

P.F.2.03 - Auditoria de Desempenho - Versão 01

Bizagi Modeler

Índice

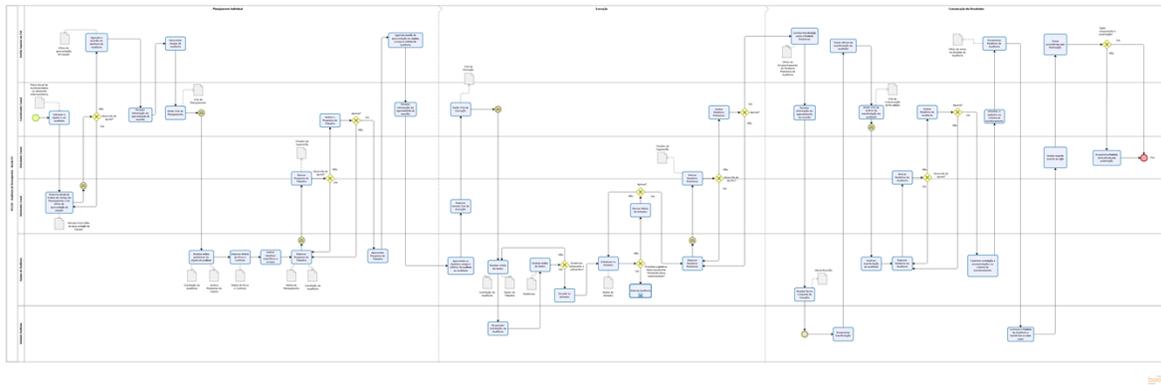
P.F.2.03 - AUDITORIA DE DESEMPENHO - VERSÃO 01	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	7
1.1 P.F.2.03 - AUDITORIA DE DESEMPENHO - VERSÃO 01	8
1.1.1 Elementos do processo	8
1.1.1.1  Event.....	8
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Informar o objeto a ser auditado	8
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Elaborar minuta da Ordem de Serviço de Planejamento e do ofício de apresentação da equipe	9
1.1.1.4  Event	13
1.1.1.5  Necessita de ajuste?	13
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Agendar a reunião de abertura da auditoria	13
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Receber informação do agendamento da reunião	14
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Apresentar equipe de auditoria	15
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Emitir OSA de Planejamento.....	16
1.1.1.10  Event.....	18
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Realizar análise preliminar do objeto de auditoria	18
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Elaborar Matriz de Risco e Controle.....	21
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Definir objetivos específicos e escopo.....	23
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Elaborar Programa de Trabalho	24
1.1.1.15  Event.....	26
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Revisar Programa de Trabalho.....	26
1.1.1.17  Necessita de ajuste?	28
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Avaliar o Programa de Trabalho.....	28
1.1.1.19  Aprova?	30
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Apresentar Programa de Trabalho.....	30
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> Agendar reunião de apresentação do objetivo, escopo e critérios de auditoria	31
1.1.1.22 <input type="checkbox"/> Receber informação do agendamento da reunião	32
1.1.1.23 <input type="checkbox"/> Apresentar os objetivos, escopo e critérios da auditoria ao auditado	33
1.1.1.24 <input type="checkbox"/> Elaborar minuta OSA de Execução	33
1.1.1.25 <input type="checkbox"/> Emitir OSA de Execução	35

1.1.1.26		Event.....	36
1.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Realizar coleta de dados.....	36
1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Responder Solicitações de Auditoria	38
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Realizar análise de dados	39
1.1.1.30		Evidências adequadas e suficientes?	41
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Discutir os Achados	42
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Estruturar os Achados	43
1.1.1.33		É medida urgente ou falha meramente formal/de baixa materialidade?	44
1.1.1.34	<input type="checkbox"/>	Revisar Matriz de Achados	44
1.1.1.35		Aprova?	46
1.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Elaborar Relatório Preliminar.....	46
1.1.1.37		Event.....	48
1.1.1.38	<input type="checkbox"/>	Revisar Relatório Preliminar	48
1.1.1.39		Necessita de ajustes?.....	51
1.1.1.40	<input type="checkbox"/>	Avaliar Relatório Preliminar.....	51
1.1.1.41		Aprova?	53
1.1.1.42	<input type="checkbox"/>	Solicitar Manifestação sobre o Relatório Preliminar	53
1.1.1.43	<input type="checkbox"/>	Receber informação do agendamento da reunião	54
1.1.1.44	<input type="checkbox"/>	Realizar Busca Conjunta de Soluções	54
1.1.1.45		Event.....	55
1.1.1.46	<input type="checkbox"/>	Encaminhar manifestação	55
1.1.1.47	<input type="checkbox"/>	Tomar ciência da manifestação do auditado	56
1.1.1.48	<input type="checkbox"/>	Emitir OSA de análise da manifestação do auditado	56
1.1.1.49		Event.....	58
1.1.1.50	<input type="checkbox"/>	Analisar manifestação do auditado.....	58
1.1.1.51	<input type="checkbox"/>	Elaborar Relatório de Auditoria	58
1.1.1.52	<input type="checkbox"/>	Revisar Relatório de Auditoria	60
1.1.1.53		Necessita de ajuste?	63
1.1.1.54	<input type="checkbox"/>	Avaliar Relatório de Auditoria	63
1.1.1.55		Aprova?	64

1.1.1.56		Cadastrar orientações e recomendações no sistema de monitoramento	64
1.1.1.57		Informar o cadastro no sistema de monitoramento	66
1.1.1.58		Encaminhar Relatório de Auditoria	67
1.1.1.59		Conhecer o Relatório de Auditoria e manifestar-se sobre sigilo....	68
1.1.1.60		Avaliar resposta quanto ao sigilo	69
1.1.1.61		Tomar providências para Publicação.....	70
1.1.1.62		Gateway	71
1.1.1.63		Encaminhar Relatório de Auditoria para publicação	71
1.1.1.64		Fim	72
1.1.1.65		Nota de Auditoria	72
1.1.1.66		Plano Anual de Auditoria Interna ou demanda interna/externa....	72
1.1.1.67		Ofício de apresentação da equipe	72
1.1.1.68		Solicitação de Auditoria	72
1.1.1.69		Análise Preliminar do Objeto	72
1.1.1.70		Matriz de Risco e Controle	72
1.1.1.71		Matriz de Planejamento	72
1.1.1.72		Solicitação de Auditoria	72
1.1.1.73		Checklis de Supervisão.....	72
1.1.1.74		Solicitação de Auditoria	72
1.1.1.75		Papéis de Trabalho	73
1.1.1.76		Matriz de Achados	73
1.1.1.77		Checklis de Supervisão.....	73
1.1.1.78		Ata de Reunião	73
1.1.1.79		Ofício de envio do Relatório de Auditoria.....	73
1.1.1.80		Evidências	73
1.1.1.81		Minuta OSA e Ofício de Apresentação da Equipe	73
1.1.1.82		Ofício de Encaminhamento do Relatório Preliminar de Auditoria ..	73
1.1.1.83		OSA de Execução	73
1.1.1.84		OSA de Planejamento	73
1.1.1.85		OSA de Comunicação de Resultados.....	73
1.1.1.86		Gestão Superior da CGE	73

1.1.1.87	☐	Coordenador Coaud	73
1.1.1.88	☐	Articulador Coaud	73
1.1.1.89	☐	Orientador Ceaud	73
1.1.1.90	☐	Equipe de Auditoria	73
1.1.1.91	☐	Unidade Auditada	74
1.1.1.92	☐	Planejamento Individual	74
1.1.1.93	☐	Execução	74
1.1.1.94	☐	Comunicação dos Resultados	74

1 DIAGRAMA 1



Versão: 1.0

Autor: wesley.silva

1.1 P.F.2.03 - AUDITORIA DE DESEMPENHO - 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 Desempenho - Ceaud o objeto a ser auditado, selecionado à partir do Plano Anual de Auditoria Interna ou definido por meio de demandas externas (TCE, ALCE etc.) ou internas (Governador, Secretários etc).

2. Solicitar ao Orientador da Ceaud a elaboração da minuta da Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) com a indicação da equipe e do prazo de realização da etapa de planejamento da auditoria, assim como a elaboração da minuta do ofício de apresentação da equipe a ser encaminhado à unidade auditada responsável pelo objeto auditado.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. E-mail institucional;
3. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);

4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. 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 Interna, em que se autoriza o início de uma atividade, com a indicação do número sequencial, data de emissão e especificações da auditoria, contemplando: natureza, órgão ou entidade, objeto, objetivos gerais e específicos, prazo, orientador e equipe responsável pela atividade.

2. Plano Anual de Auditoria Interna (PAA): documento estruturado, editado a cada exercício financeiro, de forma a indicar as atividades a serem desenvolvidas no âmbito da Coaud. O PAA poderá ser alterado em decorrência de fatos supervenientes devidamente justificados, ou por inserção de demandas extraordinárias recebidas pela Coaud ao logo da execução do Plano, bem como para a adequação da programação de atividades em decorrência de alterações na capacidade operacional da Coaud. Todo o processo de alteração do Plano deverá ser documentado e, a depender do tipo de alteração e relevância dos trabalhos que serão excluídos e/ou incluídos, submetido para análise e aprovação da Gestão Superior da CGE.

1.1.1.3 Elaborar minuta da Ordem de Serviço de Planejamento e do ofício de apresentação da equipe

Descrição

QUEM:

Orientador da Ceaud.

COMO:

1. Minutar a Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) para a etapa de planejamento, contemplando: natureza, órgão ou entidade, objeto, objetivos gerais e específicos, prazo, orientador e equipe responsável pela atividade.



Coordenadoria de Auditoria Interna – Ordem de Serviço de Atividade de Auditoria

OSA Nº: [sequência]/[ano]	Fortaleza, [dia] de [mês] de [ano]
Especificações da Atividade de Auditoria	
Natureza de Auditoria	[Regularidade ou Desempenho]
Órgão/Entidade	[sigla - nome da organização auditada]
Objeto da Atividade	[indicar o objeto da atividade de auditoria]
Objetivo geral	Realizar a etapa de planejamento da auditoria no [objeto de auditoria]
Previsão	Início: [data de início] Término: [data de término]
Orientador	[nome do orientador da atividade] – Auditor(a) de Controle Interno
Responsável pela atividade	[nome do membro da equipe] Auditor(a) de Controle Interno
	[nome do membro da equipe] Auditor(a) de Controle Interno

1. Considerações:

1.1. A Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, destinada a agregar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos (Brasília, 2017).¹

1.2. A atividade de avaliação é a seleção e a análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria. A avaliação é composta das etapas de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento (Brasília, 2017).

1.3. Para subsidiar a etapa de planejamento deve ser considerado que a auditoria será realizada por uma equipe formada [indicar a quantidade] auditores de controle interno, sendo como prazo para a etapa de execução [indicar a quantidade] dias úteis.

1.4. A atividade deve tomar por base o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal – CGU (Brasília 2017), no que couber.

¹ Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal – CGU, Brasília, 2017.
Centro Administrativo Governador Valério Teixeira - Av. General Afonso Figueiredo Lima 40 – CEP: 61.140-000 - Fortaleza, Ceará, Brasil. Telefone: (85) 3101-1000. Fax: (85) 3101-1001.



1.5. Os modelos de produtos a serem utilizados pela equipe de auditoria [texto referência], estão disponíveis no diretório da Auditoria Interna, no seguinte endereço: [COORDENADORIA/MODELOS DE PRODUTOS/Modelos Atividade de Avaliação](#). Frise-se que os produtos podem ser adaptados considerando as especificidades de cada auditoria.

2. Objetivos específicos:

2.1. Realizar a análise preliminar do objeto.

2.2. Definir os objetivos do trabalho de auditoria e delimitar o escopo, considerando os principais riscos existentes e os controles internos estabelecidos (Matriz de risco e controle).

2.3. Elaborar a Matriz de Planejamento.

3. Organização dos Papéis de Trabalho

3.1. Ao final da atividade de auditoria, a equipe de auditoria deverá organizar os papéis de trabalho gerados em pasta específica para a atividade no diretório da Auditoria Interna.

 [nome da coordenadora]
Coordenadora de Auditoria Interna - COAUD

Centro Administrativo Governador Valério Teixeira - Av. General Afonso Figueiredo Lima 40 – CEP: 61.140-000 - Fortaleza, Ceará, Brasil. Telefone: (85) 3101-1000. Fax: (85) 3101-1001.

2. Minutar o ofício comunicando à unidade auditada a realização da atividade e suas etapas, a equipe responsável e a necessidade de designação de pessoa qualificada para prestar os devidos esclarecimentos e informações requisitados pela equipe de auditoria.

Ofício nº: /ano/COAUD/COE
Fortaleza, de mês de ano.

A Sua Excelência ou Senhor(a) (Senhor(a))
Nome do destinatário
(cargo) - (cargo do destinatário)

Assunto: Assunto do ofício

Seção (nome do setor)

1. Cumprimentando(a) cordalmente, comunicamos a Vossa Excelência ou Senhor(a) que este Controladoria e Quilômetro Geral (COE) em consonância com sua competência legal de realizar atividades de auditoria governamental, que tem como objetivo agregar valor e contribuir para o aperfeiçoamento de gestão pública, realizará atividade de Auditoria no (nome da auditoria), que trata da (atividade de que trata o ofício de auditoria).

2. A equipe de auditoria responsável pelo cumprimento das atividades é formada pelos auditores de controle interno (nome dos auditores), sob a orientação do auditor (nome do orientador da atividade) e coordenação da auditoria (nome do coordenador da Coaud).

3. O trabalho compreende, no primeiro momento, a fase de planejamento da atividade e, na sequência, a execução dos procedimentos de auditoria. Em seguida, será apresentado o Relatório Preliminar de Auditoria, que servirá de base para a realização da reunião de busca conjunta de soluções e emissão do Relatório Final de Auditoria.

Constatando a natureza da atividade de auditoria interna, registamos que a interação com esta Secretaria será fundamental durante toda a realização dos trabalhos, de forma a se obter subsídios necessários para o entendimento e a avaliação do objeto de auditoria. Destacamos que a equipe de auditoria estará à disposição para prestar todos os esclarecimentos que se forem necessários por meio dos canais (nome e e-mail de cada um dos auditores).

4. Por fim, para o bom andamento dos trabalhos, solicitamos que a Assessoria de Controle Interno desta Excelência ou Senhor(a) seja, caso exista em sua estrutura, a interlocução entre a equipe de auditoria e as unidades organizacionais abrangidas pelo presente trabalho, de forma a viabilizar a apresentação imediata de documentos, manifestações e esclarecimentos que venham a ser requisitados.

5. Atenciosamente,

(nome do Secretário-chefe de COE ou de quem estiver recomendando)
Secretário de Estado Chefe de Controladoria e Quilômetro Geral



3. Criar pasta no diretório da Auditoria Interna no seguinte caminho: Auditoria de Desempenho>Auditorias>Ano Corrente>nome da Unidade Auditada para arquivar os documentos da auditoria, contendo, no mínimo:

A - Ordem de Serviço;

B - Ofícios, Solicitações de Auditoria 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, por e-mail, ao Coordenador da Coaud os documentos minutados e a indicação dos sistemas necessários para acesso da equipe de auditoria quando do levantamento dos documentos e/ou informações para a realização da atividade;

5. Salvar as minutas da OSA e de ofício em meio eletrônico nas pastas específicas da Coordenadoria, no diretório da Auditoria Interna, nos respectivos

caminhos: Coordenadoria>Ordem de Serviço>AnoCorrente>:Minutas e Coordenadoria>Ofícios>Despachos & Cl's>AnoCorrente>Ofícios

6. Realizar ajustes , caso necessário, conforme orientação.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. E-mail institucional;
3. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTA:

1. Os prazos a serem definidos nas OSAs para as etapas de planejamento e execução da auditoria devem ser estabelecidos incluindo as revisões a serem realizadas pelo Orientador/Articulador e pelo Coordenador da Coaud, levado-se em consideração a estimativa de total de dias úteis da auditoria prevista no Plano Anual de Auditoria Interna.
2. Utilizar os modelos de OSA e Ofício de apresentação disponíveis no diretório da Auditoria Interna.

1.1.1.4  Event

1.1.1.5  Necessita de ajuste?

Portões

Sim

Não

1.1.1.6 Agendar a reunião de abertura da auditoria

Descrição

QUEM:

Gestão Superior

COMO:

1. Assinar ofício de apresentação da equipe de auditoria à unidade auditada.
2. Agendar a reunião de abertura da atividade de auditoria com a Gestão Superior da unidade auditada.
3. Comunicar ao Coordenador da Coaud o agendamento da reunião de apresentação da equipe de auditoria.

FERRAMENTA:

1. Telefone institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);

10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.7 Receber informação do agendamento da reunião

Descrição

QUEM:

Coordenador da Coaud.

COMO:

1. Receber o ofício assinado e tomar ciência da data e horário da reunião.
2. Agendar reunião no e-mail institucional, indicando data, hora, local e participantes.
3. Solicitar, por meio do e-mail institucional, ao Protocolo da CGE a abertura de processo de comunicação do início da atividade de auditoria.
4. Instruir o processo, anexando o ofício de apresentação da equipe, e encaminhar à SEEXEC para envio à unidade auditada.

FERRAMENTAS:

1. E-mail institucional;
2. Rede institucional;
3. Viproc.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);

9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.8 Apresentar equipe de auditoria

Descrição

QUEM:

Gestão Superior da CGE

COMO:

1. Realizar reunião com participação dos gestores Unidade Auditada, Coordenador da Coaud, Orientador da Ceaud e Equipe de Auditoria para:

1.1. Entregar cópia do ofício comunicando o início da atividade de auditoria, caso a reunião seja presencial.

1.2. Apresentar a equipe de auditoria, indicando quem orientará os trabalhos, e as considerações gerais sobre o trabalho a ser realizado, tais como:

a) comunicação do tipo de auditoria;

b) definição dos recursos e da estrutura necessários para os trabalhos de campo, tais como disponibilização de espaço físico e de equipamentos, se for o caso;

c) tratativas sobre acesso a instalações físicas, documentos e informações, inclusive quando houver dados sigilosos, se for o caso;

d) exposição da dinâmica da auditoria, se o auditado não tiver familiaridade com esse processo;

e) indicação da forma de comunicação dos resultados;

f) indicação das responsabilidades do auditado;

g) exposição, por parte dos representantes da Unidade Auditada, caso queiram, de possíveis sugestões para o escopo da auditoria ou de quaisquer preocupações ou dúvidas sobre o trabalho.

1.3. Solicitar indicação de servidor da unidade auditada para fazer a interlocução com a equipe de auditoria no atendimento às Solicitações de Auditoria.

1.4. Informar o encaminhamento de "Solicitações de Auditoria".

FERRAMENTA:

1. Plataforma de reunião virtual.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTAS:

1. Solicitação de Auditoria: documento utilizado para solicitar à Unidade Auditada a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos. Pode ser emitido antes, durante e depois do desenvolvimento dos trabalhos de campo.
2. A interlocução entre a equipe de auditoria e as unidades organizacionais da unidade auditada deve se dar, preferencialmente, com a Assessoria de Controle Interno, caso exista em sua estrutura.

1.1.1.9 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 atividade.

2. Encaminhar à equipe de auditoria, por e-mail, a OSA da etapa de planejamento, dando ciência ao Orientador da Ceaud e ao Articulador da Coaud, e solicitando o arquivamento em meio eletrônico do documento na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. E-mail institucional;
3. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTAS:

1. O prazo da OSA deverá ser observado pela equipe de auditoria, podendo ser prorrogado de ofício ou por solicitação da equipe, mediante justificativa devidamente fundamentada. O pedido deve ter por base os motivos que ensejaram a necessidade de aditamento do prazo, com a indicação dos dias úteis necessários para a conclusão da atividade.
2. A solicitação de prorrogação de prazo deve ser remetida ao Orientador da Ceaud, por e-mail, que emitirá seu parecer e encaminhará ao Coordenador da Coaud para apreciação e deliberação. O e-mail com aprovação do Coordenador deverá ser salvo pela equipe de auditoria na pasta da OSA para fins de comprovação da autorização da prorrogação concedida.

1.1.1.10  Event

1.1.1.11 Realizar análise preliminar do objeto de auditoria

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria

COMO:

1. Levantar as informações pertinentes ao objeto de auditoria, tais como:

a) objetivos e riscos associados ao objeto de auditoria (definidos pela estrutura organizacional competente, conforme a política de gestão de riscos da organização) e os controles internos associados a esses riscos;

b) apetite a risco da organização em relação aos riscos associados ao objeto da auditoria (definido pela estrutura organizacional competente, conforme a política de gestão de riscos da organização);

c) relação do objeto de auditoria com a missão, visão, objetivos estratégicos da unidade auditada;

d) objetivos e estrutura de governança, de gerenciamento de riscos e controles do objeto de auditoria;

e) indicadores de desempenho do objeto de auditoria;

f) fluxogramas (mapas de processos) relacionados ao objeto da auditoria;

g) responsáveis pelo objeto da auditoria;

h) estrutura organizacional das áreas envolvidas;

i) leis e regulamentos, normas, orientações, manuais e procedimentos internos, decisões de órgãos reguladores relacionados ao objeto de auditoria;

j) jurisprudência de interesse (Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Justiça etc.);

k) estudos sobre o objeto da auditoria;

l) quantidade/lotação/perfil da força de trabalho envolvida (inclusive terceirizados);

m) principais insumos utilizados (energia, equipamentos, matéria-prima etc.);

n) sistemas informatizados utilizados;

o) partes interessadas;

p) programas/ações orçamentários envolvidos;

q) materialidade dos recursos (em R\$);

p) histórico de achados;

r) recomendações dos órgãos de controle pendentes de atendimento;

s) informações extraídas de sistemas corporativos, da imprensa, da internet;

t) resultados de trabalhos anteriores.

2. Mapear o objeto da auditoria identificando as suas atividades-chaves, se a unidade auditada não o tenha mapeado ou se o mapa não for considerado adequado para o trabalho de auditoria. Caso a unidade auditada tenha mapeado o objeto de auditoria, a equipe deve realizar procedimentos para testar os fluxos e verificar se o mapeamento corresponde à realidade e atende às necessidades da atividade.

3. Validar junto à unidade auditada se a descrição ou desenho do objeto de auditoria está compatível com a realidade, quando o mapeamento for realizado pela equipe de auditoria.

4. Documentar as informações no modelo "Análise Preliminar do Objeto".



ANÁLISE PRELIMINAR DO OBJETO	
Objeto de Auditoria	(Escrever qual é o objeto auditado, entidade(s), programa(s), processo(s), atividade(s))
Orgão/Entidade	(unidade(s) auditada(s))
Objetivo	(Escrever, de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria)
CGA Nº	(Escrever o número da CGA relacionada)
Orientador	(Escrever o nome orientador da atividade)
Responsáveis pela atividade	
(Escrever o nome do Auditor)	Auditor de Controle Interno
(Escrever o nome do Auditor)	Auditor de Controle Interno

* Observar o Manual de Orientações Técnicas de Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (SEU, Brasília, 2017)

[Este é um modelo de aplicação. Dessa forma, a equipe de auditoria deve avaliar as informações relevantes e eventuais para o entendimento do objeto, inclusive outras que não estão contempladas neste documento.]

1. Aspectos gerais da unidade auditada
 - 1.1. Objetivo estratégico da unidade;
 - 1.2. Missão e visão da unidade;
 - 1.3. Meios pelos quais a unidade monitora seu desempenho;
 - 1.4. Política de gestão de riscos da unidade auditada;
 - 1.5. Principais riscos a que a unidade está exposta e os controles internos associados a estes riscos;
 - 1.6. Processos de governança, gerenciamento de riscos e de controles internos da unidade auditada.
2. Aspectos gerais do objeto de auditoria
 - 2.1. Descrição do objeto;
 - 2.2. Objetivos, metas e controles associados ao objeto;
 - 2.3. Apetite a risco relacionado aos riscos do objeto de auditoria;



- 2.4. Relação do objeto com missão, visão e objetivos estratégicos da unidade;
- 2.5. Estrutura de governança, gerenciamento de riscos e controles do objeto de auditoria.

3. Processos e recursos relacionados ao objeto de auditoria

- 3.1. Macroprocesso(s) ou processo(s) que(s) avaliado(s);
- 3.2. Fluxograma(s) (mapa do processo) do processo(s) avaliado(s) (Departamento(s) envolvido(s));
- 3.3. Pontos críticos de controle;
- 3.4. Indicadores de desempenho relacionados ao processo(s)/área(s) auditada(s), com metas físicas e financeiras;
- 3.5. Recursos humanos e materiais envolvidos pelo objeto avaliado;
- 3.6. Estrutura organizacional das áreas envolvidas;
- 3.7. Quantidade (lotação/perfil) de força de trabalho envolvida (inclusive terceirizados);
- 3.8. Principais insumos utilizados (energia, equipamentos, matéria prima, etc.);
- 3.9. Sistemas informatizados utilizados.

4. Normativos relacionados

- 4.1. Leis e regulamentos;
- 4.2. Normas, orientações, manuais e procedimentos internos;
- 4.3. Normas e decisões de órgãos reguladores;
- 4.4. Jurisprudência de interesse.

5. Trabalhos anteriores

- 5.1. Histórico de achados;
- 5.2. Recomendações da CGE e de outras instâncias de controle pendentes de atendimento;
- 5.3. Estudos já realizados sobre o objeto de auditoria;
- 5.4. Resultados de trabalhos anteriores.

6. Aspectos orçamentários

- 6.1. Programas/ações orçamentárias envolvidas;
- 6.2. Materialidade dos recursos (em R\$).

- 6.3. Informações por exercício avaliado
 - 6.3.1. Recursos inicialmente solicitados;
 - 6.3.2. Execução planejada;
 - 6.3.3. Avaliação sumária sobre o processo;
 - 6.3.4. Aspectos operacionais relevantes.

7. Política pública relacionada

- 7.1. Objetivos;
- 7.2. Partes interessadas e suas expectativas;
- 7.3. Beneficiários e critérios de seleção;
- 7.4. Critérios, formas e veículos de divulgação;
- 7.5. Resultados alcançados;
- 7.6. Boas práticas.

5. Arquivar os papéis de trabalho da auditoria na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Sistemas corporativos do Poder Executivo Estadual;
3. Sistemas próprios da unidade auditada;
4. Sítios institucionais;
5. Ceará Transparente;
6. Plataforma de reunião virtual;
7. Rede institucional;
8. Bizagi.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTA:

1. A equipe de auditoria deve realizar pesquisa ampla nos sistemas corporativos e plataformas institucionais para obtenção das informações e documentos necessários para o entendimento do objeto e, esgotadas todas as fontes de pesquisa, poderão ser emitidas Solicitações de Auditoria acerca das informações necessárias à análise preliminar do objeto. Ademais, essas informações poderão ser obtidas por meio de entrevistas e reuniões com os gestores e servidores/empregados da unidade auditada ou por meio de visita *in-loco* para observar o funcionamento do objeto auditado.
2. As Solicitações de Auditoria emitidas pela equipe de auditoria ao longo do trabalho deverão conter prazo razoável para atendimento definido, se possível, com a unidade auditada, considerando o volume de informações requeridas e o tempo para que os auditores realizem suas análises, sem comprometer o cronograma estabelecido para a realização da atividade de auditoria.
3. Em caso de atendimento parcial ou não atendimento das Solicitações de Auditoria a equipe de auditoria deverá:
 - a) reiterar a solicitação e estabelecer um novo prazo para seu atendimento;
 - b) caso não atendida a solicitação reiterada, a equipe de auditoria deve solicitar que o Orientador da Ceaud ou o Coordenador da Coaud atue na sensibilização dos representantes da Unidade Auditada, especialmente nos casos de atraso no atendimento que possam prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos;

c) caso não se obtenha as informações e/ou documentos, o Coordenador da Coaud deverá solicitar à Gestão Superior providências acerca do não atendimento das reiteradas solicitações.

d) permanecendo o não atendimento à solicitação, a equipe de auditoria registrará no relatório de auditoria, emitindo orientação ou recomendação relativo ao descumprimento de norma legal.

1.1.1.12 Elaborar Matriz de Risco e Controle

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Definir, por meio das técnicas de identificação de risco e das informações coletadas na análise preliminar do objeto, os riscos que podem influenciar o cumprimento dos objetivos do objeto auditado, englobando o evento, as causas e as consequências.
2. Classificar os riscos identificados.
3. Identificar e avaliar a adequação da estrutura dos controles internos da gestão sobre o objeto auditado.
4. Definir quais riscos e controles serão analisados prioritariamente.
5. Documentar as informações no modelo "Matriz de Risco e Controle".

OBJETO DE AUDITORIA: [Escrever qual é o objeto auditado (entidade(s), programa(s), processo (s), atividade(s))]

ÓRGÃO/ENTIDADE: [unidade auditada]

OBJETIVO: [Expressar, de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria.]

OSA N.º: [Escrever o número da OSA relacionada]

ORIENTADOR: [Escrever o nome orientador da atividade]

RESPONSÁVEIS PELA ATIVIDADE: [Escrever o(s) nome(s) do Auditor(es)]

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES											
Objetivo-Chave	Risco-Chave	Avaliação do Risco Inerente				Avaliação do Risco Residual				Tipo de Procedimento	
		Impacto	Probabilidade	Risco Inerente (RI)		Controles Existentes	Avaliação Preliminar dos Controles - Risco de Controle (RC)		Risco Residual (RR)		
				0	Baixo			0	0	Baixo	Realizar testes apenas se auditor julgar necessário
				0	Baixo			0	0	Baixo	Realizar testes apenas se auditor julgar necessário
				0	Baixo			0	0	Baixo	Realizar testes apenas se auditor julgar necessário
				0	Baixo			0	0	Baixo	Realizar testes apenas se auditor julgar necessário
				0	Baixo			0	0	Baixo	Realizar testes apenas se auditor julgar necessário

* Fonte: Processo da Atividade de Auditoria Interna Governamental da Controladoria e Ouvidoria Geral da União - CGU, disponibilizado em: <https://processos.cgu.gov.br/diplad-externo/Gerenciar%20Auditorias%20Governamentais/#diagram/11b4b117-5520-4e32-9e37-293782664106>

6. Validar, por meio de reunião, com a gestão da unidade auditada o resultado da "Matriz de Risco e Controle".

7. Arquivar em meio eletrônico os papéis de trabalho na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Rede institucional;
3. Plataforma de reunião virtual.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);

8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.13 Definir objetivos específicos e escopo

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Definir os objetivos e o escopo do trabalho com base na Matriz de Riscos e Controle.
2. Arquivar os papéis de trabalho na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);

9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.14 Elaborar Programa de Trabalho

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Definir quais tipos de testes (substantivos ou de controle) serão utilizados na avaliação, com base nas atividades anteriores, de modo a formar a convicção para a emissão de sua opinião.
2. Elaborar Programa de Trabalho, conforme modelo "Matriz de Planejamento", contendo: as questões (e subquestões), os critérios, informações requeridas, fonte de informação, procedimentos de auditoria, possíveis limitações para a execução, membro da equipe responsável pela execução, período e o que a análise vai permitir dizer/possíveis achados, para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações quando da etapa de execução da auditoria.

OBJETO DE AUDITORIA: [Escrever qual é o objeto auditado (entidade(s), programa(s), processo (s), atividade(s))]

ÓRGÃO/ENTIDADE: [unidade auditada]

OBJETIVO: [Expressar, de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria.]

OSA N.º: [Escrever o número da OSA relacionada]

ORIENTADOR: [Escrever o nome orientador da atividade]

RESPONSÁVEIS PELA ATIVIDADE: [Escrever o(s) nome(s) do Auditor(es)]

MATRIZ DE PLANEJAMENTO								
Problema (facultativo) ou Risco	Questões de Auditoria	Subquestões de Auditoria	Critério (o que deve ser)	Informações Requeridas	Fontes de Informação	Procedimentos de Auditoria	Possíveis Limitações para a execução da auditoria	Membro equipe responsável pela execu
O problema consiste na descrição daquilo que motivou a auditoria. Deve ser bem delimitado e expresso de forma clara e concisa. Exemplo: o surto de dengue está comprometendo gravemente a saúde das famílias brasileiras.	Consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.	São desdobramentos de cada questão de auditoria que permitem no conjunto respondê-la, devendo ao mesmo tempo excluir-se mutuamente e completar-se coletivamente.	É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado.	Deve ser preenchida com as informações que serão necessárias para responder às questões de auditoria. Exemplos: dados extraídos do Siafi (informar quais dados); resultados dos indicadores de desempenho da unidade X (informar quais indicadores)...	É a identificação de onde as informações requeridas estão disponíveis, por exemplo, sistemas corporativos; sistemas internos da unidade; instalações físicas do gestor; terceiros depositários...	Conjunto de exames que têm como finalidade obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, que permitam responder a uma questão de auditoria.	Fatos que podem impossibilitar a verificação de alguns aspectos ou a utilização de algumas técnicas. Exemplo: foi constatado que a população alvo da pesquisa que seria realizada é, em sua maioria, analfabeta, o que impossibilitará a utilização de questionários.	

* Fonte: Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (CGU, Brasília, 2017).

3. Elaborar ou selecionar os instrumentos de aplicação dos testes 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. Definir a amostra, quando estiver prevista a utilização do procedimento de amostragem.
5. Elaborar "Solicitação de Auditoria" requerendo as informações e documentos necessários para a fase de execução da auditoria, a ser encaminhado à unidade auditada pela equipe de auditoria após aprovação do Programa de Trabalho pelo Coordenador da Coaud.
6. Arquivar em meio eletrônico os papéis de trabalho da auditoria na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.
7. Encaminhar e-mail ao Orientador da Ceaud, dando ciência ao Articulador e ao Coordenador da Coaud, informando a conclusão da Matriz de Planejamento, bem como a localização do arquivo no diretório da Auditoria Interna.
8. Realizar ajustes, caso necessário, conforme orientação fornecida.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Rede institucional;
3. E-mail institucional;
4. Plataforma de reunião virtual.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTA:

1. Devem estar adequadamente documentadas, inclusive nos papéis de trabalho, as informações suficientemente detalhadas sobre todas as etapas relativas ao processo de amostragem: questionário/*checklist*, descrição da população, descrição do plano amostral, processo e critérios de seleção da amostra, amostra efetivamente coletada, crítica de dados, identificação e tratamento de não-resposta e metodologia de cálculo dos resultados; para fins de transparência, consulta, respaldo e comprovação das conclusões do trabalho do auditor e viabilizar o trabalho de revisão. (CGU, 2017)

1.1.1.15  Event

1.1.1.16 Revisar Programa de Trabalho

Descrição**QUEM:**

Orientador da Ceaud e Articulador da Coaud.

COMO:

1. Verificar se as questões de auditoria estão compatíveis com o objetivo do trabalho e o escopo estabelecido pela equipe.
2. Verificar se a Matriz de Planejamento contém todas as informações necessárias para a execução da auditoria.
3. Avaliar a adequação dos instrumentos de coleta de dados elaborados, quando existirem.
4. Registrar na planilha "Checklist de Supervisão" o resultado da avaliação do Programa de Trabalho (Orientador da Ceaud) e informar a equipe de auditoria a necessidade de ajustes, quando necessário.

OBJETO DE AUDITORIA: [Escrever qual é o objeto auditado (entidade(s), programa(s), processo (s), atividade(s))]

ÓRGÃO/ENTIDADE: [unidade auditada]

OBJETIVO: [Expressar, de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria.]

OSA N.º: [Escrever o número da OSA relacionada]

ORIENTADOR: [Escrever o nome orientador da atividade]

RESPONSÁVEIS PELA ATIVIDADE: [Escrever o(s) nome(s) do Auditor(es)]

DATA DA REVISÃO: [Data da revisão]

PT Avaliação Interna de Qualidade		
Itens de Verificação		Observações/Evidências [histórico]
1. Planejamento do Trabalho		
1.1 A análise preliminar do objeto de auditoria foi adequadamente documentada com informações relevantes para entendimento de: objetivos, estrutura, responsabilidades, recursos e referenciais normativos, entre outros?		
1.2 A definição dos objetivos e do escopo dos trabalhos:	1.2.1 Contemplou identificação e avaliação dos riscos inerentes?	
	1.2.2 Contemplou identificação e avaliação preliminar dos controles internos existentes?	
1.3 Quanto à Matriz de Planejamento:	1.3.1 Registra, entre outras informações, as questões de auditoria, os critérios de avaliação e os testes a serem aplicados?	
	1.3.2 Contempla questões de auditoria relevantes em face do fator motivador da auditoria (problema ou risco)?	
1.4 Quanto aos testes propostos:	1.4.1 Proporcionam respostas a cada uma das questões de auditoria?	
	1.4.2 Abordam aspectos relacionados a: governança, gestão de riscos, integridade e/ou controles internos relativos ao objeto de auditoria?	

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Rede institucional;
3. E-mail institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);

2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTAS:

1. Após as revisões (Orientador, Articulador e Coordenador) o produto pode retornar à equipe de auditoria para ajustes, caso necessário.
2. Visando dar mais agilidade ao processo, optou-se pela realização de revisão conjunta da Matriz de Planejamento pelo Orientador e Articulador.
3. Devem compor os papéis de trabalho os documentos por meio dos quais a supervisão dos trabalhos é exercida, que podem ter sido produzidos pelo próprio supervisor ou por outrem, porém devem estar assinados, rubricados ou aprovados eletronicamente por este. (CGU, 2017)
4. O Orientador da atividade deve definir prazo, se possível, com a equipe de auditoria, para a realização dos ajustes pela equipe de auditoria.

1.1.1.17  [Necessita de ajuste?](#)

Portões

Não

Sim

1.1.1.18 [Avaliar o Programa de Trabalho](#)

Descrição

QUEM:

Coordenador da Coaud.

COMO:

1. Analisar e aprovar o Programa de Trabalho, com auxílio do checklist de supervisão preenchido pelo orientador, apresentando sugestões de melhorias, se for o caso.
2. Comunicar por e-mail à equipe de auditoria, dando ciência ao Orientador da Ceaud e ao Articulador da Coaud, a aprovação do Programa de Trabalho ou a necessidade de ajustes.
3. Agendar reunião de apresentação do Programa de Trabalho para o Secretário Executivo.

FERRAMENTA:

1. Pacote Office;
2. E-mail institucional;
3. Rede Institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.19  Aprova?

Portões

Sim

Não

1.1.1.20 Apresentar Programa de Trabalho

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Realizar reunião, com a participação do Coordenador e Orientador, para apresentar o Programa de Trabalho ao Secretário Executivo da CGE.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Rede institucional;
3. Plataforma de reunião virtual.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.21 Agendar reunião de apresentação do objetivo, escopo e critérios de auditoria

Descrição

QUEM:

Gestão Superior da CGE.

COMO:

1. Agendar reunião com a participação de representante da Gestão Superior da unidade auditada, para apresentar os objetivos, o escopo e os critérios da auditoria definidos na etapa de planejamento.
2. Comunicar ao Coordenador da Coaud o agendamento da reunião de apresentação dos objetivos, escopo e critérios da auditoria definidos na etapa de planejamento.

FERRAMENTA:

1. E-mail institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.22 Receber informação do agendamento da reunião

Descrição

QUEM:

Coordenador da Coaud.

COMO:

1. Tomar ciência da data e horário da reunião.
2. Agendar reunião no e-mail institucional, indicando data, hora, local e participantes.
3. Encaminhar ao auditado, por e-mail, documento com comunicação do objetivo, escopo e critérios da auditoria, que serão apresentados e discutidos na reunião.

FERRAMENTAS:

1. E-mail institucional;
2. Rede institucional;

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.23 Apresentar os objetivos, escopo e critérios da auditoria ao auditado

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Realizar reunião com a participação da Gestão Superior da CGE e da Unidade Auditada, Coordenador da Coaud, Orientador da Ceaud para apresentar os objetivos, o escopo e os critérios da auditoria, bem como o cronograma com os prazos das demais etapas da atividade de auditoria e previstos para o trabalho de campo, se houver, bem como os prazos de atendimento das Solicitações de Auditoria.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Plataforma de reunião virtual.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
3. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
4. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

1.1.1.24 Elaborar minuta OSA de Execução

Descrição

QUEM:

Orientador da Ceaud.

COMO:

1. 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.

Coordenadoria de Auditoria Interna – Ordem de Serviço de Atividade de Auditoria

OS nº [sequencial] [ano]	Portaria [dia] de [mês] de [ano]
Especificações da Atividade de Auditoria	
Natureza de Auditoria	[Regularidade ou Desempenho]
Orgão/Entidade	[sigla - nome do órgão/entidade auditada]
Objeto da Atividade	[indicar o objeto da atividade da auditoria]
Objetivo geral	Realizar a etapa de execução da auditoria no [objeto da auditoria], bem como elaborar o relatório preliminar de auditoria.
Previsão	Início: [data de início] Término: [data de término]
Orientador	[nome do orientador da atividade] - Auditor(a) de Controle Interno
Responsáveis pela atividade	
[nome do membro da equipe]	Auditor(a) de Controle Interno
[nome do membro da equipe]	Auditor(a) de Controle Interno

1. Considerações:

1.1. A Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, destinada a agregar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos (Brasil, 2017).

1.2. A atividade de avaliação é a coleta e a análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria. A avaliação é composta das etapas de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento (Brasil, 2017).

1.3. A atividade deve tomar por base o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal – CGU (Brasil 2017), no que couber.

1.4. Os modelos de produtos a serem utilizados pela equipe de auditoria como referência estão disponíveis no diretório da Auditoria Interna, no seguinte endereço:

Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal – CGU Brasil, 2017.
 Endereço eletrônico: <http://www.cgu.gov.br>; <http://www.cgu.gov.br/portal>; <http://www.cgu.gov.br/portal/portal>
 Endereço eletrônico: <http://www.cgu.gov.br/portal/portal>; <http://www.cgu.gov.br/portal/portal>

COORDENADORIA DE PRODUTOS/Modelos Atividade de Avaliação. Frio-se que os produtos podem ser adaptados considerando as especificidades de cada auditoria.

1.5. Durante todo o processo de auditoria a equipe de auditoria deverá manter comunicação clara e eficiente com o auditado, obtendo junto a ele as informações necessárias ao trabalho, bem como fornecendo informações sobre os achados identificados.

1.6. Na hipótese de identificação pela equipe de situações de desconformidades que não sejam previstas no planejamento, quando se tratar de achados pouco relevantes, podem ser comunicados à unidade auditada por meio de Nota de Auditoria. Quando se tratar de achados relevantes, esses deverão ser informados ao Orientador que, por sua vez, deverá avaliar a situação verificada (de acordo com o risco ou a gravidade, a urgência e a tendência) e propor uma nova ação de controle.

2. Objetivos específicos:

2.1. Realizar os procedimentos de auditoria estabelecidos na matriz de planejamento, utilizando técnicas de coleta e análise de dados, obtendo evidências que sustentem a opinião da equipe de auditoria sobre o objeto auditado. Solicitar, caso necessário, documentação complementar ao auditado, por meio de "Solicitação de Auditoria";

2.2. 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;

2.3. Registrar os possíveis achados, com base nos resultados obtidos, possibilitando responder às questões de auditoria levantadas na etapa de planejamento. Os achados deverão estar apoiados nas evidências;

2.4. Comunicar e debater, ao longo da auditoria, os possíveis achados com o auditado, tentando dirimir as dúvidas existentes, registrando na Matriz de Achados as desconformidades que persistirem. Na hipótese de a unidade auditada discordar de um achado, ela deverá apresentar evidências que sustentem sua opinião.

2.5. Concluir a Matriz de Achados com as não-conformidades, as oportunidades para melhoria e boas práticas relacionadas às questões de auditoria (se houver), incluindo as causas e efeitos (evidências) coletadas, as causas e os efeitos identificados, as recomendações/orientações emitidas e os benefícios esperados com sua implementação. Realizar reunião final de apresentação dos achados para o auditado;

Coordenadoria de Auditoria Interna – Ordem de Serviço de Atividade de Auditoria
 Endereço eletrônico: <http://www.cgu.gov.br>; <http://www.cgu.gov.br/portal>; <http://www.cgu.gov.br/portal/portal>
 Endereço eletrônico: <http://www.cgu.gov.br/portal/portal>; <http://www.cgu.gov.br/portal/portal>

2.6. Elaborar Relatório Preliminar pelo Orientador, por a posterior

3. Organização dos Papéis de

3.1. Ao final da atividade de trabalho gerados em Auditoria Interna.

2. Encaminhar a minuta da OSA de execução da auditoria ao Coordenador da Coaud.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Rede institucional;
3. E-mail institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);

9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTA:

1. Utilizar o modelo de OSA disponível no diretório da Auditoria Interna.

1.1.1.25 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, por e-mail, a OSA da etapa de execução da auditoria, dando ciência ao Orientador da Coaud 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;
2. E-mail institucional;
3. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);

6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTAS:

1. O prazo da OSA deverá ser observado pela equipe de auditoria, podendo ser prorrogado de ofício ou por solicitação da equipe, mediante justificativa devidamente fundamentada. O pedido deve ter por base os motivos que ensejaram a necessidade de aditamento do prazo, com a indicação dos dias úteis necessários para a conclusão da atividade.
2. A solicitação de prorrogação de prazo deve ser remetida ao Orientador da Ceaud, por e-mail, que emitirá seu parecer e encaminhará ao Coordenador da Coaud para apreciação e deliberação. O e-mail com aprovação do Coordenador deverá ser salvo na pasta da OSA para fins de comprovação da autorização da prorrogação concedida.

1.1.1.26  Event

1.1.1.27 Realizar coleta de dados

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Realizar a coleta de dados conforme indicado na Matriz de Planejamento, solicitando, caso necessário, documentação complementar ao auditado, por meio de "Solicitação de Auditoria".



COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA
CÉLULA DE AUDITORIA DE [NATUREZA]

Solicitação de Auditoria nº: [Auditoria]
 Unidade Auditada: [Nome da Unidade Auditada]
 Destinatário: [Nome do dirigente máximo da Unidade Auditada] [Cidade, Data por extenso]

Seção(s) [Cargo dirigente máximo da Unidade Auditada]

Considerando o disposto no inciso II e do § 1º do art. 3º da Lei nº 13.325/2003 e com o fim de subsidiar a atividade de auditoria, levada ao conhecimento de Vossa [Excelência ou Senhoria] por meio do Ofício nº [insere dados do ofício de apresentação da atividade de auditoria], solicitamos a disponibilização das seguintes informações e documentos:

1. [descrição das documentos e informações]
2. [descrição das documentos e informações]
- [...]

Os documentos [ou informações] solicitados no item [especificar cada item] deverão ser apresentados à equipe de auditoria [atastar, para cada item, como as informações e os documentos solicitados devem ser apresentados, por exemplo, meio físico, digitalizados e enviados por e-mail].

Quando do envio das informações à equipe de auditoria, orienta-se que esta unidade informe a qual item da listagem acima cada resposta se refere. Além disso, é importante que sejam identificadas os responsáveis pela informação, a fonte de informação e que os documentos estejam datados e assinados, quando caber.

As informações solicitadas neste documento deverão ser apresentadas até o dia [/ /]. Caso algumas das informações requeridas sejam indisponíveis, deverão ser encaminhadas as devidas justificativas à equipe de auditoria dentro do prazo estabelecido para o atendimento a esta solicitação de auditoria.



A equipe de auditoria permanece disponível tanto pessoalmente, como também por meio do e-mail [e-mail da equipe] ou telefone nº [telefone de contato], para prestar quaisquer esclarecimentos em relação aos itens solicitados.

Auditor(a) de Controle Interno
Mat. 00000000

Auditor(a) de Controle Interno
Mat. 00000000

REGISTRO DE RECEBIMENTO DO DOCUMENTO PELA UNIDADE AUDITADA

[Nome do responsável pelo recebimento] [Data do recebimento]

Assinatura do responsável [Carimbo ou Matrícula do responsável pelo recebimento]

1.1 Caso as evidências enviadas não sejam adequadas ou suficientes, a equipe deverá realizar novamente a coleta de dados com fim de obter evidências que suportem o achado.

2. Arquivar em meio eletrônico os papéis de trabalho na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.

FERRAMENTAS:

1. Sistemas Corporativos;
2. Sítios institucionais;
3. Ceará Transparente;
4. Pacote Office;
5. E-mail institucional;
6. Plataforma de reunião virtual;
7. Sistemas internos da unidade auditada;
8. Ferramenta de questionário *on-line*.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);

4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTA:

1. As Solicitações de Auditoria emitidas pela equipe de auditoria ao longo do trabalho deverão conter prazo razoável para atendimento definido, se possível, com a unidade auditada, considerando o volume de informações requeridas e o tempo para que os auditores realizem suas análises, sem comprometer o cronograma estabelecido para a realização da atividade de auditoria.
2. Em caso de atendimento parcial ou não atendimento das Solicitações de Auditoria a equipe de auditoria deverá:
 - a) reiterar a solicitação e estabelecer um novo prazo para seu atendimento;
 - b) caso não atendida a solicitação reiterada, a equipe de auditoria deve solicitar que o Orientador da Ceaud ou o Coordenador da Coaud atue na sensibilização dos representantes da Unidade Auditada, especialmente nos casos de atraso no atendimento que possam prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos;
 - c) caso não se obtenha as informações e/ou documentos, o Coordenador da Coaud deverá solicitar a Gestão Superior providências acerca do não atendimento das reiteradas solicitações;
 - d) permanecendo o não atendimento à solicitação, a equipe de auditoria registrará no relatório de auditoria, emitindo orientação ou recomendação relativo ao descumprimento de norma legal.

1.1.1.28 Responder Solicitações de Auditoria

Descrição

QUEM:

Unidade Auditada.

COMO:

1. Encaminhar para a equipe de auditoria as informações e os documentos solicitados.

FERRAMENTA:

1. Viproc;
2. Plataforma de reunião virtual;
3. Cliente FTP (*File Transfer Protocol*).

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.29 Realizar análise de dados

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Utilizar técnicas de análise de dados para realizar os testes de auditoria estabelecidos na etapa de planejamento.
2. 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.

3. Registrar os possíveis achados na Matriz de Achados à medida de suas constatações.

OBJETO DE AUDITORIA: [Escrever qual é o objeto auditado (entidade(s), programa(s), processo (s), atividade(s))]

ÓRGÃO/ENTIDADE: [unidade auditada]

OBJETIVO: [Expressar, de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria.]

OSA Nº.: [Escrever o número da OSA relacionada]

ORIENTADOR: [Escrever o nome orientador da atividade]

RESPONSÁVEIS PELA ATIVIDADE: [Escrever o(s) nome(s) do Auditor(es)]

MATRIZ DE ACHADOS										
Questões de Auditoria	Subquestões de Auditoria	Título do Achado	Critério (O que deveria ser)	Condição ou situação encontrada (O que é)	Evidências	Informação extraída das evidências (facultativo)	Causas	Efeitos	Boas Práticas (se houver)	Recomendações
Consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.	São desdobramentos de cada questão de auditoria que permitem, no conjunto, respondê-la. Devem, ao mesmo tempo, excluir-se mutuamente e completar-se coletivamente.	Deve apresentar a situação encontrada de forma resumida, de modo a antecipar a leitura do fato.	É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado.	Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Pode ser evidenciada de diversas formas, dependendo das técnicas de auditoria empregadas.	São as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria.	Breve descrição do fato material sustentado pela evidência informada. Deve demonstrar a adequação (qualidade) e suficiência (quantidade) da evidência para sustentar o achado.	É a razão para a existência de diferença entre critério e condição, ou seja, entre a situação esperada e a encontrada.	É a consequência da divergência entre a condição e o critério. Pode ser positivo, correspondendo a benefícios alcançados, ou negativo, correspondendo ao risco ou exposição que sofre o objeto de auditoria ou a Unidade Auditada por não estar conforme o padrão esperado.	Ações identificadas em outros trabalhos de auditoria que comprovadamente levam a bom desempenho. Essas ações poderão subsidiar a proposta de recomendações. Podem ser identificadas com base em conhecimento de outra(s) unidade(s) ou outro(s) setor(es) dentro da mesma unidade. É preciso ressaltar que cumprimento de lei não é boa prática, constitui obrigação.	As recomendações consistem em ações que a CGE em conjunto com a Unidade Auditada deve tomar para corrigir falhas e melhorar processos. Podem ser identificadas com base em conhecimento de outra(s) unidade(s) ou outro(s) setor(es) dentro da mesma unidade. É preciso ressaltar que cumprimento de lei não é boa prática, constitui obrigação.

* Fonte: Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (CGU, Brasília, 2017).

4. Realizar periodicamente reunião com o Orientador da Ceaud a fim de discutir e validar os possíveis achados.

5. Comunicar ao auditado por meio de Solicitação de Auditoria, ao longo da auditoria, os possíveis achados, tentando dirimir as dúvidas existentes, registrando na Matriz de Achados as desconformidades que persistirem.

6. 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.

7. Arquivar em meio eletrônico os papéis de trabalho na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.

FERRAMENTAS:

1. ODP Ceará;
2. Pacote Office;
3. E-mail institucional;
4. Plataforma de reunião virtual;
5. Software R;
6. Sistema Gerenciador de Banco de Dados SQL;
7. Power BI.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTAS:

1. Na hipótese da identificação pela equipe de situações de desconformidades que não estejam previstas no planejamento, quando se tratar de achados pouco relevantes podem ser comunicados à unidade auditada por meio de Nota de Auditoria. Quando se tratar de achados relevantes, esses deverão ser informados ao Orientador da Ceaud que, por sua vez, deverá avaliar a situação verificada (de acordo com o risco ou a gravidade, a urgência e a tendência) e propor uma nova ação de controle.
2. A equipe deve também avaliar, a cada momento, a necessidade de obter informações adicionais para garantir a segurança da qualidade e suficiência das evidências. Caso seja necessário utilizar técnicas não previstas na etapa de planejamento, o programa de trabalho deverá ser alterado após aprovação da instância responsável.
3. Evidências são informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria (CGU, 2017).

1.1.1.30 Evidências adequadas e suficientes?

Portões

Sim

Não

1.1.1.31 Discutir os Achados

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Realizar reunião, com a participação do Orientador da Ceaud, para discutir os achados de auditoria com a unidade auditada, tentando dirimir as dúvidas existentes, registrando na Matriz de Achados as desconformidades que persistirem.
2. Na hipótese de a unidade auditada discordar de um achado, ela deverá apresentar evidências que sustentem sua opinião.
3. Registrar em ata o conteúdo das discussões.
4. Analisar as novas informações e documentos apresentados pela unidade auditada e, caso haja modificação dos achados, deverá haver, após a sua adequação, nova avaliação por parte do Orientador da Ceaud. O Orientador deverá verificar a necessidade de apresentação complementar à unidade auditada.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. E-mail institucional;
3. Plataforma de reunião virtual.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);

10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTA:

1. Essa reunião deve ser conduzida pelo Orientador do trabalho, podendo haver delegação desta atribuição, e contar, na medida do possível, com a participação de toda a equipe.
2. À medida que os achados forem identificados e evidenciados, a equipe deve, juntamente com o orientador, definir o momento de realização das reuniões para apresentação e discussão dos achados ao auditado.

1.1.1.32 Estruturar os Achados

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Verificar se os achados respondem todas as questões de auditoria definidas na etapa de planejamento.
2. Concluir a "Matriz de Achados".
3. Arquivar em meio eletrônico os papéis de trabalho na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.
4. Encaminhar e-mail ao Orientador da Ceaud informando a conclusão da Matriz de Achados, bem como a localização do arquivo no diretório da Coaud.
5. Realizar ajustes, caso necessário, conforme orientação fornecida.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. E-mail institucional;
3. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);

5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

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).

2. Quando da elaboração de orientações e recomendações, verificar no banco de dados do sistema de monitoramento se há orientações e/ou recomendações que possam ser utilizadas nos achados contidos na matriz de achados.

1.1.1.33 É medida urgente ou falha meramente formal/de baixa materialidade?

Portões

Sim

Não

1.1.1.34 Revisar Matriz de Achados

Descrição

QUEM:

Orientador da Ceaud.

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), causa e efeito.
6. Verificar se os achados foram registrados na "Matriz de Achados".
7. Registrar o resultado da revisão no "Checklist de Supervisão", disponível em: Auditoria de Desempenho>Ano>Unidade Auditada>Matriz de Achados>Revisão.

OBJETO DE AUDITORIA: [Escrever qual é o objeto auditado (entidade(s), programa(s), processo (s), atividade(s))]

ÓRGÃO/ENTIDADE: [unidade auditada]

OBJETIVO: [Expressar, de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria.]

OSA Nº.: [Escrever o número da OSA relacionada]

ORIENTADOR: [Escrever o nome orientador da atividade]

RESPONSÁVEIS PELA ATIVIDADE: [Escrever o(s) nome(s) do Auditor(es)]

DATA DA REVISÃO: [Data da revisão]

PT Avaliação Interna de Qualidade		
Itens de Verificação	Observações/Evidências [histórico]	Avaliação
2. Execução dos Exames		
2.1 A organização e a forma de identificação dos Papéis de Trabalho (documentação de auditoria) permitem relacionar os papéis de trabalho/evidências com os testes/questões de auditoria planejados?		
2.2 Existe PT que registra o plano amostral selecionado para avaliação?		
2.3 Os PT de análise contem conclusões para todos os testes e indicação de evidências?		
2.4 As evidências são adequadas e suficientes?		
2.5 Consta Matriz de Achados adequadamente preenchida?		

8. Informar a equipe de auditoria a aprovação da Matriz de Achados ou a necessidade de ajustes.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. E-mail institucional;
3. Rede Institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);

2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.35  Aprova?

Portões

Não

Sim

1.1.1.36 Elaborar Relatório Preliminar

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Elaborar Relatório Preliminar a partir da Matriz de Achados validada pelo Orientador da Ceaud.



2. Emitir as recomendações e orientações de auditoria que deverão ser implementadas pela unidade auditada, observando os critérios estabelecidos no normativo legal.
3. Arquivar em meio eletrônico os papéis de trabalho na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.
4. Encaminhar e-mail ao Orientador da Ceaud, dando ciência ao Articulador e Coordenador da Coaud, informando a conclusão do Relatório Preliminar de Auditoria, bem como a localização do arquivo no diretório da Coaud.
5. Realizar ajustes, caso necessário, conforme orientação fornecida.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. E-mail institucional;
3. Rede Institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);

6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTAS:

1. O Relatório Preliminar conterá no mínimo: Introdução, Objetivo, Escopo, Achados de Auditoria, Conclusão, Orientações e Recomendações, conforme modelo disponibilizado no Diretório da Auditoria Interna.
2. Orientação: manifestação emitida pela CGE em resposta a consultas técnicas efetuadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual sobre casos concretos; ou por deliberação da própria CGE, no âmbito de sua atuação acerca de matérias afetas aos sistemas de Controle Interno, Ouvidoria, Transparência, Ética e Correição, visando prevenir eventos de riscos ou a recorrência de fatos que impliquem ameaças ao cumprimento dos objetivos institucionais.
3. Recomendação: manifestação emitida pela CGE com indicação de ações saneadoras de fragilidades, constatadas na execução de atividades nos sistemas de Controle Interno, Ouvidoria, Transparência, Ética e Correição, assegurada a ampla defesa e o contraditório dos órgãos ou entidades, visando prevenir a sua recorrência.

Arquivo anexo

[Modelo - Estrutura Relatório Preliminar.doc](#)

Arquivo anexo

[Modelo - Estrutura Relatório Preliminar.doc](#)

1.1.1.37  Event

1.1.1.38 Revisar Relatório Preliminar

Descrição

QUEM:

Orientador da Ceaud e Articulador da Coaud.

COMO:

1. Revisar o Relatório Preliminar de Auditoria, analisando se as orientações e recomendações estão fundamentadas em normativos ou boas práticas, bem como se estão em conformidade com a classificação estabelecida em portaria específica, apresentando sugestões de melhorias, se for o caso.
2. Registrar na planilha "Checklist de Supervisão" o resultado da revisão (Orientador da Ceaud).

OBJETO DE AUDITORIA: [Escrever qual é o objeto auditado (entidade(s), programa(s), processo (s), atividade(s))]

ÓRGÃO/ENTIDADE: [unidade auditada]

OBJETIVO: [Expressar, de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria.]

OSA N.º: [Escrever o número da OSA relacionada]

ORIENTADOR: [Escrever o nome orientador da atividade]

RESPONSÁVEIS PELA ATIVIDADE: [Escrever o(s) nome(s) do Auditor(es)]

DATA DA REVISÃO: [Data da revisão]

PT Avaliação Interna de Qualidade		
Itens de Verificação		Observações/Evidências [histórico]
3. Comunicação preliminar dos resultados do trabalho		
3.1 A comunicação preliminar dos resultados do trabalho apresenta os objetivos (geral e/ou específicos) do trabalho (ou as questões de auditoria) e o escopo e a metodologia aplicada, respostas às questões/objetivos de auditoria?		
3.2 Os achados individualmente considerados:	3.2.1 são relevantes?	
	3.2.2 guardam correlação com os objetivos específicos/questões de auditoria?	
	3.2.3 estão compatíveis com as avaliações e evidências registradas nos PT e com a matriz de achados?	
3.3 Os achados individualmente considerados contemplam no seu desenvolvimento os seguintes componentes (completude):	3.3.1 Critério?	
	3.3.2 Condição?	
	3.3.3 Causa?	
	3.3.4 Efeito?	
3.4 As recomendações emitidas:	3.4.1 São significativas?	
	3.4.2 São exequíveis e monitoráveis?	
3.5 Em que medida a comunicação final dos resultados é:	3.5.1 Clara, completa, concisa e precisa?	
	3.5.2 Objetiva e construtiva?	

3. Informar à equipe de auditoria a necessidade de ajustes no Relatório Preliminar de Auditoria, quando necessário.
4. Minutar, conforme modelo, o ofício a ser enviado ao gestor da unidade auditada, encaminhando o Relatório Preliminar de Auditoria para que apresente manifestação no prazo indicado (Orientador da Ceaud).



Ofício nº [ano]/COAUD/CGE

Fortaleza, de [mês] de [ano].

A Sua [Excelência ou Senhoria] (s) Senhor(a)
[nome do destinatário]
[cargo] – [sigla do órgão/entidade]

Assunto: **Relatório Preliminar de Auditoria de [Obras Públicas, Regularidade ou Desempenho]**
Nº [XXXXXX.XX.XX.XX.XXX.XXX]

Seu(s) [nome do cargo],

1. Cumprimentando-(s) cordialmente, vimos apresentar a **versão preliminar** do Relatório de Auditoria de [Obras Públicas, Regularidade ou Desempenho] Nº [XXXXXXXX.XX.XX.XX.XXX.XXX], referente ao trabalho que teve como objetivo [descrever objeto de auditoria]. Caso o objeto seja um contrato ou um convênio, inserir texto informando qual o objeto do instrumento, para análise e apresentação de considerações por essa [Secretaria ou Entidade], caso Vossa [Excelência ou Senhoria] entenda necessário.
2. Ressalto que as recomendações constantes do presente documento representam as providências que, em **caráter preliminar**, foram consideradas apropriadas para o saneamento dos pontos destacados no relatório, as quais serão **apresentadas, debatidas e validadas junto a essa [Unidade]**, por ocasião da **Reunião de Busca Conjunta de Soluções**, com data proposta de agenda, com essa [Secretaria ou Entidade] para [X horas do dia XXXX/XX].
3. Solicito que as manifestações sejam encaminhadas no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a realização da Reunião de Busca Conjunta de Soluções. A ausência de manifestação no prazo indicado será considerada como indicativa da concordância com as informações contidas no relatório preliminar, sendo emitido a versão final do relatório.
4. Por fim, reiteramos nossa disposição para apoiá-los em casos de dúvidas ou esclarecimentos adicionais que se façam necessários por meio do contato dos auditores [nome e e-mail de cada do auditor da equipe].

Atenciosamente,

[nome do Secretário chefe da CGE ou de quem estiver respondendo]
Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral



5. Informar, por e-mail, ao Coordenador da Coaud a conclusão do Relatório Preliminar de Auditoria e a elaboração da minuta de ofício a ser enviado ao gestor da unidade auditada, bem como a localização dos arquivos no diretório da Coaud, para sua validação. (Orientador da Ceaud)

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. E-mail institucional;
3. Rede Institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);

2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTAS:

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.
3. Visando dar mais agilidade ao processo, optou-se pela realização de revisão conjunta do Relatório Preliminar de Auditoria pelo Orientador e Articulador.
4. O Orientador da atividade deve definir prazo, se possível, com a equipe de auditoria, para a realização dos ajustes pela equipe de auditoria.

1.1.1.39  [Necessita de ajustes?](#)

Portões

Sim

Não

1.1.1.40 [Avaliar Relatório Preliminar](#)

Descrição

QUEM:

Coordenador da Coaud.

COMO:

1. Avaliar o Relatório Preliminar de Auditoria em conjunto com a planilha de Checklist de Supervisão, apresentando sugestões de melhoria, se for o caso.
2. Aprovar o Relatório Preliminar de Auditoria.
3. Comunicar à equipe de auditoria, dando ciência ao Orientador da Ceaud e ao Articulador da Coaud, a aprovação do Relatório Preliminar ou a necessidade de ajuste. Não havendo necessidade de ajuste, serão colhidas as assinaturas no documento.
4. Revisar a minuta do ofício a ser enviado ao gestor da unidade auditada solicitando sua manifestação no prazo indicado.
5. Solicitar, por meio do e-mail institucional, ao Protocolo da CGE a abertura de processo para encaminhamento do Relatório Preliminar de Auditoria.
6. Instruir o processo, anexando o Relatório Preliminar de Auditoria e a minuta do ofício de encaminhamento, e despachar para SEXEC com vistas a enviar à unidade auditada.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. E-mail institucional;
3. Rede Institucional;
4. Certificado Digital.
5. Viproc

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
6. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

NOTAS:

1. As sugestões de melhoria ao Relatório Preliminar de Auditoria, apresentadas em decorrência do processo de avaliação 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.

1.1.1.41  Aprova?

Portões

Não

Sim

1.1.1.42 Solicitar Manifestação sobre o Relatório Preliminar

Descrição

QUEM:

Gestão Superior da CGE

COMO:

1. Assinar ofício de encaminhamento do Relatório Preliminar de Auditoria solicitando manifestação da unidade auditada e estipulando prazo para sua apresentação.
2. Agendar reunião com a participação de representante da Gestão Superior da unidade auditada, para tratar da busca conjunta de soluções.
3. Encaminhar o ofício e o Relatório Preliminar de Auditoria à unidade auditada.

FERRAMENTAS:

1. Viproc;
2. Rede institucional;
3. Telefone institucional;
4. Certificado digital.

BASE LEGAL:

1. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
2. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

NOTAS:

1. O prazo estabelecido para a manifestação da unidade auditada deve limitar-se ao disposto na portaria que aprova o Plano Anual de Auditoria do exercício.
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 portaria que aprova o Plano Anual de Auditoria do exercício.

1.1.1.43 Receber informação do agendamento da reunião

Descrição

QUEM:

Coordenador da Coaud.

COMO:

1. Tomar ciência da data e horário da reunião.
2. Agendar reunião no e-mail institucional, indicando data, hora, local e participantes.
3. Solicitar à equipe a elaboração da apresentação do Relatório Preliminar de Auditoria para a reunião de busca conjunta de soluções.

FERRAMENTAS:

1. E-mail institucional;
2. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
3. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
4. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

1.1.1.44 Realizar Busca Conjunta de Soluções

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Realizar reunião, com a participação do Orientador da Ceaud, para apresentação, debate e validação da Unidade Auditada acerca das recomendações consideradas apropriadas, em caráter preliminar, para o saneamento dos pontos destacados no Relatório Preliminar de Auditoria. Incluir na pauta dessa reunião:

- 1.1. reporte de situações ocorridas durante o trabalho que podem diminuir a confiabilidade do resultado da auditoria;
- 1.2. discussão dos prazos para implementação das recomendações emitidas;
2. Registrar em ata, conforme modelo adotado, todos os pontos debatidos na reunião e solicitar assinatura de todos os participantes.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Plataforma de reunião virtual.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
3. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
4. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

1.1.1.45  Event

1.1.1.46  Encaminhar manifestação

Descrição

QUEM:

Unidade Auditada.

COMO:

1. Enviar, por meio de ofício, no prazo estabelecido pela Gestão Superior da CGE, a manifestação referente ao Relatório Preliminar de Auditoria.

FERRAMENTAS:

1. Viprocc.

BASE LEGAL:

1. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

NOTAS:

1. O prazo estabelecido para a manifestação da unidade auditada deve limitar-se ao disposto na portaria que aprova o Plano Anual de Auditoria do exercício.

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 portaria que aprova o Plano Anual de Auditoria do exercício.

3. Caso a unidade auditada não encaminhe a manifestação no prazo estabelecido, observando a prorrogação, quando solicitada, o Relatório de Auditoria será finalizado sem a manifestação do auditado.

1.1.1.47 Tomar ciência da manifestação do auditado

Descrição

QUEM:

Gestão Superior da CGE.

COMO:

1. Tomar ciência da manifestação apresentada pela Unidade Auditada e encaminhá-la ao Coordenador da Coaud para análise.

FERRAMENTA:

1. Viproc.

BASE LEGAL:

1. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
2. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

1.1.1.48 Emitir OSA de análise da manifestação do auditado

Descrição

QUEM:

Coordenador da Coaud.

COMO:

1. Emitir a Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) para a etapa de análise da manifestação do auditado e elaboração do relatório de auditoria.

OSA Nº [sequenciado] de [ano]	Fortaleza, [dia] de [mês] de [ano]
Especificações da Atividade de Auditoria	
Natureza de Auditoria	[Plano Anual ou Desempenho]
Orgão/Entidade	[sigla - nome do órgão/entidade auditada]
Objeto da Atividade	[reduzir o objeto da atividade de auditoria]
Objetivo geral	Realizar a etapa de comunicação dos resultados de auditoria no [objeto da auditoria], com a análise da manifestação do auditado e elaboração do relatório de auditoria.
Previsão	Início: [data de início] Término: [data de término]
Orientador	[nome do orientador da atividade] – [sigla] de Controle Interno
Responsável pela atividade	
[nome do membro da equipe]	[Auditor] de Controle Interno
[nome do membro da equipe]	[Auditor] de Controle Interno

1. Considerações.

1.1. A Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, destinada a agregar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos (Brasil, 2017).

1.2. A atividade de avaliação e a execução e a análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria. A avaliação é composta das etapas de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento (Brasil, 2017).

1.3. A atividade deve tomar por base o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal – CGU (Brasil, 2017), no que couber.

¹ Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal – CGU, Brasília, 2017.

1.4. Os modelos de produtos a serem utilizados pela equipe de auditoria (carta pública), estão disponíveis no diretório da Auditoria Interna, no seguinte endereço: [COORDENADORIA/MODELOS DE PRODUTOS/Modelos Atividade de Avaliação](#). Fica-se que os produtos podem ser adaptados considerando as especificidades de cada auditoria.

1.5. A equipe deverá elaborar as orientações e recomendações observando os critérios estabelecidos na Portaria CGE nº. 6/9/2021.

2. Cronograma específico.

2.1. Analisar a manifestação apresentada pelo Auditado à luz do que foi apontado no Relatório Preliminar, devendo ser transcrita em campo específico do Relatório de Auditoria;

2.2. Elaborar o Relatório de Auditoria, registrando o entendimento conclusivo decorrente da análise da manifestação do Auditado e emitindo as recomendações de auditoria pertinentes, ou orientações, se for o caso.

2.3. Elaborar Sumário Executivo.

3. Organização dos Papéis de Trabalho

3.1. Ao final da atividade de auditoria, a equipe de auditoria deverá organizar os papéis de trabalho gerados em pasta específica para a atividade no diretório da Auditoria Interna.

[nome da coordenadora]
Coordenadora de Auditoria Interna - COAUD

2. Encaminhar à equipe de auditoria, por e-mail, a OSA da etapa de comunicação dos resultados, dando ciência ao Orientador da Ceaud e ao Articulador da Coaud.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. E-mail institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
3. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
4. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

NOTAS:

1. O prazo da OSA deverá ser observado pela equipe de auditoria, podendo ser prorrogado de ofício ou por solicitação da equipe, mediante justificativa devidamente fundamentada. O pedido deve ter por base os motivos que ensejaram a necessidade de aditamento do prazo, com a indicação dos dias úteis necessários para a conclusão da atividade.
2. A solicitação de prorrogação de prazo deve ser remetida ao Orientador da Ceaud, por e-mail, que emitirá seu parecer e encaminhará ao Coordenador da Coaud para apreciação e deliberação. O e-mail com aprovação do Coordenador deverá ser salvo na pasta da OSA para fins de comprovação da autorização da prorrogação concedida.

1.1.1.49  Event

1.1.1.50 Analisar manifestação do auditado

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Analisar a manifestação apresentada pela unidade auditada, observando a pertinência dos esclarecimentos e a consistência dos correspondentes documentos e informações, de modo a permitir o entendimento conclusivo da auditoria em relação às constatações indicadas no Relatório Preliminar de Auditoria.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office.
2. E-mail institucional;
3. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
7. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragiliaddes - PASF);
8. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

1.1.1.51 Elaborar Relatório de Auditoria

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Transcrever as manifestações da unidade auditada no Relatório de Auditoria, conforme modelo adotado.



2. Registrar no Relatório de Auditoria o entendimento conclusivo decorrente da análise da manifestação apresentada pela unidade auditada.

3. Encaminhar e-mail ao Orientador da Ceaud, dando ciência ao Articulador e Coordenador da Coaud, informando a conclusão do Relatório de Auditoria, bem como a localização do arquivo eletrônico na pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.

4. Realizar ajustes, caso necessário, conforme orientação fornecida.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office.
2. E-mail institucional;
3. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);

4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
6. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como de regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragiliaddes - PASF);
7. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

1.1.1.52 Revisar Relatório de Auditoria

Descrição

QUEM:

Orientador da Ceaud e Articulador da Coaud.

COMO:

1. Revisar a análise da manifestação da unidade auditada, as orientações e recomendações emitidas, inclusive quanto a conformidade de sua classificação em relação aos critérios estabelecidos em portaria específica, bem como o resumo e a conclusão do Relatório de Auditoria, apresentando sugestões de melhoria, se for o caso.
2. Registrar na planilha "Checklist de Supervisão" o resultado da revisão (Orientador da Ceaud).

OBJETO DE AUDITORIA: [Escrever qual é o objeto auditado (entidade(s), programa(s), processo (s), atividade(s))]

ÓRGÃO/ENTIDADE: [unidade auditada]

OBJETIVO: [Expressar, de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria.]

OSA Nº.: [Escrever o número da OSA relacionada]

ORIENTADOR: [Escrever o nome orientador da atividade]

RESPONSÁVEIS PELA ATIVIDADE: [Escrever o(s) nome(s) do Auditor(es)]

DATA DA REVISÃO: [Data da revisão]

PT Avaliação Interna de Qualidade		Observações/Evidências [histórico]
Itens de Verificação		
4. Comunicação final dos resultados do trabalho		
4.1 A comunicação final dos resultados do trabalho apresenta os objetivos (geral e/ou específicos) do trabalho (ou as questões de auditoria) e o escopo e a metodologia aplicada, respostas às questões/objetivos de auditoria?		
4.2 Os achados individualmente considerados:	4.2.1 são relevantes?	
	4.2.2 guardam correlação com os objetivos específicos/questões de auditoria?	
	4.2.3 estão compatíveis com as avaliações e evidências registradas nos PT e com a matriz de achados?	
4.3 Os achados individualmente considerados contemplam no seu desenvolvimento os seguintes componentes (complete):	4.3.1 Critério?	
	4.3.2 Condição?	
	4.3.3 Causa?	
	4.3.4 Efeito?	
4.4 Análise da manifestação	4.4.1 A equipe analisou cuidadosamente os argumentos apresentados pelo gestor, dividindo-os em partes?	
	4.4.2 A equipe verificou a consistência de cada um desses argumentos?	
	4.4.3 Ao se deparar com argumentos irrefutáveis do auditado sobre a condição encontrada, a equipe alterou o texto do achado de modo que ele ficasse compatível com esse novo entendimento, informando a mudança na "análise da manifestação"?	
	4.4.4 A equipe apresentou as razões e os esclarecimentos de os argumentos apresentados pelo gestor não serem considerados suficientes para solucionar a desconformidade descrita, apresentando evidências que respaldam a sua conclusão?	
4.5 As recomendações emitidas:	4.5.1 São significativas?	
	4.5.2 São exequíveis e monitoráveis?	
4.6 Em que medida a comunicação final dos resultados é:	4.6.1 Clara, completa, concisa e precisa?	
	4.6.2 Objetiva e construtiva?	

3. Informar à equipe de auditoria a necessidade de ajustes no Relatório de Auditoria, quando necessários.

4. Minutar o ofício, conforme modelo, a ser enviado ao gestor da unidade auditada, encaminhando o Relatório de Auditoria e solicitando manifestação do responsável pela unidade auditada sobre a existência de informação sigilosa, classificadas nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 e da Lei Estadual nº 15.175/2012, e também de informações submetidas a sigilo por meio de legislação específica. Quando se tratar de unidade auditada da Administração Indireta, encaminhar cópia do relatório ao órgão vinculante. (Orientador da Ceaud).

Ofício nº [ano]COAUD/CGE

Fortaleza, de [mês] de [ano].

A Sua [Excelência ou Senhoria] (s) Senhora(s)
[nome do destinatário]
[cargo] – [sigla do órgão/entidade]

Assunto: Relatório de Auditoria de [Obras Públicas, Regularidade ou Desempenho] Nº
[XXXXXXXXXX.XX.XX.XX.XX.XX.XX.XX]

Seccção [nome do cargo],

1. Cumprimentando-a(s) cordalmente, encaminhamos o Relatório de Auditoria [Obras Públicas, Regularidade ou Desempenho] Nº [XXXXXXXXXX.XX.XX.XX.XX.XX.XX.XX], referente ao trabalho que teve como objetivo avaliar [descrever objeto de auditoria]. Caso o objeto seja um contrato ou um convênio, inserir texto informando qual o objeto do instrumento).
2. O presente documento corresponde à versão final do relatório, o qual deverá ser objeto de apreciação por essa [Secretaria ou Entidade], no sentido de definir ações a serem adotadas para permitir a [implementação] das recomendações emitidas pela CGE, visando prevenir a ocorrência de eventos de riscos e mitigar a possibilidade de reocorrência das fragilidades constatadas.
3. Na oportunidade, solicito nos encaminhar, em até [informar a quantidade] dias corridos do recebimento desta comunicação, manifestação quanto à eventual existência de informações sigilosas no Relatório, classificadas nos termos da Lei Federal nº.12.527/2011 e da Lei Estadual nº.15.175/2012, e também de informações submetidas a sigilo por meio de legislação específica, acompanhadas de sua respectiva fundamentação legal.
4. Informo que, para o caso de apontamento de informações sigilosas por essa [Unidade] que estejam devidamente amparadas nas hipóteses legais, o Relatório será publicado com a supressão dos trechos classificados sigilosos. A ausência de manifestação no prazo indicado será considerada como indicativa da inexistência de informações sigilosas, caso em que o Relatório será publicado em sua íntegra, em atendimento ao regimento legal acima referenciado.

5. Por fim, reiteramos nossa disposição para apoiá-los em casos de dúvidas ou esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Atenciosamente,

[nome do Secretário chefe da CGE ou de quem estiver respondendo]
Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral

5. Informar, por e-mail, ao Coordenador da Coaud a conclusão do Relatório de Auditoria e a elaboração da minuta de ofício a ser enviado ao gestor da unidade auditada, bem como a localização dos arquivos no diretório da Coaud, para sua validação. (Orientador da Coaud).

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. E-mail institucional;
3. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);

6. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como de regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragiliaddes - PASF);
7. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

NOTAS:

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. Visando dar mais agilidade ao processo, optou-se pela realização de revisão conjunta do Relatório de Auditoria pelo Orientador e Articulador.
3. O orientador da atividade deve definir prazo, se possível, com a equipe de auditoria, para a realização dos ajustes pela equipe de auditoria.

1.1.1.53  [Necessita de ajuste?](#)

Portões

Sim

Não

1.1.1.54 [Avaliar Relatório de Auditoria](#)

Descrição

QUEM:

Coordenador da Coaud.

COMO:

1. Avaliar o Relatório de Auditoria em conjunto com a planilha de Checklist de Supervisão, apresentando sugestões de melhoria, se for o caso.
2. Aprovar o Relatório de Auditoria.
3. Comunicar à equipe de auditoria, dando ciência ao Orientador da Ceaud e ao Articulador da Coaud, a aprovação do Relatório de Auditoria ou a necessidade de ajustes.
4. Não havendo necessidade de ajustes, serão colhidas as assinaturas no documento e cadastradas as orientações e recomendações no sistema de monitoramento.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTAS:

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.

1.1.1.55  Aprova?

Portões

Não

Sim

1.1.1.56 Cadastrar orientações e recomendações no sistema de monitoramento

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Realizar o cadastro das orientações e recomendações emitidas no Relatório de Auditoria no sistema AVIA, link: <https://avia.cge.ce.gov.br/>, realizar login com CPF e senha;

2 . Acessar o módulo PASF

2.1 Clicar em "Nova Ocorrência;

2.2 Preencher "Número da OS"

2.3 Preencher "Órgão"

2.4 Preencher "Tempo para Elaboração do Plano (Dias)

2.5 Preencher "Nome do Documento/Relatório "

2.6 " Preencher " Origerm"

2.7 Anexar " Relatório"

2.8 Clicar em "Salvar"

3. Informar, por e-mail, ao Coordenador e ao Orientador o cadastro das orientações e recomendações no sistema AVIA no módulo PASF.

FERRAMENTAS:

1. Sistema de Monitoramento dos Planos de Ação;

2. Pacote Office.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);

2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);

3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);

4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);

5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);

6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);

7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);

8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);

9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);

10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);

11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.57 Informar o cadastro no sistema de monitoramento

Descrição

QUEM:

Coordenador da Coaud.

COMO:

1. Tomar ciência do cadastramento das orientações e recomendações;
2. Revisar a minuta do ofício a ser enviado ao gestor da unidade auditada solicitando sua manifestação quanto à eventual existência de informações sigilosas no Relatório, no prazo indicado.
3. Solicitar, por meio do e-mail institucional, ao Protocolo da CGE a abertura de processo para encaminhamento do Relatório de Auditoria.
4. Instruir o processo, anexando o Relatório de Auditoria e a minuta do ofício de encaminhamento, despachar para SEXEC com vistas a enviar à unidade auditada, bem como informar o cadastro das orientações e recomendações no Sistema de Monitoramento .

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Rede institucional;
3. E-mail institucional.
4. Víproc.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);

9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTA:

1. Utilizar o modelo de ofício de envio de Relatório de Auditoria disponível no diretório da Auditoria Interna.

1.1.1.58 Encaminhar Relatório de Auditoria

Descrição

QUEM:

Gestão Superior.

COMO:

1. Assinar ofício de encaminhamento do Relatório de Auditoria à unidade auditada.
2. Enviar o ofício à unidade auditada com o encaminhamento do Relatório de Auditoria e a solicitação de manifestação sobre a existência de informação sigilosa, classificada nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 e da Lei Estadual nº 15.175/2012, e também de informações submetidas a sigilo por meio de legislação específica. Quando se tratar de unidade auditada da Administração Indireta, encaminhar cópia do relatório ao órgão vinculante.

FERRAMENTAS:

1. Certificado digital.
2. Viproc;
3. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);

7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTA:

1. A Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado - CGE, ao tomar conhecimento de qualquer ato que configure improbidade administrativa, atente contra os Princípios da Administração Pública, cause prejuízo ao erário ou 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.

1.1.1.59 [Conhecer o Relatório de Auditoria e manifestar-se sobre sigilo](#)

Descrição

QUEM:

Unidade Auditada.

COMO:

1. Tomar ciência das recomendações e orientações e elaborar plano de ação para implementação das recomendações decorrentes da atividade de auditoria.
2. Manifestar-se sobre a existência, no Relatório de Auditoria, de informação sigilosa e de informações pessoais, classificadas nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 e da Lei Estadual nº 15.175/2012, e também de informações submetidas a sigilo por meio de legislação específica.

FERRAMENTAS:

1. Sistema de Monitoramento dos Planos de Ação;
2. Vipro.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);

4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTA:

1. De acordo com a Portaria CGE nº 69/2020, não será exigida a elaboração de plano de ação em função das orientações emitidas.

1.1.1.60 Avaliar resposta quanto ao sigilo

Descrição

QUEM:

Articulador da Coaud.

COMO:

1. Analisar se a manifestação apresentada pela unidade auditada, quanto ao conteúdo sigiloso de informações do Relatório de Auditoria, estão amparadas nas hipóteses legais.
2. Suprimir do Relatório de Auditoria as informações cujo enquadramento nas hipóteses legais for confirmado.
3. Elaborar Comunicação Interna - CI solicitando autorização ao Secretário Executivo da CGE a publicação do Relatório de Auditoria no sítio institucional da CGE ou informando que a supressão das informações sigilosas comprometem o entendimento do relatório.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Viproc;
3. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.61 Tomar providências para Publicação

Descrição**QUEM:**

Gestão Superior.

COMO:

1. Analisar as informações constantes na CI e tomar providências para publicação do Relatório de Auditoria, observando os termos da Lei de Acesso à Informação.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Rede institucional;
3. Viproc.

BASE LEGAL:

Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº. 12.527/2011)

Lei Estadual de Acesso à Informação (Lei Estadual nº. 15.175/2012)

1.1.1.62  Gateway

Portões

Não

Sim

1.1.1.63 Encaminhar Relatório de Auditoria para publicação

Descrição

QUEM:

Articulador da Coaud.

COMO:

1. Encaminhar para a Assessoria de Comunicação disponibilizar o Relatório de Auditoria no sítio institucional no seguinte link <https://www.cge.ce.gov.br/resultados-de-auditoria-2/> , após receber autorização do Secretário Executivo da CGE.

FERRAMENTAS:

1. E-mail institucional;
2. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
2. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
3. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
5. Decreto Estadual nº 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
6. Decreto Estadual nº 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
7. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
8. Portaria CGAI nº 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
9. Portaria CGE nº 69/2020, publicada no DOE de 28/08/2020 (Critérios para emissão de orientações e de recomendações pela CGE, bem como regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);

10. Portaria CGE nº 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
11. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.64  Fim

1.1.1.65  Nota de Auditoria

Descrição

NOTA:

1. A nota de auditoria pode ser emitida quando da estruturação do achado a que se refere, não estando dependente da estruturação de todos os achados na matriz de planejamento.

1.1.1.66  Plano Anual de Auditoria Interna ou demanda interna/externa

1.1.1.67  Ofício de apresentação da equipe

1.1.1.68  Solicitação de Auditoria

1.1.1.69  Análise Preliminar do Objeto

1.1.1.70  Matriz de Risco e Controle

1.1.1.71  Matriz de Planejamento

1.1.1.72  Solicitação de Auditoria

1.1.1.73  Checklis de Supervisão

1.1.1.74  Solicitação de Auditoria

- 1.1.1.75  Papéis de Trabalho
- 1.1.1.76  Matriz de Achados
- 1.1.1.77  Checklis de Supervisão
- 1.1.1.78  Ata de Reunião
- 1.1.1.79  Ofício de envio do Relatório de Auditoria
- 1.1.1.80  Evidências
- 1.1.1.81  Minuta OSA e Ofício de Apresentação da Equipe
- 1.1.1.82  Ofício de Encaminhamento do Relatório Preliminar de Auditoria
- 1.1.1.83  OSA de Execução
- 1.1.1.84  OSA de Planejamento
- 1.1.1.85  OSA de Comunicação de Resultados
- 1.1.1.86  Gestão Superior da CGE
- 1.1.1.87  Coordenador Coaud
- 1.1.1.88  Articulador Coaud
- 1.1.1.89  Orientador Ceaud
- 1.1.1.90  Equipe de Auditoria

1.1.1.91  Unidade Auditada

1.1.1.92  Planejamento Individual

1.1.1.93  Execução

1.1.1.94  Comunicação dos Resultados