, por meio dos diversos sistemas corporativos e das unidades executoras a auditar, para conhecimento da população objeto enquadrada por subgrupo. Quanto às condições operacionais de realização dos trabalhos: recursos humanos com pouca diversidade de formação profissional.</p>	

## Anexo III MATRIZ DE RISCO DA EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

Para a elaboração da matriz de risco da execução das auditorias, foram levantados 124 (cento e vinte e quatro) riscos, classificados dentro dos eixos temáticos, grupos e subgrupos de controles, sendo determinados, junto à equipe técnica da área de conhecimento de cada eixo, os pesos para a probabilidade e ocorrência dos riscos e o impacto, caso o risco ocorra, conforme os itens abaixo:

### CRITÉRIOS DE PROBABILIDADE DOS RISCOS

Tabela 2: 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

### CRITÉRIOS DE IMPACTO DOS RISCOS

Tabela 3: 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
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

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:

Figura 5: Classificação do grau de vulnerabilidade.

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

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:

Figura 6: Pesos estabelecidos para a Matriz de Riscos.

Vulnerabilidade Probabilidade X Impacto		Probabilidade de ocorrência				
		Muito baixa (nota 1)	Baixa (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

Após a elaboração do mapeamento dos 124 (cento e vinte e quatro) riscos e definição de suas notas, foram identificados 47 (quarenta e sete) riscos com grau de vulnerabilidade “Alto” ou “Crítico” (notas iguais ou superiores a 40), sendo elencados 23 (vinte e três) riscos que obtiveram notas iguais ou superiores a 64 (sessenta e quatro), para serem priorizados na orientação do foco das ações de auditoria, conforme pode ser observado abaixo:

**Tabela 4: Matriz de riscos (Itens com notas iguais ou superiores a 64, priorizados pela nota do impacto)**

Nº	Eixo / Grupo / Subgrupo / Ação <sup>7</sup>	Detalhamento do risco			Enfoque Magnitude x Peso		
		Causa (Se houver...)	Risco (Poderá ocorrer...)	Consequência (Gerando...)	Probabilidade	Impacto caso ocorra	Vulnerabilidade
001	1.3.1.g	Não realização de inventário físico periódico de bens móveis,	Não detecção de ocorrência de furto de bens móveis,	Incompatibilidade entre os bens móveis registrados no inventário físico e os observados fisicamente.	8: Alta	10: Muito alto	Crítico
002	1.3.1.g	Não realização de inventário físico periódico de bens móveis,	Não detecção de ocorrência de furto de bens móveis,	Incompatibilidade entre os bens móveis registrados no inventário físico e os observados fisicamente.	8: Alta	10: Muito alto	Crítico
003	2.1.1.c	Falta de planejamento,	Realizar dispensa e um processo licitatório posterior sem verificar se está ocorrendo fracionamento,	Multas, caracterização de crime contra a administração pública.	8: Alta	10: Muito alto	Crítico
004	2.1.2.c	Falta de planejamento,	Realizar dispensa e um processo licitatório posterior sem verificar se está ocorrendo fracionamento,	Multas, caracterização de crime contra a administração pública.	8: Alta	10: Muito alto	Crítico
005	2.1.3.c	Falta de planejamento,	Realizar dispensa e um processo licitatório posterior sem verificar se está ocorrendo fracionamento,	Multas, caracterização de crime contra a administração pública.	8: Alta	10: Muito alto	Crítico
006	1.1.1.c	Falta de pessoas qualificadas para acompanhar, como um todo, as demonstrações contábeis no período exigido,	Inexistência dos controles exigidos pela STN,	Caracterização de improbidade administrativa.	10: Muito alta	8: Alto	Crítico
007	1.3.1.f	Falta do termo de responsabilidade sobre o bem,	Bens sem responsável,	Má conservação ou bens desviados ou subtraídos.	10: Muito alta	8: Alto	Crítico
008	1.3.3.aa	Falta de um sistema único para controle de almoxarifado na PMS, sendo que cada Secretaria faz um controle próprio,	Falta de informação padronizada,	Dificuldade nas análises de batimentos entre o registro e o real.	10: Muito alta	8: Alto	Crítico
009	2.2.1.a	Gestão ineficiente do contrato,	Não conformidade entre a execução do contrato e o projeto,	Possíveis desperdícios de recursos públicos e desgaste da imagem do órgão/entidade.	10: Muito alta	8: Alto	Crítico
010	2.3.1.a	Ausência de análise criteriosa da Planilha de custo do objeto antes da celebração da parceria,	Superfaturamento da Planilha de Custo do objeto,	Possíveis desperdícios de recursos públicos e desgaste da imagem do órgão/entidade.	10: Muito alta	8: Alto	Crítico
011	1.3.1.e	Ausência de informações no registro de bens,	Ausência de informações sobre o bem,	Impacto no valor do patrimônio da PMS.	8: Alta	8: Alto	Alto
012	1.3.2.a	Falta de registro dos valores ou registro de valores errados,	Valores incompatíveis,	Impacto no valor do patrimônio da PMS, desencontro de informações e dificuldade de controle dos valores patrimoniais.	8: Alta	8: Alto	Alto

<sup>7</sup> As descrições dos Eixos temáticos, Grupos e Subgrupos de controle podem ser consultadas nas “Matrizes de planejamento da auditoria”.

Nº	Eixo / Grupo / Subgrupo / Ação <sup>7</sup>	Detalhamento do risco			Enfoque Magnitude x Peso		
		Causa (Se houver...)	Risco (Poderá ocorrer...)	Consequência (Gerando...)	Probabilidade	Impacto caso ocorra	Vulnerabilidade
013	1.3.2.c	Ausência de Parecer técnico de avaliação bem como documentação pertinente (ex: registro de matrícula),	Ausência de registros e/ou valores incompatíveis,	Impacto no valor do patrimônio da PMS, desencontro de informações e dificuldade de controle dos valores patrimoniais.	8: Alta	8: Alto	Alto
014	1.3.2.d	Ausência de registro dos valores ou registro de valores errados,	Valores incompatíveis,	Impacto no valor do patrimônio da PMS, desencontro de informações e dificuldade de controle dos valores patrimoniais.	8: Alta	8: Alto	Alto
015	1.3.3.a	Ineficiência no controle das entradas e saídas dos produtos de almoxarifado pelo responsável pelo setor (aquisição e distribuição),	Ocorrência de desvios de materiais do almoxarifado,	Incompatibilidade entre os bens de almoxarifado registrados no Sistema e os observados fisicamente.	8: Alta	8: Alto	Alto
016	1.3.3.h	As condições de armazenamento forem ruins,	Intempéries no almoxarifado,	Perda ou danos a material estocado.	8: Alta	8: Alto	Alto
017	2.2.1.a	Gestão ineficiente do contrato,	Falhas na execução do contrato,	Atraso na entrega do objeto contratado.	8: Alta	8: Alto	Alto
018	2.2.1.c	Grande quantidade de aditivos contratuais,	Paralisação, demora ou atraso do objeto,	Ocorrência de multas/ penalidades pelo órgão de Controle Externo.	8: Alta	8: Alto	Alto
019	2.4.1.d	Questões de natureza burocrática (da empresa vencedora),	Lapso temporal entre adjudicação/ homologação e a assinatura do contrato e da assinatura para a ordem de serviço,	Demora na conclusão do objeto e consequente entrega à população.	8: Alta	8: Alto	Alto
020	2.4.2.b	Desconhecimento das legalidades e formalidades dos processos de prestação de contas de obras e serviços de engenharia,	Processos de prestação de contas sem as devidas assinaturas e atestos do gestor e/ou fiscal da obra ou serviço de engenharia,	Prestação de contas não aprovada encaminhada para correção com possível atraso nos repasses	8: Alta	8: Alto	Alto
021	2.4.2.b	Desconhecimento das legalidades e formalidades dos processos de prestação de contas de obras e serviços de engenharia,	Processos de prestação de contas sem as devidas assinaturas e atestos do gestor e/ou fiscal da obra ou serviço de engenharia,	Prestação de contas não aprovada encaminhada para correção com possível atraso nos repasses	8: Alta	8: Alto	Alto
022	2.4.2.c	Gestão ineficiente e/ ou desconhecimento do gestor e do fiscal da obra ou serviço de engenharia sobre a matéria de reajustamento financeiro,	Erro nos cálculos do “aniversário” da proposta e na correta aplicação do índice para a correção financeira,	Anulação do ato e/ ou possível dano ao erário.	8: Alta	8: Alto	Alto
023	2.4.2.c	Gestão ineficiente e/ ou desconhecimento do gestor e do fiscal da obra ou serviço de engenharia sobre a matéria de reajustamento financeiro,	Erro nos cálculos do “aniversário” da proposta e na correta aplicação do índice para a correção financeira,	Anulação do ato e/ ou possível dano ao erário.	8: Alta	8: Alto	Alto

Fonte: Matriz de risco da execução das auditorias (CGM)

## Anexo IV METAS DA AUDITORIA PARA 2025

As auditorias do quadro abaixo indicam as metas estabelecidas para a execução no exercício de 2025. As auditorias originadas de denúncias ou de necessidades surgidas durante o exercício serão incorporadas às metas conforme ocorrerem, uma vez que são auditorias que acontecem sob demanda.

Tipo de Auditoria	Critério de Seleção	Qtde de órgãos a auditar	Representatividade (%)	Pontos correspondentes para o Exercício
Planejada	Auditorias de Rotina	17	76%	304
(a) Planejada	Maior volume financeiro	1	8%	32
(b) Planejada	Maior risco <sup>(1)</sup>	1	8%	32
(c) Planejada	Sorteio <sup>(2)</sup>	1	8%	32
				-
Demanda <sup>(3)</sup>	Denúncia	- <sup>(3)</sup>	-	-
Demanda <sup>(3)</sup>	Necessidade surgida durante o exercício	- <sup>(3)</sup>	-	-
				-
		Totais	100%	400

(1) Exceto os órgãos já selecionados para o item (a).

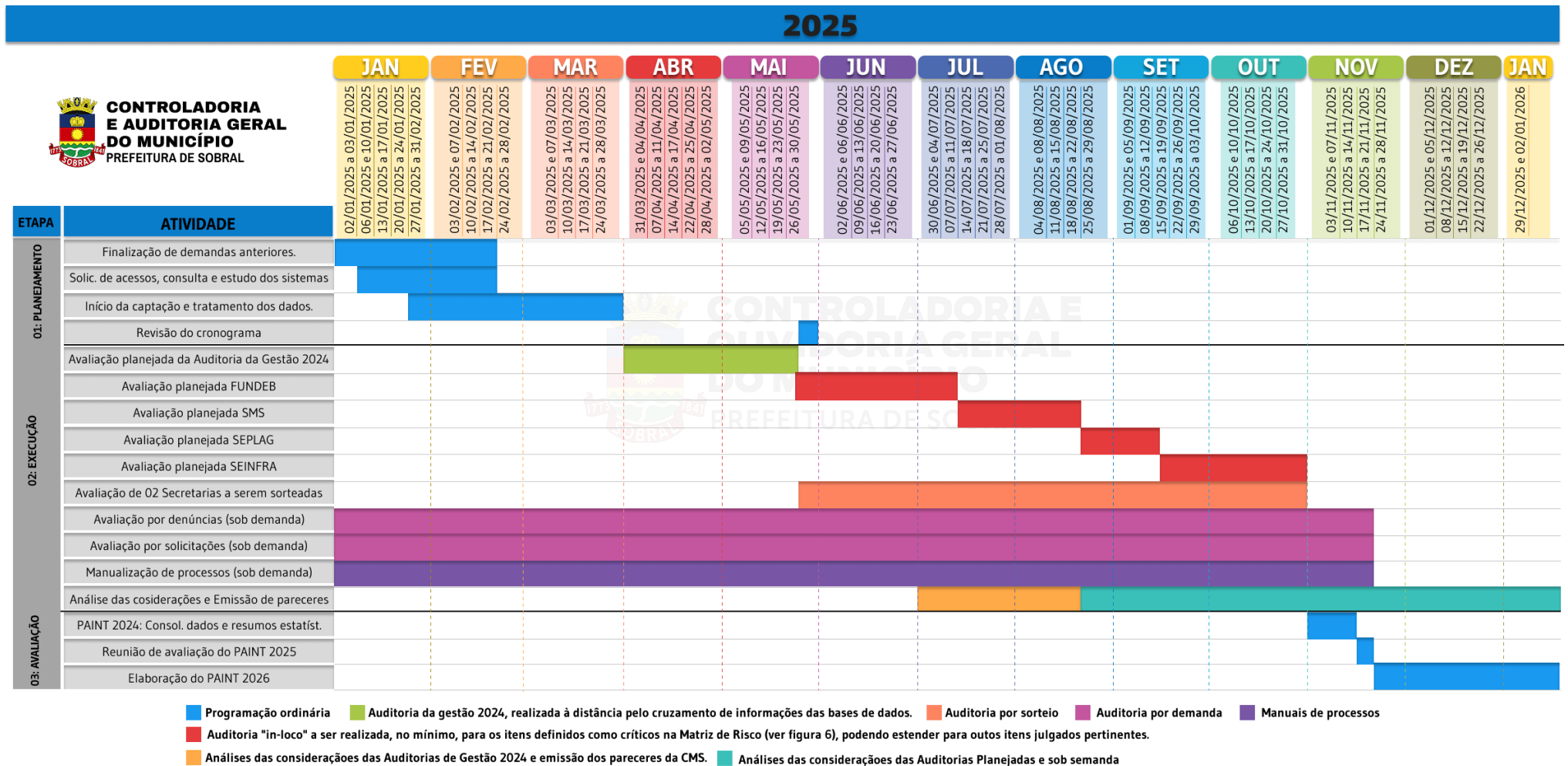
(2) Exceto os órgãos já selecionados para os itens (a) e (b).

(3) Sob demanda.

**Obs.:** As auditorias por demanda poderão substituir a pontuação e a representatividade das auditorias planejadas mencionadas nos itens a, b e c, caso não tenha sido alcançado o percentual máximo das auditorias. Caso já tenha sido atingida a referida marca, será computada com excedente da meta.

# Anexo V CRONOGRAMA

Figura 7: Cronograma 2025





## Anexo VI PLANO DE AÇÃO DAS AUDITORIAS

Para os 4 órgãos definidos no cronograma de 2025 (SMS, FUNDEB, SEINFRA e SME), bem como para os 2 órgãos que serão sorteadas, deverão ser avaliadas, obrigatoriamente, as ações definidas como críticas na Matriz de Riscos, e, se houver a capacidade de avaliação, estender as análises para as ações estabelecidas como de alto risco. Outras ações que se julgarem necessárias poderão ser analisadas, ficando a critério do auditor definir e documentar essas ações.

Figura 8: Ações de auditoria definidas como Críticas e de Alto risco

Vulnerabilidade	Eixo temático	Grupo de controle	Subgrupo de controle	Ação de auditoria			
<b>Crítico</b>	1: Auditoria de Processos de Gestão	3: Bens Patrimoniais	1: Bens móveis	f) Observar os termos de responsabilidades sobre o bem ou o lote. g) Examinar os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.			
			3: Almojarifado	a) Verificar a compatibilidade entre os valores registrados no inventário físico, Sistema de almojarifado e no Sistema Contábil.			
			1: Execução Orçamentária e Financeira	1: Contabilidade, finanças e créditos orçamentários e adicionais c) Observar o cumprimento dos prazos de implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais exigidos pela STM.			
			2: Auditoria em Licitações, Contratos e Parcerias	1: Licitações (exceto obras e serviços de engenharia)	1: Concorrência, tomada preço, convite, concurso e leilão	c) Avaliar a ocorrência de fracionamento do objeto.	
					2: Pregão	c) Avaliar a ocorrência de fracionamento do objeto.	
					3: Dispensa e inexigibilidade	c) Avaliar a ocorrência de fracionamento do objeto.	
2: Contratos	1: Contratos administrativos (exceto obras e serviços de engenharia)	1: Contratos administrativos (exceto obras e serviços de engenharia)	a) Inspeccionar a documentação: contrato e/ou parceria com publicação; proposta vencedora; plano de trabalho; nomeação do gestor e do fiscal com publicação; ordem de serviço; ordens de paralisação e reinício; termos aditivos com publicações; apostilamentos; termos de ajuste com publicações; orçamento global atualizado; e recebimentos provisório e definitivo.				
		3: Parcerias	a) Inspeccionar a documentação: contrato e/ou parceria com publicação; proposta vencedora; plano de trabalho; nomeação do gestor e do fiscal com publicação; ordem de serviço; ordens de paralisação e reinício; termos aditivos com publicações; apostilamentos; termos de ajuste com publicações; orçamento global atualizado; e recebimentos provisório e definitivo.				
		3: Almojarifado	a) Verificar a compatibilidade entre os valores registrados no inventário físico, Sistema de almojarifado e no Sistema Contábil. h) Observar as condições de acondicionamento, no que concerne à segurança, iluminação e ventilação.				
<b>Alto</b>	1: Auditoria de Processos de Gestão	3: Bens Patrimoniais	3: Almojarifado	a) Verificar a compatibilidade entre os valores registrados no inventário físico, Sistema de almojarifado e no Sistema Contábil. h) Observar as condições de acondicionamento, no que concerne à segurança, iluminação e ventilação.			
			2: Auditoria em Licitações, Contratos e Parcerias	2: Contratos	1: Contratos administrativos (exceto obras e serviços de engenharia)	a) Inspeccionar a documentação: contrato e/ou parceria com publicação; proposta vencedora; plano de trabalho; nomeação do gestor e do fiscal com publicação; ordem de serviço; ordens de paralisação e reinício; termos aditivos com publicações; apostilamentos; termos de ajuste com publicações; orçamento global atualizado; e recebimentos provisório e definitivo. c) Observar a legalidade e a formalidade dos processos de ajuste, alteração de valor e/ou prazo e apostilamentos.	
					4: Obras e Serviços de Engenharia	2: Gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia	b) Observar nas prestações de contas se os pagamentos foram efetuados com base em medições assinadas e atestadas pelos Gestor e/ou Fiscal.
							c) Observar a legalidade e a formalidade dos processos de ajuste, alteração de valor e/ou prazo e apostilamentos.

Modelo de abertura de processo de auditoria

Obs.: Este modelo pode ser utilizado a partir do caminho “<https://cuida.sobral.ce.gov.br/adm> - Documentos/material de apoio” com acesso por meio de login e senha. “Modelo 01 - Abertura de Processo de Auditoria.dotx”.

## Abertura de Processo de Auditoria

PROADI nº: Pnnnnn/aaaa	Sobral, 13 de dezembro de 2024	
Título da Auditoria:		
Modalidades:		
Objetivo:		
Local:		
Setor:		
Objeto:		
Previsão	Início: dd/mm/aaaa	Término: dd/mm/aaaa
Orientador:		
Responsável pela atividade		

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. <Inserir textos dos objetivos>...
2. <Inserir textos dos objetivos>'...

---

Nome completo  
Matrícula: <número da matrícula>  
Auditor da CGM  
Controladoria e Auditoria Geral do Município –  
CGM

## Anexo VII MODELO DE REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES OU DE DOCUMENTOS

Obs.: Este modelo pode ser utilizado a partir do caminho “<https://cuida.sobral.ce.gov.br/adm - Documentos/material de apoio>” com acesso por meio de login e senha. “Modelo 02 - Requisição de Informações ou de Documentos.dotx”

### Requisição de Informações ou de Documentos

<b>PROADI nº: Pnnnnn/aaaa</b>	<b>&lt;Título da Auditoria&gt;</b>
<b>Req. nº &lt;nnn/aaaa&gt; - CGM</b>	<b>Sobral, 13 de dezembro de 2024</b>

Exmo. Senhor,

<NOME DO DESTINATÁRIO>

<Cargo>

1. Com o intuito de subsidiar a atividade de auditoria, levada ao conhecimento de Vossa Excelência por meio do ofício nº <inserir número> - CGM, 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 CGM  
Controladoria e Auditoria Geral do Município -  
CGM

Original recebido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

Assinatura identificada de quem  
recebeu a requisição

## Anexo VIII      MODELO DE FOLHA DE OCORRÊNCIA DE AUDITORIA

Obs.: Este modelo pode ser utilizado a partir do caminho “<https://cuida.sobral.ce.gov.br/adm> - Documentos/material de apoio” com acesso por meio de login e senha. “Modelo 03 - Folha de Ocorrência de Auditoria.dotx”.

### Folha de Ocorrência de Auditoria – FOA

<b>PROADI nº: Pnnnnn/aaaa</b>	<b>&lt;Título da Auditoria&gt;</b>
<b>FOA nº &lt;nnn/aaaa&gt; - CGM</b>	<b>Sobral, 13 de dezembro de 2024</b>
<b>Órgão/Entidade auditado(a):</b>	<Nome por extenso e sigla>
<b>Destinatário:</b>	<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 CGM

---

<Espaço reservado para análise da resposta da unidade>.

---

Nome completo  
Matrícula: <número da matrícula>  
Auditor da CGM  
Controladoria e Auditoria Geral do Município -  
CGM

---

Nome do Coordenador  
Matrícula: <número da matrícula>  
Auditor da CGM  
Controladoria e Auditoria Geral do Município -  
CGM

Original recebido em \_\_/\_\_/\_\_\_\_

---

Assinatura identificada de quem  
recebeu a requisição

## Anexo IX MODELO DE FOLHA DE NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA

Obs.: Este modelo pode ser utilizado a partir do caminho “<https://cuida.sobral.ce.gov.br/adm - Documentos/material de apoio>” com acesso por meio de login e senha. “Modelo 04 - Folha de Notificação de Auditoria.dotx”.

### Folha de Notificação de Auditoria – FNA

<b>PROADI nº: Pnnnnn/aaaa</b>	<b>&lt;Título da Auditoria&gt;</b>
<b>FNA nº &lt;nnn/aaaa&gt; - CGM</b>	<b>Sobral, 13 de dezembro de 2024</b>
<b>Órgão/Entidade auditado(a):</b>	<Nome por extenso e sigla>
<b>Destinatário:</b>	<Nome do gestor principal do órgão/entidade>

#### INTRODUÇÃO

A Controladoria e Auditoria Geral do Município – CGM, notifica a <Inserir o nome da Secretaria>, para que sejam sanados os problemas citados abaixo. Caso os referidos itens já tenham sido solucionados, favor informar à CGM quais foram as ações tomadas e o resultado dessas ações para que sejam anexadas aos documentos desta auditoria.

#### 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>.

#### MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

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

#### ANÁLISE DA CGM

<Espaço reservado para análise da resposta da unidade>.

---

Nome completo  
Matrícula: <número da matrícula>  
Auditor da CGM  
Controladoria e Auditoria Geral do Município -  
CGM

---

Nome do Coordenador  
Matrícula: <número da matrícula>  
Auditor da CGM  
Controladoria e Auditoria Geral do Município -  
CGM

Original recebido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

---

Assinatura identificada de quem  
recebeu a requisição

---

## Anexo X MODELO DE RELATÓRIO INICIAL DE AUDITORIA À DISTÂNCIA

---

Consultar “Modelo 05 – Relatório Inicial de Auditoria à distância.dotx” a partir do caminho “<https://cuida.sobral.ce.gov.br/adm> - Documentos/material de apoio” com acesso por meio de login e senha.



---

## Anexo XI MODELO DE RELATÓRIO INICIAL DE AUDITORIA PRESENCIAL

---

Consultar “Modelo 06 - Relatório Inicial de Auditoria presencial.dotx” a partir do caminho “<https://cuida.sobral.ce.gov.br/adm> - Documentos/material de apoio” com acesso por meio de login e senha.

---

## Anexo XII MODELO DE PARECER PRELIMINAR

---

Consultar “Modelo 07a - Parecer preliminar.dotx” ou “Modelo 07b - Parecer preliminar (quando não houve manifestação do órgão).dotx” a partir do caminho “<https://cuida.sobral.ce.gov.br/adm> - Documentos/material de apoio” com acesso por meio de login e senha.

---

## Anexo XIII      MODELO DE PARECER FINAL

---

Consultar “Modelo 08a - Parecer final.dotx” ou “Modelo 08b - Parecer final (quando não houve manifestação do órgão).dotx” a partir do caminho “<https://cuida.sobral.ce.gov.br/adm> - Documentos/material de apoio” com acesso por meio de login e senha.

---

## Anexo XIV      MODELO DE CERTIFICADO DE AUDITORIA

---

Consultar “Modelo 09 - Certificado de Auditoria.dotx” a partir do caminho “<https://cuida.sobral.ce.gov.br/adm> - Documentos/material de apoio” com acesso por meio de login e senha.