

P.F.2.02 - Auditoria de Regularidade - Versão 01

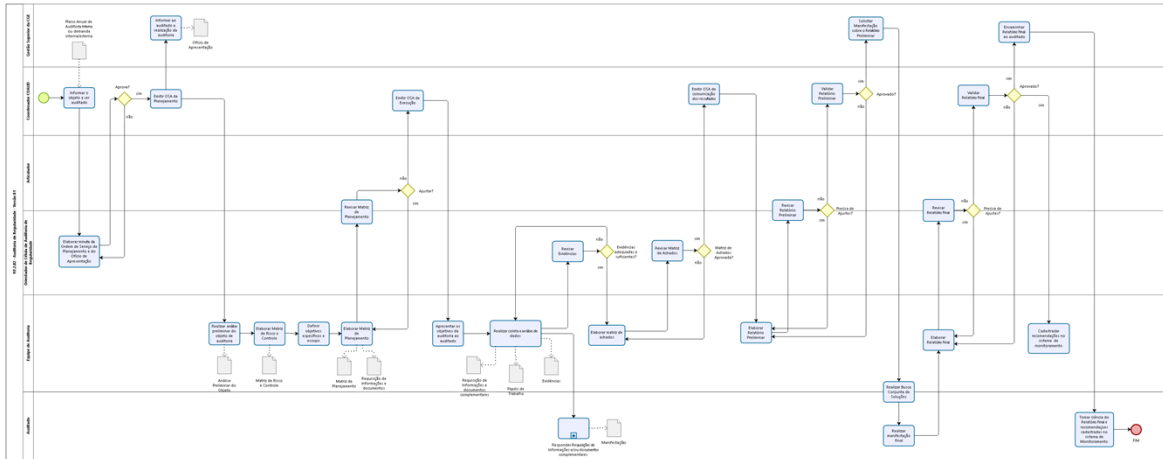
Bizagi Modeler

Índice

P.F.2.02 - AUDITORIA DE REGULARIDADE - VERSÃO 01	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 P.F.2.02 - AUDITORIA DE REGULARIDADE - VERSÃO 01	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1  Event.....	6
1.1.1.2  Informar o objeto a ser auditado	6
1.1.1.3  Elaborar minuta da Ordem de Serviço de Planejamento e do Ofício de Apresentação	7
1.1.1.4  Aprova?	9
1.1.1.5  Emitir OSA de Planejamento	9
1.1.1.6  Realizar análise preliminar do objeto de auditoria	10
1.1.1.7  Elaborar Matriz de Risco e Controle	11
1.1.1.8  Definir objetivos específicos e escopo	12
1.1.1.9  Elaborar Matriz de Planejamento	12
1.1.1.10  Revisar Matriz de Planejamento	13
1.1.1.11  Ajustar?	14
1.1.1.12  Emitir OSA de Execução	15
1.1.1.13  Apresentar os objetivos da auditoria ao auditado	16
1.1.1.14  Realizar coleta e análise de dados.....	16
1.1.1.15  Revisar Evidências	18
1.1.1.16  Evidências adequadas e suficientes?	18
1.1.1.17  Elaborar matriz de achados.....	19
1.1.1.18  Revisar Matriz de Achados	20
1.1.1.19  Matriz de Achados Aprovada?.....	21
1.1.1.20  Emitir OSA de comunicação dos resultados	21
1.1.1.21  Elaborar Relatório Preliminar.....	22
1.1.1.22  Revisar Relatório Preliminar	23
1.1.1.23  Precisa de Ajustes?	24
1.1.1.24  Validar Relatório Preliminar.....	24
1.1.1.25  Aprovado?	25
1.1.1.26  Solicitar Manifestação sobre o Relatório Preliminar	25

1.1.1.27	 Realizar Busca Conjunta de Soluções	26
1.1.1.28	 Realizar manifestação final	27
1.1.1.29	 Elaborar Relatório Final	28
1.1.1.30	 Revisar Relatório Final	29
1.1.1.31	 Precisa de Ajustes?	30
1.1.1.32	 Validar Relatório Final	30
1.1.1.33	 Aprovado?	31
1.1.1.34	 Encaminhar Relatório Final ao auditado	32
1.1.1.35	 Tomar ciência do Relatório Final e recomendações cadastradas no sistema de Monitoramento	32
1.1.1.36	 FIM	33
1.1.1.37	 Cadastrar recomendações no sistema de monitoramento	33
1.1.1.38	 Responder Requisições de Informações e/ou documentos complementares	34
1.1.1.39	 Informar ao auditado a realização da auditoria	34
1.1.1.40	 Plano Anual de Auditoria Interna ou demanda interna/externa	35
1.1.1.41	 Ofício de Apresentação	35
1.1.1.42	 Análise Preliminar do Objeto	35
1.1.1.43	 Matriz de Risco e Controle	35
1.1.1.44	 Matriz de Planejamento	35
1.1.1.45	 Evidências	35
1.1.1.46	 Requisição de Informações e documentos complementares	35
1.1.1.47	 Papéis de Trabalho	35
1.1.1.48	 Manifestações	35
1.1.1.49	 Requisição de Informações e documentos	35
1.1.1.50	 Gestão Superior da CGE	35
1.1.1.51	 Coordenador COAUD	35
1.1.1.52	 Articulador	35
1.1.1.53	 Orientador de Célula de Auditoria de Regularidade	36
1.1.1.54	 Equipe de Auditoria	36
1.1.1.55	 Auditado	36

1 DIAGRAMA 1



Versão: 1.0

Autor: guilherme.paiva

1.1 P.F.2.02 - AUDITORIA DE REGULARIDADE - VERSÃO 01

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2  Informar o objeto a ser auditado

Descrição

QUEM:

Coordenador da COAUD

COMO:

1. Informar ao orientador da Célula de Auditoria de Regularidade o objeto a ser auditado selecionado à partir do Plano Anual de Auditoria ou definido por meio de demandas externas (TCE, ALCE etc.) ou internas (Governador, Secretários etc).
2. Solicitar ao orientador da Célula de Auditoria de Regularidade a indicação da equipe de auditoria e do prazo total da auditoria, a elaboração da minuta do Ofício de Apresentação a serem encaminhados ao órgão ou entidade objeto da auditoria.
3. Solicitar ao orientador da Célula de Auditoria de Regularidade a minuta da Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) para a etapa de planejamento da auditoria.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office.

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 da CGE);
5. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento da CGE);
6. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (dispões sobre critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, e estavebele regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragiliaddes - PASF);
7. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTAS:

1. 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;
2. Plano Anual de Auditoria Interna– 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.

1.1.1.3 ☐Elaborar minuta da Ordem de Serviço de Planejamento e do [Ofício de Apresentação](#)

Descrição

QUEM:

Orientador da Célula de Auditoria de Regularidade.

COMO:

1. Minutar a Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) para a etapa de planejamento, indicando a equipe de auditoria responsável pela atividade, os objetivos gerais e específicos, bem como o prazo da OSA.

2. Minutar o Ofício comunicando ao órgão ou entidade objeto da auditoria a realização da atividade, 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.

3. Abrir pasta no diretório da Auditoria Interna para arquivar os documentos da auditoria, contendo: A - Ordem de Serviço; B - Ofícios, Requisições e CI; C - Papéis de Trabalho; D - Matriz de Planejamento; E - Matriz de Achados; F - Nota de Auditoria; G - Relatório Preliminar; H - Manifestação do Auditado; I - Relatório de Auditoria; J - Material de Apoio; L - Cronograma da Atividade de Auditoria.

4. Encaminhar ao coordenador da COAUD os documentos minutados.

5. Arquivar os documentos da auditoria em meio eletrônico na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office

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 da CGE);
5. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento da CGE);
6. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (dispões sobre critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, e estabelece regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragiliaddes - PASF);
7. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTAS:

1. Os prazos a serem estabelecidos nas OSAs para as etapas de planejamento da auditoria, execução da auditoria e Comunicação dos Resultados devem ser estabelecidos considerando o prazo total da auditoria, inclusive das revisões a serem realizadas pela gestão da COAUD.

1.1.1.4 Aprova?

Portões

não

sim

1.1.1.5 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 à equipe de auditoria a OSA da etapa de planejamento da auditoria, dando ciência ao orientador da Célula de Auditoria de Regularidade e ao articulador da COAUD.
3. Solicitar a equipe de auditoria que archive em meio eletrônico a OSA de planejamento da auditoria na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.

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

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office.

NOTA:

1. O prazo da OSA deverá ser observado pela equipe de auditoria, podendo ser prorrogado mediante justificativa devidamente comprovada. O pedido deve ser fundamentado com os motivos que ensejaram a necessidade de dilatação do prazo, bem como a quantidade de dias úteis correspondente. A solicitação deve ser remetida ao orientador da Célula, 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.

1.1.1.6 ☐ Realizar análise preliminar do objeto de auditoria

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria

COMO:

1. Levantar as informações pertinentes ao objeto de auditoria.
2. Documentar as informações no modelo "Análise Preliminar do Objeto".
3. Se possível, definir, mesmo que preliminarmente, os objetivos e o escopo do trabalho de auditoria, os quais serão aprimorados após a avaliação dos riscos e dos controles internos relacionados ao objeto.
4. Arquivar os documentos da auditoria na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Sistemas corporativos do Poder Executivo Estadual;
- 3, Sitios institucionais;
4. Portal da Transparência 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 da CGE);
5. Decreto Estadual nº. 33.276, de 23.09.2019 (Altera a estrutura organizacional e Aprova regulamento da CGE);
6. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (dispões sobre critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, e estabelece regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragiliaddes - PASF);
7. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.7 ☐ Elaborar Matriz de Risco e Controle

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria

COMO:

1. Identificar, por meio das técnicas de identificação de risco e das informações coletadas na análise preliminar do objeto, os riscos podem influenciar o cumprimento dos objetivos do objeto auditado.
2. Verificar as causas e as consequencias dos riscos levantados.
3. Classificar os riscos identificados.
4. Identificar e avaliar a adequação da estrutura dos controles internos da gestão.
5. Definir quais riscos e controles serão analisados.
6. Documentar as informações no modelo "Matriz de Risco e Controle".
7. Arquivar em meio eletrônico os documentos da auditoria na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office.

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 da CGE);

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

1.1.1.8 Definir objetivos específicos e escopo

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria

COMO:

1. Definir ou rever, se estabelecidos na análise preliminar do objeto, os objetivos e o escopo do trabalho.
2. Arquivar os documentos da auditoria na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office.

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

1.1.1.9 Elaborar Matriz de Planejamento

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria

COMO:

1. Definir quais tipos de testes (substantivos ou de controle) serão utilizados na avaliação.

2. Elaborar Programa de Trabalho, conforme modelo "Matriz de Planejamento", contendo no mínimo: as questões (e subquestões) de auditoria, os critérios de auditoria, as técnicas, a natureza e a extensão dos testes necessários para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações quando da etapa de execução da auditoria.
3. Elaborar ou selecionar os instrumentos de aplicação dos testes para o alcance dos objetivos de auditoria, considerando: a extensão, a época e a natureza dos procedimentos; a capacidade do procedimento contribuir para o alcance dos objetivos da auditoria; e a relação custo x benefício de realização dos procedimentos.
4. Solicitar da unidade auditada as informações e a documentação necessária para a fase de execução da auditoria.
5. Arquivar em meio eletrônico os documentos da auditoria na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.
6. Encaminhar e-mail ao orientador da Célula de Auditoria de Regularidade informando a conclusão da Matriz de Planejamento, bem como a localização do arquivo no diretório da Auditoria Interna.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office.
2. Zimbra.

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

1.1.1.10 ☐ Revisar Matriz de Planejamento

Descrição

QUEM:

Orientador de Célula de Auditoria de Regularidade e Articulador da COAUD.

COMO:

1. Verificar se as questões de auditoria estão compatíveis com o objetivo do trabalho e o escopo estabelecido na etapa de planejamento da auditoria.
2. Verificar se a matriz de planejamento contém todas as informações necessárias para a execução da auditoria.
3. Orientador da Célula de Auditoria de Regularidade deve 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 coordenador da COAUD a minuta da OSA de execução da auditoria.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;

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. Quando das revisões (orientador, articulador e coordenador) o produto pode ser reenviado à equipe de auditoria para ajustes, caso necessário;
2. Visando dar mais agilidade ao processo optou-se por fazer essa atividade de revisão o orientador e o articulador em conjunto.

1.1.1.11  Ajustar?

Portões

sim

não

1.1.1.12 Emitir OSA de Execução

Descrição

QUEM:

Coordenador da COAUD.

COMO:

1. Emitir a Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) para a etapa de execução da auditoria.
2. Encaminhar à equipe de auditoria a OSA da etapa de execução da auditoria, dando ciência ao orientador da Célula de Auditoria de Regularidade e ao articulador da COAUD.
3. Solicitar a equipe de auditoria que archive em meio eletrônico a OSA de execução da auditoria na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office.

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

NOTA:

1. O prazo da OSA deverá ser observado pela equipe de auditoria, podendo ser prorrogado mediante justificativa devidamente comprovada. O pedido deve ser fundamentado com os motivos que ensejaram a necessidade de dilatação do prazo, bem como a quantidade de dias úteis correspondente. A solicitação deve ser remetida ao orientador da Célula, 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.

1.1.1.13 ☐ Apresentar os objetivos da auditoria ao auditado

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Agendar reunião com o auditado para apresentar os objetivos e o escopo do trabalho definidos na etapa de planejamento da auditoria.
2. Apresentar, com a participação de representante da Gestão Superior do órgão, os objetivos e o escopo do trabalho.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office.

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

1.1.1.14 ☐ Realizar coleta e análise de dados

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Solicitar, caso necessário, documentação complementar ao auditado, por meio de Requisição de Informações e/ou documentos.

2. Utilizar técnicas de coleta e análise de dados para realizar os testes de auditoria estabelecidos na matriz de planejamento da auditoria.
3. Obter as evidências, de modo que sejam suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes, úteis e, sobretudo, que sustentem a opinião da equipe de auditoria sobre o objeto auditado.
4. Comunicar ao auditado (email, Ofício ou folha de ocorrência), ao longo da auditoria, os possíveis achados, tentando dirimir as dúvidas existentes, registrando na Matriz de Achados as desconformidades que persistirem.
5. Documentar na planilha modelo "Papéis de Trabalho de Auditoria", até o encerramento do prazo da respectiva OSA de execução: os testes realizados, o resultado da análise, os documentos que subsidiaram a avaliação, bem como as evidências das constatações detectadas pela equipe de auditoria.
6. Arquivar em meio eletrônico os documentos da auditoria na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.

FERRAMENTAS:

1. Sistemas Corporativos (SIGSOP, e-Parcerias, e-PASF, SACC, S2GPR etc)
2. ODP Ceará.
3. Sitios institucionais (Ceará Transparente etc).
4. Pacote Office.
5. Zimbra.

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

NOTA:

1. Durante a fase de execução da auditoria, a equipe de auditoria pode solicitar reuniões com a Unidade Auditada para esclarecer pontos específicos relativos ao objeto auditado, assim como para analisar e discutir os achados de auditoria.
2. À medida que a equipe for concluindo os achados, pode encaminhá-los à Unidade Auditada com a finalidade de esclarecer as situações ali descritas;

3. Evidências são informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria (CGU, 2017).

1.1.1.15 Revisar Evidências

Descrição

QUEM:

Orientador da Célula de Auditoria de Regularidade.

COMO:

1. Verificar se as evidências estão documentadas na planilha "Papéis de Trabalho de Auditoria".
2. Verificar se as evidências são suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes, úteis e, sobretudo, que sustentem a opinião da equipe de auditoria sobre o objeto auditado (achado de auditoria).

FERRAMENTAS:

1. Sistemas Corporativos (SIGSOP, e-Parcerias, e-PASF, SACC, S2GPR etc)
2. Sítios institucionais (Ceará Transparente etc)
3. Pacote Office.

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

1.1.1.16 Evidências adequadas e suficientes?

Portões

não

sim

Descrição

QUEM:

Equipe de auditoria.

COMO:

1. Verificar se os achados de auditoria respondem todas as questões de auditoria definidas na etapa de planejamento.
2. Registrar na "Matriz de Achados" as não-conformidades, bem como as oportunidades para melhoria e boas práticas relacionadas as questões de auditoria.
3. Arquivar em meio eletrônico os documentos da auditoria na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.
4. Encaminhar e-mail ao orientador da Célula de Auditoria de Regularidade informando a conclusão da Matriz de Achados, bem como a localização do arquivo no diretório da Coordenadoria.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office.
2. Zimbra.

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

NOTA:

1. Achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem por objetivo responder às questões de auditoria definidas no planejamento da auditoria. É importante frisar que o achado pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas (CGU, 2017).

Descrição

QUEM:

Orientador da Célula de Auditoria de Regularidade.

COMO:

1. Verificar se os achados de auditoria respondem às questões de auditoria definidas na etapa de planejamento.
2. Verificar se os achados de auditoria são relevantes para os objetivos da atividade.
3. Verificar se os achados de auditoria estão devidamente fundamentados em evidências.
4. Verificar se os achados de auditoria são convincentes/consistentes.
5. Verificar se para o desenvolvimento dos achados de auditoria foram contemplados os seguintes componentes: critério (o que deve ser), condição ou situação encontrada (o que é), a causa e o efeito.
6. Verificar se os achados foram registrados na "Matriz de Achados" (não-conformidades, bem como as oportunidades para melhoria e boas práticas relacionadas as questões de auditoria).
7. Minutar a Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) para a etapa de comunicação dos resultados, contemplando as atividades de elaboração do relatório preliminar, análise da manifestação do auditado e elaboração do relatório final.
8. Encaminhar ao Coordenador da COAUD a OSA de comunicação dos resultados para sua validação.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office.

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 da CGE);

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

1.1.1.19 Matriz de Achados Aprovada?

Portões

sim

não

1.1.1.20 Emitir OSA de comunicação dos resultados

Descrição

QUEM:

Coordenador da COAUD.

COMO:

1. Emitir a Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) para a etapa de comunicação dos resultados, contemplando as atividades de elaboração do relatório preliminar, análise da manifestação do auditado e elaboração do relatório final.
2. Encaminhar à equipe de auditoria a OSA da etapa de comunicação dos resultados, dando ciência ao orientador da Célula de Auditoria de Regularidade e ao articulador da COAUD.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office.

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

NOTA:

1. O prazo da OSA deverá ser observado pela equipe de auditoria, podendo ser prorrogado mediante justificativa devidamente comprovada. O pedido deve ser fundamentado com os motivos que ensejaram a necessidade de dilatação do prazo, bem como a quantidade de dias úteis correspondente. A solicitação deve ser remetida ao orientador da Célula, 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.

1.1.1.21 Elaborar Relatório Preliminar

Descrição

QUEM:

Equipe de auditoria.

COMO:

1. Verificar se todas as questões de auditoria foram respondidas.
2. Elaborar Relatório Preliminar a partir da Matriz de Achados validada.
3. Arquivar em meio eletrônico os documentos da auditoria na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.
3. Encaminhar e-mail ao orientador da Célula de Auditoria de Regularidade informando a conclusão do Relatório Preliminar de Auditoria, bem como a localização do arquivo no diretório da Coordenadoria.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office.
2. Zimbra.

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

1.1.1.22 Revisar Relatório Preliminar

Descrição

QUEM:

Orientador da Célula de Auditoria de Regularidade e 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. O Orientador de Célula de Auditoria de Regularidade deve minutar o Ofício a ser enviado ao gestor do órgão ou entidade objeto da auditoria, encaminhando o Relatório Preliminar de Auditoria para sua manifestação.
3. Encaminhar ao Coordenador da COAUD o ofício minutado e o Relatório Preliminar de Auditoria para a sua validação.

FERRAMENTA:

1. Pacote Office.
2. Zimbra.

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, 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. Caso não seja possível unificar os entendimentos os mesmos deverão estar explicitados no relatório com as devidas fundamentações.
3. Visando dar mais agilidade ao processo optou-se por fazer essa atividade de revisão o orientador e o articulador em conjunto.

1.1.1.23 Precisa de Ajustes?

Portões

sim

não

1.1.1.24 Validar Relatório Preliminar

Descrição

QUEM:

Coordenador da COAUD.

COMO:

1. Analisar o Relatório Preliminar de Auditoria apresentando sugestões de melhorias, se for o caso.
2. Caso seja necessário algum ajuste no relatório preliminar encaminhar à equipe de auditoria, comunicando o orientador da Célula de Auditoria de Regularidade.
3. Revisar a minuta do Ofício a ser enviado ao gestor do órgão ou entidade objeto da auditoria, encaminhando o Relatório Preliminar de Auditoria para sua manifestação.
4. Encaminhar à gestão superior da CGE o Relatório Preliminar de Auditoria e a minuta do Ofício que encaminha o referido relatório ao gestor do órgão ou entidade objeto da auditoria.

FERRAMENTA:

1. Pacote Office.
2. Zimbra.

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, 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.

1.1.1.25  Aprovado?

Portões

sim

não

1.1.1.26  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 para sua manifestação, estipulando prazo para apresentação da mesma, bem como agendando a reunião de busca conjunta de soluções.

FERRAMENTA:

1. Viproc.

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 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.

1.1.1.27 ☐ Realizar Busca Conjunta de Soluções

Descrição**QUEM:**

Equipe de Auditoria e Auditado.

COMO:

1. Realizar reunião com a unidade auditada para apresentação e discussão dos achados da auditoria, visando encontrar soluções viáveis para correção das fragilidades detectadas.
2. Anotar em ata, conforme modelo adotado, todos os pontos debatidos na reunião e solicitar assinatura de todos os participantes.

FERRAMENTA:

1. Pacote Office.

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).

1.1.1.28 ☐ Realizar manifestação final

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.

FERRAMENTAS:

1. Sistema Viproc

NOTAS:

1. A gestão do órgão ou entidade auditada disporá do prazo estabelecido pela CGE, a contar da data da ciência do recebimento do Relatório Preliminar de Auditoria, para tomar conhecimento e apresentar as correspondentes manifestações às constatações registradas no relatório;
2. Caso o órgão ou entidade auditada não encaminhe a manifestação no prazo estabelecido, observando a prorrogação, caso solicitada, o Relatório de Auditoria será finalizado sem a manifestação do auditado.

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Analisar 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.
2. Transcrever as manifestações do órgão ou entidade auditada no Relatório Final de Auditoria, conforme modelo adotado.
3. Registrar no Relatório de Auditoria o entendimento conclusivo decorrente da análise à manifestação apresentada pelo órgão ou entidade auditado.
4. Emitir as recomendações e orientações de auditoria que deverão ser implementadas pelo órgão ou entidades auditado, observando os critérios estabelecidos no normativo legal.
5. Encaminhar e-mail ao orientador da Célula informando a conclusão do Relatório de Auditoria, bem como a localização do arquivo eletrônico na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office.
2. Zimbra.

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).
7. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (dispões sobre critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, e estabelece regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragiliaddes - PASF).

1.1.1.30 Revisar Relatório Final

Descrição

QUEM:

Orientador da Célula de Auditoria de Regularidade e Articulador da COAUD.

COMO:

1. Revisar o Relatório de Auditoria, apresentando sugestões de melhorias, se for o caso.
2. Analisar se as orientação e recomendações 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, encaminhando o relatório final da auditoria.
4. Encaminhar ao coordenador da COAUD a minuta do Ofício e o Relatório de Auditoria para sua validação.

FERRAMENTA:

1. Pacote Office.
2. Zimbra.

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);
7. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (dispões sobre critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, e estabelece regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragiliaddes - PASF).

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. Caso não seja possível unificar os entendimentos os mesmos deverão estar explicitados no relatório com as devidas fudamentações.
3. Visando dar mais agilidade ao processo optou-se por fazer essa atividade de revisão o orientador e o articulador em conjunto.

1.1.1.31  Precisa de Ajustes?

Portões

sim

não

1.1.1.32  Validar Relatório Final

Descrição

QUEM:

Coordenador da COAUD.

COMO:

1. Fazer a revisão do Relatório de Auditoria, apresentando sugestões de melhorias, se for o caso.
2. Revisar a minuta do Ofício a ser enviado ao gestor do órgão ou entidade objeto da auditoria.

3. Enviar à gestão superior da CGE o Relatório de Auditoria e a minuta do Ofício que encaminha o referido relatório 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).
7. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (dispões sobre critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, e estabelece regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF).

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. Caso não seja possível unificar os entendimentos os mesmos deverão estar explicitados no relatório com as devidas fundamentações.

1.1.1.33  Aprovado?

Portões

sim

não

sim

1.1.1.34 ☐ Encaminhar Relatório Final ao auditado

Descrição

QUEM:

Gestão Superior da CGE.

COMO:

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

FERRAMENTA:

1. Vipro.

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.

1.1.1.35 ☐ Tomar ciência do Relatório Final e recomendações cadastradas no sistema de Monitoramento

Descrição

QUEM:

Órgão ou entidade auditado.

COMO:

1. Tomar ciência e implementar as recomendações e orientações propostas pela equipe de auditoria.

FERRAMENTAS:

1. Sistema de Monitoramento da CGE.
2. Sistema Viproc.

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);
6. Portaria CGE n.º 69/2020.

1.1.1.36  FIM

1.1.1.37  Cadastrar recomendações no sistema de monitoramento

Descrição**QUEM:**

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Realizar o cadastro no sistema de monitoramento das orientações e recomendações emitidas no Relatório de Auditoria.

FERRAMENTAS:

1. Sistema de Monitoramento da CGE.
2. Pacote Office.

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).
7. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (dispões sobre critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, e estabelece regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragiliaddes - PASF);

1.1.1.38  Responder Requisições de Informações e/ou documentos complementares

1.1.1.39  Informar ao auditado a realização da auditoria

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.

FERRAMENTA:

1. Vipro
2. Reunião vai ser por qual plataforma?

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 Interna da CGE.

1.1.1.40  Plano Anual de Auditoria Interna ou demanda interna/externa

1.1.1.41  Ofício de Apresentação

1.1.1.42  Análise Preliminar do Objeto

1.1.1.43  Matriz de Risco e Controle

1.1.1.44  Matriz de Planejamento

1.1.1.45  Evidências

1.1.1.46  Requisição de Informações e documentos complementares

1.1.1.47  Papéis de Trabalho

1.1.1.48  Manifestações

1.1.1.49  Requisição de Informações e documentos

1.1.1.50  Gestão Superior da CGE

1.1.1.51  Coordenador COAUD

1.1.1.52  Articulador

1.1.1.53  Orientador de Célula de Auditoria de Regularidade

1.1.1.54  Equipe de Auditoria

1.1.1.55  Auditado