

# **P.F.2.01 - Auditoria de Obras Públicas - Versão 03**

Bizagi Modeler

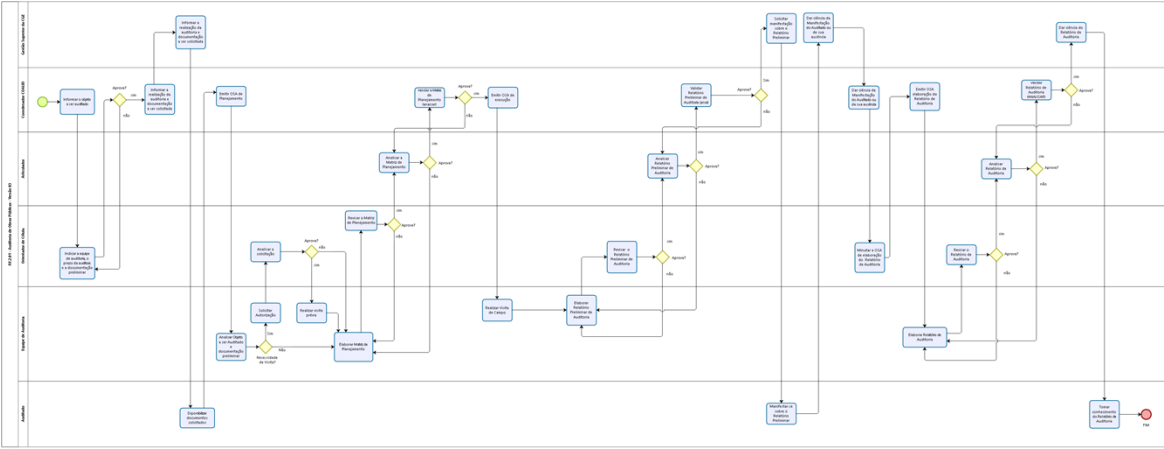


## Índice

P.F.2.01 - AUDITORIA DE OBRAS PÚBLICAS - VERSÃO 03 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 P.F.2.01 - AUDITORIA DE OBRAS PÚBLICAS - VERSÃO 03 .....	6
1.1.1 Elementos do processo .....	6
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Informar a realização da auditoria e documentação a ser solicitada 6	
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Informar a realização da auditoria e documentação a ser solicitada 6	
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Disponibilizar documentos solicitados.....	6
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Emitir OSA de Planejamento .....	7
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Analisar Objeto a ser Auditado e documentação preliminar.....	7
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Necessidade de Visita? .....	8
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Solicitar Autorização .....	8
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Analisar a solicitação.....	8
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Aprova? .....	9
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Realizar visita prévia .....	9
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Elaborar Matriz de Planejamento .....	9
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Revisar a Matriz de Planejamento .....	10
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Aprova? .....	10
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Analisar a Matriz de Planejamento .....	10
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Aprova? .....	11
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Validar a Matriz de Planejamento (analisar) .....	11
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Aprova? .....	11
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Emitir OSA de execução .....	11
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Realizar Visita de Campo .....	12
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Elaborar Relatório Preliminar de Auditoria .....	13
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> Revisar o Relatório Preliminar de Auditoria.....	13
1.1.1.22 <input type="checkbox"/> Aprova? .....	14
1.1.1.23 <input type="checkbox"/> Analisar Relatório Preliminar de Auditoria .....	14
1.1.1.24 <input type="checkbox"/> Aprova? .....	15
1.1.1.25 <input type="checkbox"/> Validar Relatório Preliminar de Auditoria (analisa).....	15
1.1.1.26 <input type="checkbox"/> Aprova? .....	15

1.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Solicitar manifestação sobre o Relatório Preliminar .....	15
1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Manifestar-se sobre o Relatório Preliminar .....	16
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Dar ciência da Manifestação do Auditado ou de sua ausência .....	16
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Dar ciência da Manifestação do Auditado ou da sua ausência .....	17
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Minutar a OSA de elaboração do Relatório de Auditoria .....	17
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Emitir OSA elaboração do Relatório de Auditoria .....	17
1.1.1.33	<input type="checkbox"/>	Elaborar Relatório de Auditoria .....	18
1.1.1.34	<input type="checkbox"/>	Revisar o Relatório de Auditoria .....	19
1.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Aprova? .....	19
1.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Analisar Relatório de Auditoria .....	19
1.1.1.37	<input type="checkbox"/>	Aprova? .....	20
1.1.1.38	<input type="checkbox"/>	Validar Relatório de Auditoria (ANALISAR) .....	20
1.1.1.39	<input type="checkbox"/>	Aprova? .....	21
1.1.1.40	<input type="checkbox"/>	Dar ciência do Relatório de Auditoria .....	21
1.1.1.41	<input type="checkbox"/>	Tomar conhecimento do Relatório de Auditoria .....	21
1.1.1.42	<input type="checkbox"/>	FIM .....	22
1.1.1.43	<input type="checkbox"/>	Event.....	22
1.1.1.44	<input type="checkbox"/>	Informar o objeto a ser auditado .....	22
1.1.1.45	<input type="checkbox"/>	Indicar a equipe de auditoria, o prazo da auditoia e a documentação preliminar .....	23
1.1.1.46	<input type="checkbox"/>	Aprova? .....	23
1.1.1.47	<input type="checkbox"/>	Gestão Superior da CGE .....	24
1.1.1.48	<input type="checkbox"/>	Coordenador COAUD.....	24
1.1.1.49	<input type="checkbox"/>	Articulador .....	24
1.1.1.50	<input type="checkbox"/>	Orientador de Célula .....	24
1.1.1.51	<input type="checkbox"/>	Equipe de Auditoria .....	24
1.1.1.52	<input type="checkbox"/>	Auditado .....	24

# 1 DIAGRAMA 1



**Versão:** 1.0

**Autor:** guilherme.paiva

## 1.1 P.F.2.01 - AUDITORIA DE OBRAS PÚBLICAS - VERSÃO 03

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Informar a realização da auditoria e documentação a ser solicitada

##### **Descrição**

**QUEM:**

Coordenador da COAUD

**COMO:**

1. Encaminhar à gestão superior da CGE a indicação do objeto a ser auditado, incluindo a minuta do Ofício a ser enviado ao órgão ou entidade, objeto da auditoria, comunicando a realização da auditoria.

**BASE LEGAL:**

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria - PCCA da CGE)
2. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria

#### 1.1.1.2 Informar a realização da auditoria e documentação a ser solicitada

##### **Descrição**

**QUEM:**

Gestão Superior da CGE

**COMO:**

1. Encaminhar Ofício ao órgão ou entidade, objeto da auditoria, comunicando a realização da auditoria.
2. Marcar reunião de abertura da atividade de auditoria com a gestão do órgão ou entidade auditada.
3. Comunicar a coordenação da COAUD a data de realização da reunião de apresentação da equipe de auditoria.

**BASE LEGAL:**

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

#### 1.1.1.3 Disponibilizar documentos solicitados

##### **Descrição**

**QUEM:**

Órgão ou entidade auditada

**COMO:**

1. Encaminhar à CGE os documentos requisitados por meio da primeira Requisição de Informações ou Documentos, anexada ao Ofício.

#### 1.1.1.4 Emitir OSA de Planejamento

**Descrição****QUEM:**

Coordenador da COAUD

**COMO:**

1. Emitir a Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) para a etapa de planejamento da auditoria;
2. Encaminhar ao orientador da CEAOP o processo contendo os documentos recebidos em resposta à primeira Requisição de Informações ou Documentos;
3. Encaminhar à equipe de auditoria, por e-mail, a OSA da etapa de planejamento da auditoria, dando ciência ao orientador da CEAOP e ao articulador da COAUD.

**BASE LEGAL:**

1. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;

**NOTA:**

1. O prazo da OSA deverá ser observado pela equipe de auditoria, podendo ser prorrogado, devendo o pedido ser fundamentado com os motivos que ensejaram a necessidade de dilatação do prazo, o qual será remetido ao orientador da CEAOP, que emitirá seu parecer e encaminhará ao coordenador da COAUD para apreciação e deliberação. O e-mail com aprovação do coordenador da COAUD deverá ser anexado à pasta da OSA para fins de comprovação da autorização da prorrogação do prazo.

#### 1.1.1.5 Analisar Objeto a ser Auditado e documentação preliminar

**Descrição****QUEM:**

Equipe de Auditoria

**COMO:**

1. Verificar se todos os documentos solicitados foram enviados;
2. Analisar os documentos disponibilizados e a complexibilidade da obra;
3. Verificar a necessidade de visita prévia à obra;
4. Elaborar Curva ABC dos serviços e insumos do orçamento base, do orçamento da proposta vencedora e das medições, definindo o escopo da auditoria;
5. Registrar na Planilha de Papéis de Trabalho de Auditoria, até o encerramento do prazo da respectiva OSA, os documentos que subsidiaram as constatações detectadas pela equipe de auditoria, assim como os documentos que fundamentaram a delimitação do escopo da auditoria.

**FERRAMENTAS:**

1. AutoCad

**BASE LEGAL:**

1. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;

**NOTAS:**

1. A auditoria deverá ser realizada considerando o Programa de Auditoria de Obras Públicas

1.1.1.6  Necessidade de Visita?

**Portões**

**Sim**

**Não**

1.1.1.7  Solicitar Autorização

**Descrição**

**QUEM:**

Equipe de Auditoria

**COMO:**

1. Solicitar ao orientador da CEAOP, com a devida motivação, a necessidade de visita prévia à obra;

2. Caso a visita prévia seja autorizada pelo orientador da CEAOP, informar ao auditado necessidade de disponibilidade da equipe supervisora ou da empresa responsável pela execução da obra para a realização de ensaios, testes ou levantamentos a serem realizados quando da visita à obra (Disponibilidade de sonda rotativa para extração de corpos de prova, por exemplo).

**BASE LEGAL:**

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);

2. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

1.1.1.8  Analisar a solicitação

**Descrição**

**QUEM:**

Orientador de Célula de Auditoria de Obras Públicas e Serviços de Engenharia

**COMO:**

1. Verificar se há necessidade da visita prévia considerando a justificativa apresentada pela equipe de auditoria;

2. Verificar junto à COAFI a disponibilidade dos recursos necessários para a visita prévia à obra (veículos, diárias etc.);

3. Caso seja autorizada a visita prévia, informar ao órgão ou entidade auditada a visita a ser realizada pela equipe de auditoria, bem como a disponibilidade de profissional competente para receber e acompanhar a equipe de auditoria durante a visita.

**BASE LEGAL:**

1. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;



### 1.1.1.9 Aprova?

#### Portões

sim

não

### 1.1.1.10 Realizar visita prévia

#### Descrição

##### QUEM:

Equipe de Auditoria

##### COMO:

1. Solicitar à COAFI os equipamentos disponíveis na CGE e necessários para a visita à obra (GPS, trena, capacete de segurança etc.);
2. Realizar visita prévia à obra a ser auditada para análise geral da obra;
3. Realizar registro fotográfico e verificar possíveis desconformidades em relação à documentação preliminar apresentada.

##### FERRAMENTAS:

1. GPS, trena, máquina fotográfica etc.
2. Equipamento de Proteção Individual (EPI)
3. Veículo automotivo com tração

##### BASE LEGAL:

1. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;

### 1.1.1.11 Elaborar Matriz de Planejamento

#### Descrição

##### QUEM:

1. Equipe de Auditoria

##### COMO:

1. Elaborar a Matriz de Planejamento com base na Curva ABC dos serviços e insumos (orçamento base, do orçamento da proposta vencedora e das medições), priorizando os serviços constantes do item A da respectiva Curva, definindo o escopo e estabelecendo as questões de auditoria.
2. A Matriz de Planejamento deve conter: problema de auditoria, questões de auditoria/subquestões de auditoria, informações requeridas, fontes de informação, procedimentos de coleta de dados, procedimentos de análise de dados, limitações e o que a análise vai permitir:
3. Encaminhar e-mail ao orientador da CEAOP informando a conclusão da Matriz de Planejamento, bem como a localização do arquivo no diretório da COAUD intitulado "auditoria\_interna", no endereço G:\AUDITORIA DE OBRAS.

##### BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria - PCCA da CGE);

3. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
4. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

**NOTAS:**

1. Matriz de Planejamento – documento emitido pela equipe de auditoria com vistas a apresentar o detalhamento das análises a serem realizadas, com base na Curva ABC e em estrita consonância com o prazo estabelecido na OSA, devendo conter pelo menos os seguintes campos:

1.1.1.12  Revisar a Matriz de Planejamento

**Descrição**

**QUEM:**

Orientador de CEAOP

**COMO:**

1. Verificar se as questões de auditoria estão compatíveis com o escopo estabelecido na etapa de planejamento da auditoria;
2. Alimentar a planilha de acompanhamento dos prazos da auditoria no diretório G:\PLANEJAMENTO COORDENADORIA;
3. Minutar a Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) para a etapa de execução, indicando o escopo estabelecido na etapa de planejamento da auditoria, os objetivos gerais e específicos, o prazo de execução da auditoria e a equipe de auditores responsável pela atividade;
4. Encaminhar ao articulador da COAUD o documento minutado e a Matriz de Planejamento para suas considerações.

**BASE LEGAL:**

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
3. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

1.1.1.13  Aprova?

**Portões**

**não**

**sim**

1.1.1.14  Analisar a Matriz de Planejamento

**Descrição**

**QUEM:**

Articulador da COAUD

**COMO:**

1. Verificar se as questões de auditoria estão compatíveis com o escopo estabelecido na etapa de planejamento da auditoria;
2. Verificar se o orientador da CEAOP alimentou a planilha de acompanhamento dos prazos da auditoria no diretório G:\PLANEJAMENTO COORDENADORIA.
3. Revisar a minuta da Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) para a etapa de execução;

4. Encaminhar ao coordenador da COAUD os documentos minutados e a Matriz de Planejamento para suas considerações, se de acordo. Caso contrário, solicitar os devidos ajustes aos responsáveis.

**BASE LEGAL:**

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
3. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

1.1.1.15  Aprova?

**Portões**

**Validar a Matriz de Planejamento (anaisar)**

**sim**

**não**

1.1.1.16  Validar a Matriz de Planejamento (anaisar)

**Descrição**

**QUEM:**

Coordenador da COAUD

**COMO:**

1. Verificar se as questões de auditoria estão compatíveis com o escopo estabelecido na etapa de planejamento da auditoria;
2. Validar a minuta da Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) para a etapa de execução.
3. Em caso de discordância, o coordenador encaminhará os referidos documentos para o articulador para que o mesmo realize as devidas retificações.

**NOTA:**

1. A Matriz de Planejamento aprovada pelo coordenador da COAUD, será parte integrante do escopo da OSA de execução, inclusive para fins de aderência da atividade de auditoria com os testes e procedimentos descritos na respectiva matriz.

1.1.1.17  Aprova?

**Portões**

**sim**

**não**

1.1.1.18  Emitir OSA de execução

**Descrição**

**QUEM:**

Coordenador da COAUD

**COMO:**

1. Emitir a Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) para a etapa de execução;
2. Encaminhar à equipe de auditoria, por e-mail, a OSA da etapa de execução da auditoria, dando ciência ao orientador da CEAOB e ao articulador da COAUD.

**BASE LEGAL:**

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
3. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

**NOTA:**

1. O prazo da OSA deverá ser observado pela equipe de auditoria, podendo ser prorrogado, devendo o pedido ser fundamentado com os motivos que ensejaram a necessidade de dilatação do prazo, o qual será remetido ao orientador da CEAOB, que emitirá seu parecer e encaminhará ao coordenador da COAUD para apreciação e deliberação. O e-mail com aprovação do coordenador da COAUD deverá ser anexado à pasta da OSA para fins de comprovação da autorização da prorrogação do prazo

### 1.1.1.19 Realizar Visita de Campo

**Descrição****QUEM:**

Equipe de auditoria

**COMO:**

1. Conferir minuciosamente, em campo, se as informações obtidas pela auditoria são compatíveis com a obra auditada;
2. Realizar registro fotográfico e verificar possíveis desconformidades;
3. Verificar se os documentos disponibilizados são suficientes para subsidiar a resposta às questões de auditoria;
4. Solicitar, caso necessário, documentação complementar ao auditado;
5. Solicitar auxílio, sempre que necessário, da empresa supervisora da obra ou da empresa executora da obra para realização de ensaios, testes e estudos necessários (levantamento topográfico, ensaio de resistências de materiais etc).
6. Comunicar ao auditado, ao longo da auditoria, os possíveis achados, tentando dirimir as dúvidas existentes, registrando na Matriz de Achados as desconformidades que persistirem.
7. Registrar na Planilha de Papéis de Trabalho de Auditoria, até o encerramento do prazo da respectiva OSA, os documentos que subsidiaram as constatações detectadas pela equipe de auditoria.

**FERRAMENTAS:**

1. GPS, trena, máquina fotográfica etc.
2. Equipamento de Proteção Individual (EPI)
3. Veículo automotivo com tração
4. AutoCad
5. Sistemas Corporativos (SIGSOP, e-Parcerias, e-PASF, SACC, S2GPR etc)
6. Sítios institucionais (Ceará Transparente etc)

**BASE LEGAL:**

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria - PCCA da CGE);
5. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
6. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

#### 1.1.1.20 Elaborar Relatório Preliminar de Auditoria

##### **Descrição**

###### **QUEM:**

Equipe de auditoria

###### **COMO:**

1. Verificar se todas as questões de auditoria foram respondidas;
2. Registrar na Matriz de Achados as desconformidades relacionadas as questões de auditoria definidas na Matriz de Planejamento;
3. Registrar na Planilha de Papéis de Trabalho de Auditoria, até o encerramento do prazo da respectiva OSA, as evidências e os documentos que subsidiaram as constatações detectadas pela equipe de auditoria;
4. Encaminhar e-mail ao orientador da CEAOP informando a conclusão do Relatório Preliminar de Auditoria, bem como a localização do arquivo no diretório da Coordenadoria.

###### **BASE LEGAL:**

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria - PCCA da CGE);
5. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
6. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

###### **NOTA:**

1. Para cada desconformidade deve ser elaborada uma Planilha de Papéis de Trabalho de Auditoria.

#### 1.1.1.21 Revisar o Relatório Preliminar de Auditoria

##### **Descrição**

###### **QUEM:**

Orientador da CEAOP

###### **COMO:**

1. Revisar o Relatório Preliminar de Auditoria, apresentando sugestões de melhorias, se for o caso, bem como verificar se os achados são compatíveis com as questões de auditoria e se há evidências que comprovem as desconformidades indicadas pela equipe de auditoria;
2. Minutar o Ofício a ser enviado ao gestor do órgão ou entidade objeto da auditoria, encaminhando o Relatório Preliminar de Auditoria de Obras Públicas para sua manifestação.
3. Encaminhar ao articulador da COAUD o documento minutado e o Relatório Preliminar de Auditoria para suas considerações.

###### **BASE LEGAL:**

1. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;

**NOTA:**

1. As sugestões de melhoria ao Relatório Preliminar de Auditoria de Obras Públicas, apresentadas em decorrência do processo de revisão do documento, poderão tratar sobre a essência e a forma do texto produzido.

2. No caso de entendimentos controversos, os mesmos deverão ser dirimidos internamente na CGE, de forma que o posicionamento emitido corresponda à visão institucional do Órgão Central de Controle Interno.

1.1.1.22  Aprova?

**Portões**

**sim**

**não**

1.1.1.23  Analisar Relatório Preliminar de Auditoria

**Descrição**

**QUEM:**

Articulador da COAUD

**COMO:**

1. Revisar o Relatório Preliminar de Auditoria, apresentando sugestões de melhorias, se for o caso, bem como verificar se os achados são compatíveis com as questões de auditoria e se há evidências que comprovem as desconformidades indicadas pela equipe de auditoria;
2. Revisar a minuta do Ofício a ser enviado ao gestor do órgão ou entidade objeto da auditoria, encaminhando o Relatório Preliminar de Auditoria de Obras Públicas para sua manifestação;
3. Encaminhar ao coordenador da COAUD o documento minutado e o Relatório Preliminar de Auditoria para suas considerações.

**BASE LEGAL:**

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria - PCCA da CGE);
5. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
6. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

**NOTA:**

1. As sugestões de melhoria ao Relatório Preliminar de Auditoria de Obras Públicas, apresentadas em decorrência do processo de revisão do documento, poderão tratar sobre a essência e a forma do texto produzido.

2. No caso de entendimentos controversos, os mesmos deverão ser dirimidos internamente na CGE, de forma que o posicionamento emitido corresponda à visão institucional do Órgão Central de Controle Interno.

1.1.1.24  Aprova?

### Portões

sim

não

1.1.1.25  Validar Relatório Preliminar de Auditoria (analisa)

### Descrição

#### QUEM:

Coordenador da COAUD

#### COMO:

1. Fazer a revisão do Relatório Preliminar de Auditoria, apresentando sugestões de melhorias, se for o caso, bem como verificar se os achados são compatíveis com as questões de auditoria e se há evidências que comprovem as desconformidades indicadas pela equipe de auditoria,;
2. Revisar a minuta do Ofício a ser enviado ao gestor do órgão ou entidade objeto da auditoria, encaminhando o Relatório Preliminar de Auditoria de Obras Públicas para sua manifestação;
3. Encaminhar à gestão superior da CGE o Relatório Preliminar de Auditoria e a minuta do Ofício com o encaminhamento do Relatório Preliminar de Auditoria ao gestor do órgão ou entidade objeto da auditoria.

#### BASE LEGAL:

1. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;

#### NOTA:

1. As sugestões de melhoria ao Relatório Preliminar de Auditoria de Obras Públicas, apresentadas em decorrência do processo de revisão do documento, poderão tratar sobre a essência e a forma do texto produzido.
2. No caso de entendimentos controversos, os mesmos deverão ser dirimidos internamente na CGE, de forma que o posicionamento emitido corresponda à visão institucional do Órgão Central de Controle Interno.

1.1.1.26  Aprova?

### Portões

### Solicitar manifestação sobre o Relatório Preliminar

não

1.1.1.27  Solicitar manifestação sobre o Relatório Preliminar

### Descrição

#### QUEM:

Gestão Superior da CGE

**COMO:**

1. Encaminhar, por Ofício, ao gestor do órgão ou entidade objeto da auditoria, o Relatório Preliminar de Auditoria de Obras Públicas para sua manifestação, estipulando prazo para apresentação da mesma.

**BASE LEGAL:**

1. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
2. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

**NOTA:**

1. O prazo estabelecido para a manifestação do órgão ou entidade auditada deve limitar-se ao disposto na Resolução que aprova o Plano Anual de Auditoria do corrente ano;

2. As solicitações de prorrogação de prazo para apresentação da manifestação às constatações registradas no Relatório Preliminar de Auditoria de Obras Públicas serão autorizadas pelo Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado, devendo ser observado o prazo estabelecido na Resolução que aprova o Plano Anual de Auditoria do corrente ano.

### 1.1.1.28 Manifestar-se sobre o Relatório Preliminar

**Descrição****QUEM:**

Órgão ou entidade auditada

**COMO:**

1. Enviar, por meio de Ofício, até o prazo estabelecido pela gestão superior da CGE, a manifestação referente ao Relatório Preliminar de Auditoria.

**NOTAS:**

1. A gestão do órgão ou entidade auditada disporá do prazo estabelecido pela CGE, a contar da data de recebimento do Relatório Preliminar de Auditoria, para tomar conhecimento e apresentar as correspondentes manifestações às constatações registradas no relatório;

### 1.1.1.29 Dar ciência da Manifestação do Auditado ou de sua ausência

**Descrição****QUEM:**

Gestão Superior da CGE

**COMO:**

1. Encaminhar à coordenação da COAUD a manifestação do auditado.

**BASE LEGAL:**

1. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

**NOTA:**

1. Caso o auditado não se manifeste no prazo estabelecido na Resolução que aprova o Plano Anual de Auditoria do corrente ano, o Relatório de Auditoria será finalizado sem a devida manifestação.



### 1.1.1.30 Dar ciência da Manifestação do Auditado ou da sua ausência

#### Descrição

##### QUEM:

Coordenador da COAUD

##### COMO:

1. Dar ciência ao orientador da célula e ao articulador da COAUD referente ao recebimento da manifestação do auditado; **ELE NÃO ANALISA NADA?**
2. Solicitar que o orientador da CEAOP elabore a minuta da OSA de elaboração do Relatório de Auditoria.

##### BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria - PCCA da CGE);
5. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
6. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

### 1.1.1.31 Minutar a OSA de elaboração do Relatório de Auditoria

#### Descrição

##### QUEM:

Orientador da CEAOP

##### COMO:

1. Minutar a Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) para a elaboração do Relatório de Auditoria de Obras Públicas, indicando a equipe de auditoria responsável pela atividade, os objetivos gerais e específicos e o prazo da respectiva OSA;
2. Encaminhar ao coordenador da COAUD o documento minutado para suas considerações.

##### BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria - PCCA da CGE);
3. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
4. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

##### NOTAS:

1. Quando o orientador indicar a equipe de auditoria responsável pela atividade deve considerar a equipe que realizou as etapas de planejamento e execução da auditoria.

### 1.1.1.32 Emitir OSA elaboração do Relatório de Auditoria

#### Descrição

##### QUEM:

Coordenador da COAUD

##### COMO:

1. Emitir a Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) de elaboração do Relatório de Auditoria;

2. Encaminhar à equipe de auditoria, por e-mail, a OSA de elaboração do Relatório de Auditoria, dando ciência ao orientador da CEAOP e ao articulador da COAUD.

**BASE LEGAL:**

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria - PCCA da CGE);
3. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
4. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

1.1.1.33  Elaborar Relatório de Auditoria

**Descrição**

**QUEM:**

Equipe de Auditoria

**COMO:**

1. Transcrever as manifestações do órgão ou entidade auditada no Relatório Final de Auditoria;
2. Examinar a manifestação apresentada pelo órgão ou entidade objeto da auditoria, observando a pertinência dos esclarecimentos e a consistência dos correspondentes documentos e informações, de modo a permitir entendimento conclusivo da auditoria em relação às constatações indicadas no Relatório Preliminar de Auditoria;
3. Registrar no Relatório de Auditoria o entendimento conclusivo decorrente da análise à manifestação apresentada pelo órgão ou entidade auditado;
4. Emitir as recomendações de auditoria que deverão ser implementadas pelo órgão ou entidades auditado;
5. Indicar no Relatório de Auditoria as recomendações priorizadas a serem inseridas no sistema e-PASF;
6. Encaminhar e-mail ao orientador da CEAOP informando a conclusão do Relatório de Auditoria, bem como a localização do arquivo no diretório intitulado "auditoria\_interna", no endereço G:\AUDITORIA DE OBRAS.

**FERRAMENTAS:**

1. e-PASF

**BASE LEGAL:**

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria - PCCA da CGE);
5. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
6. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

**NOTAS:**

1. No caso da impossibilidade de registrar a manifestação do auditado na íntegra, o auditor deve registrar uma descrição sucinta da manifestação, atentando para que ela represente o cerne do que fora informado;
2. A priorização das recomendações a serem inseridas no sistema e-PASF e acompanhadas pela auditoria devem observar os critérios estabelecidos em normativo expedido pela CGE.

### 1.1.1.34 Revisar o Relatório de Auditoria

#### **Descrição**

##### **QUEM:**

Orientador da CEAOP

##### **COMO:**

1. Revisar o Relatório de Auditoria, apresentando sugestões de melhorias, se for o caso;
2. Analisar se as recomendações priorizadas estão de acordo com os critérios estabelecidos no normativo legal;
3. Minutar o Ofício a ser enviado ao gestor do órgão ou entidade objeto da auditoria;
4. Encaminhar ao articulador da COAUD a minuta do Ofício e o Relatório de Auditoria para suas considerações.

##### **BASE LEGAL:**

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria - PCCA da CGE);
5. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
6. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

##### **NOTA:**

1. As sugestões de melhoria ao Relatório de Auditoria, apresentadas em decorrência do processo de revisão do documento, poderão tratar sobre a essência e a forma do texto produzido;
2. No caso de entendimentos controversos, os mesmos deverão ser dirimidos internamente na CGE, de forma que o posicionamento emitido corresponda à visão institucional do Órgão Central de Controle Interno.

### 1.1.1.35 Aprova?

#### **Portões**

**sim**

**não**

### 1.1.1.36 Analisar Relatório de Auditoria

#### **Descrição**

##### **QUEM:**

Articulador da COAUD

##### **COMO:**

1. Revisar o Relatório de Auditoria, apresentando sugestões de melhorias, se for o caso;
2. Analisar se as recomendações priorizadas estão de acordo com os critérios estabelecidos no normativo legal;
3. Revisar a minuta do Ofício a ser enviado ao gestor do órgão ou entidade objeto da auditoria;
4. Encaminhar ao coordenador da COAUD a minuta do Ofício e o Relatório de Auditoria para suas considerações.

##### **BASE LEGAL:**

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);

2. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria - PCCA da CGE);
5. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
6. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

**NOTA:**

1. As sugestões de melhoria ao Relatório, apresentadas em decorrência do processo de revisão do documento, poderão tratar sobre a essência e a forma do texto produzido.
2. No caso de entendimentos controversos, os mesmos deverão ser dirimidos internamente na CGE, de forma que o posicionamento emitido corresponda à visão institucional do Órgão Central de Controle Interno.

1.1.1.37  Aprova?

**Portões**

**sim**

**não**

1.1.1.38  Validar Relatório de Auditoria (ANALISAR)

**Descrição**

**QUEM:**

Coordenador da COAUD

**COMO:**

1. Fazer a revisão do Relatório de Auditoria, apresentando sugestões de melhorias, se for o caso;
2. Analisar se as recomendações priorizadas estão de acordo com os critérios estabelecidos no normativo legal;
3. Revisar a minuta do Ofício a ser enviado ao gestor do órgão ou entidade objeto da auditoria;
4. Encaminhar à gestão superior da CGE o Relatório de Auditoria e a minuta do Ofício com o encaminhamento do Relatório de Auditoria ao gestor do órgão ou entidade objeto da auditoria para as providências cabíveis.

**BASE LEGAL:**

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria - PCCA da CGE);
5. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
6. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

**NOTA:**

1. As sugestões de melhoria ao Relatório, apresentadas em decorrência do processo de revisão do documento, poderão tratar sobre a essência e a forma do texto produzido;
2. No caso de entendimentos controversos, os mesmos deverão ser dirimidos internamente na CGE, de forma que o posicionamento emitido corresponda à visão institucional do Órgão Central de Controle Interno.

### 1.1.1.39 Aprova?

#### **Portões**

**sim**

**não**

### 1.1.1.40 Dar ciência do Relatório de Auditoria

#### **Descrição**

##### **QUEM:**

Gestão Superior da CGE

##### **COMO:**

1. Encaminhar, por Ofício, ao gestor do órgão ou entidade objeto da auditoria, o Relatório de Auditoria de Obras Públicas para as providências cabíveis.

##### **BASE LEGAL:**

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria - PCCA da CGE);
5. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

##### **NOTA:**

1. A Controladoria e Ouvidoria Geral - CGE, ao tomar conhecimento de qualquer ato que configure improbidade administrativa que atente contra os Princípios da Administração Pública, que cause prejuízo ao erário ou que importe enriquecimento ilícito, dele dará ciência imediata ao Tribunal de Contas do Estado, à Procuradoria-Geral do Estado e ao Ministério Público Estadual, na forma do regulamento

### 1.1.1.41 Tomar conhecimento do Relatório de Auditoria

#### **Descrição**

##### **QUEM:**

Órgão ou entidade auditado.

##### **COMO:**

1. Tomar ciência e implementar as recomendações propostas pela equipe de auditoria e estabelecer plano de ação para sanar as fragilidades referentes às recomendações priorizadas pela equipe de auditoria.

##### **FERRAMENTAS:**

1. e-PASF

##### **BASE LEGAL:**

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria - PCCA da CGE);
5. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

1.1.1.42  FIM

1.1.1.43  Event

1.1.1.44  Informar o objeto a ser auditado

## Descrição

### QUEM:

Coordenador da COAUD

### COMO:

1. Informar ao orientador da CEAOP o objeto a ser auditado selecionado à partir da Matriz de Risco ou definido por meio de demandas externas (TCE, ALCE etc.) ou internas (Governador, Secretarias etc);
2. Solicitar ao orientador da CEAOP a indicação da equipe de auditoria e do prazo total da auditoria, a elaboração da minuta do Ofício e a primeira Requisição de Informações ou Documentos a serem encaminhados ao órgão ou entidade objeto da auditoria;
3. Solicitar ao orientador da CEAOP a minuta da Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) para a etapa de planejamento da auditoria;

### BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria - PCCA da CGE);
5. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
6. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

### NOTAS:

1. Requisição de Informações ou Documentos – documento elaborado pelo auditor ou orientador de célula para solicitar, ao órgão ou entidade objeto da auditoria de obras públicas, a apresentação de informações ou documentos necessários para a execução dos trabalhos de auditoria;
2. Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) – documento emitido pela Coordenadoria de Auditoria Interna Governamental – COAUD da CGE, com base na programação constante no Plano Anual de Auditoria, em que se autoriza o início de uma atividade de auditoria, com a indicação do número sequencial, data de emissão e especificações da atividade de auditoria, contemplando: modalidade, categoria, programa, objeto, dimensão local, objetivos gerais e específicos, prazo previsto para realização da atividade, orientador e equipe responsável pela atividade;
3. Plano Anual de Auditoria – documento estruturado, editado a cada exercício financeiro, de forma a indicar as atividades a serem desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria de Auditoria Interna. O Plano Anual de Auditoria poderá ser alterado mediante autorização do Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral, devidamente justificados.

#### 1.1.1.45 Indicar a equipe de auditoria, o prazo da auditoria e a documentação preliminar

### Descrição

#### QUEM:

Orientador da Célula de Auditoria de Obras Públicas e Serviços de Engenharia

#### COMO:

1. Minutar o Ofício comunicando ao órgão ou entidade objeto da auditoria a realização da auditoria, o período das atividades, a equipe de auditoria responsável pela atividade e a necessidade de designação de pessoa qualificada para prestar os devidos esclarecimentos e informações requisitadas pela equipe de auditoria.
2. Elaborar a primeira Requisição de Informações ou Documentos, solicitando ao órgão ou entidade objeto da auditoria de obras públicas as informações ou documentos necessários ao planejamento e à execução do trabalho de auditoria, estipulando prazo para apresentação dos mesmos.
3. Minutar a Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) para a etapa de planejamento da auditoria, indicando a equipe de auditoria responsável pela atividade, os objetivos gerais e específicos, o prazo da OSA de planejamento, bem como o prazo total de execução da auditoria.
4. Abrir pasta no diretório G:\AUDITORIA DE OBRAS para arquivar os documentos da auditoria, contendo: Ordem de Serviço, Ofícios e Requisições, Papéis de Trabalho de Auditoria, Manifestação do Auditado, Relatório Preliminar de Auditoria e Relatório de Auditoria.
5. Encaminhar ao coordenador da COAUD os documentos minutados e a primeira Requisição de Informações ou Documentos.

#### BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Dispõe sobre o modelo de gestão do Poder Executivo);
2. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria - PCCA da CGE);
5. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria;
6. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento do PCCA).

#### NOTAS:

1. Os prazos a serem estabelecidos nas OSAs para as etapas de planejamento da auditoria, execução da auditoria e elaboração do Relatório de Auditoria devem ser estabelecidos considerando o prazo total da auditoria, inclusive das revisões a serem realizadas pela gestão da COAUD.
2. A primeira Requisição de Informações ou de Documentos deverá ser encaminhada, ao órgão ou entidade a ser auditada, anexa ao ofício que comunicar a realização da auditoria.
3. Abrir pasta no diretório G:\AUDITORIA DE OBRAS para arquivar os documentos da auditoria.
4. Encaminhar à coordenadoria da COAUD a apresentação da equipe de auditoria e a lista de documentos a serem solicitados ao auditado.

#### 1.1.1.46 Aprova?

### Portões

não

sim

1.1.1.47  Gestão Superior da CGE

1.1.1.48  Coordenador COAUD

1.1.1.49  Articulador

1.1.1.50  Orientador de Célula

1.1.1.51  Equipe de Auditoria

1.1.1.52  Auditado