

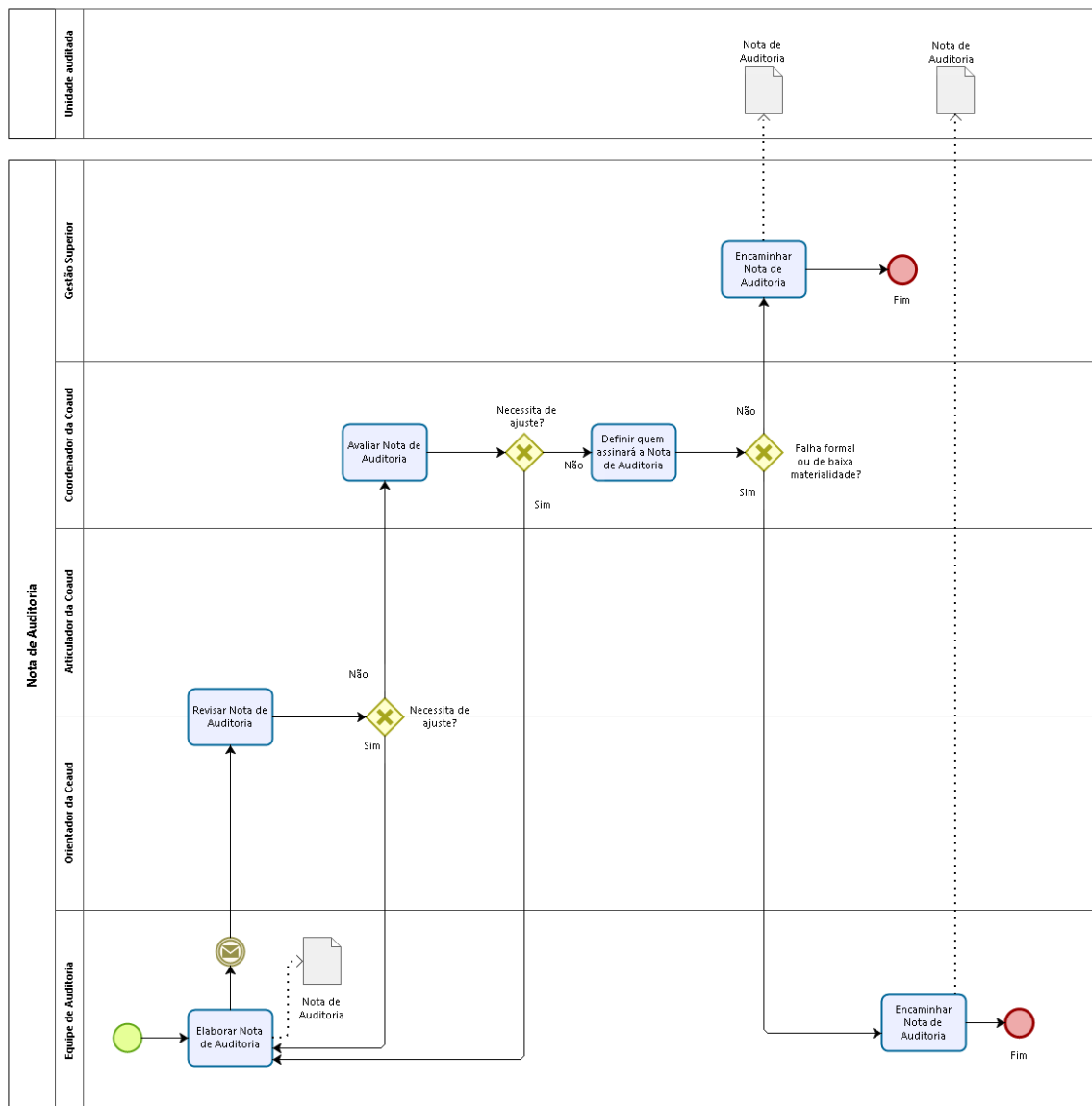
P.F.2.03 - Auditoria de Desempenho - Versão 03

Bizagi Modeler

Índice

P.F.2.03 - AUDITORIA DE DESEMPENHO - VERSÃO 03	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 2.....	4
1.1 POOLS	5
1.2 NOTA DE AUDITORIA.....	5
1.2.1 Elementos do processo	5
1.2.1.1  Event	5
1.2.1.2  Elaborar Nota de Auditoria	5
1.2.1.3  Event	7
1.2.1.4  Revisar Nota de Auditoria	7
1.2.1.5  Necessita de ajuste?	8
1.2.1.6  Avaliar Nota de Auditoria	8
1.2.1.7  Necessita de ajuste?	9
1.2.1.8  Definir quem assinará a Nota de Auditoria	10
1.2.1.9  Falha formal ou de baixa materialidade?	12
1.2.1.10  Encaminhar Nota de Auditoria	12
1.2.1.11  Fim	13
1.2.1.12  Encaminhar Nota de Auditoria	13
1.2.1.13  Fim	14
1.2.1.14  Nota de Auditoria	14
1.2.1.15  Gestão Superior	14
1.2.1.16  Coordenador da Coaud.....	14
1.2.1.17  Articulador da Coaud	14
1.2.1.18  Orientador da Ceaud.....	15
1.2.1.19  Equipe de Auditoria	15

1 DIAGRAMA 2



Versão: 1.0

Autor: wescley.silva

1.1 P O O L S

1.2 N O T A D E A U D I T O R I A

1.2.1 E L E M E N T O S D O P R O C E S S O

1.2.1.1  Event

1.2.1.2  Elaborar Nota de Auditoria

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Elaborar a Nota de Auditoria estabelecendo prazo para atendimento da orientação ou recomendação.



COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA
CÉLULA DE AUDITORIA DE [NATUREZA]

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

Secção: [Cargo do dirigente máximo da Unidade Auditada]

No decorrer dos trabalhos de auditoria, foram verificadas as seguintes situações que, em virtude de sua [materialidade/providência/relevância], devem ser adotadas medidas de saneamento antes da conclusão dos trabalhos de campo. Portanto, ~~equilíbrio orçamentário~~, a seguir [ou em anexo, a depender da quantidade de registros], os [registros] elaborado[s] pela equipe de auditoria, as providência[s] recomendada[s] e os prazo[s] estabelecido[s] para o seu atendimento.

1. **Ao(s) do (s) descrição sumária:**

- Fato:
- Causa:
- Orientação/Recomendação [segundo os critérios estabelecidos na Portaria nº 69/2020 (DOE 26/08/2020), para a emissão de orientações e recomendações];

Prazo para atendimento [ou] para recomendação. Deve ser alinhado com o auditado: ~~em 15/08/2020~~.

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


 [Assinatura de Auditor]
 Mat. [matrícula]


 [Assinatura de Auditor]
 Mat. [matrícula]



Revisado, em [dia/mês/ano], por:

Orientador da Célula de Auditoria de [natureza]
 Mat. [matrícula]

Revisado, em [dia/mês/ano], por:

Articuladora da Coordenação de Auditoria Interna
 Mat. [matrícula]

Aprovado, em [dia/mês/ano], por:

Coordenadora de Auditoria Interna
 Mat. [matrícula]

REGISTRO DE RECEBIMENTO DO DOCUMENTO PELA UNIDADE AUDITADA

[Nome do responsável pelo recebimento]

[Assinatura do responsável]

[Data do recebimento]

[Carimbo ou Matrícula do responsável pelo recebimento]

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

3. Encaminhar e-mail para o Orientador da Ceaud, com cópia para o Articulador, informando que o documento se encontra disponível para revisão.

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 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. Nota de Auditoria: documento emitido, no decorrer dos exames, nas seguintes situações:

a) identificação de providência a ser adotada imediatamente pela Unidade Auditada, de modo que aguardar a finalização do trabalho para expedir a recomendação necessária poderá resultar em danos aos cidadãos ou à administração pública. Esse registro deverá ser acrescentado posteriormente ao relatório ou a outro documento de comunicação dos resultados dos trabalhos.

b) identificação de falha meramente formal ou de baixa materialidade, que não deva constar no relatório, mas para a qual devam ser adotadas providências para saneamento.

c) Para emissão de orientações e de recomendações pela CGE deve-se observar os critérios estabelecidos em portaria específica;

1.2.1.3  Event

1.2.1.4 ☐ Revisar Nota de Auditoria

Descrição

QUEM:

Orientador da Ceaud e Articulador da Coaud.

COMO:

1. Revisar a Nota de Auditoria apresentando as sugestões de alteração ou melhoria, se for o caso, bem como as orientações e recomendações emitidas, inclusive quanto à conformidade de sua classificação em relação aos critérios estabelecidos em portaria específica.

2. Encaminhar e-mail para o Coordenador da Coaud informando que o documento se encontra disponível no diretório da coordenadoria, em pasta específica, para avaliação, quando não existirem ajustes a serem feitos. Caso contrário, devolver à equipe de auditoria para os 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.

1.2.1.5  **Necessita de ajuste?**

Portões

Sim

Não

1.2.1.6  **Avaliar Nota de Auditoria**

Descrição

QUEM:

Coordenador da Coaud.

COMO:

1. Analisar e aprovar a Nota de Auditoria apresentando sugestões de melhorias, se for o caso.
2. Comunicar, por meio de e-mail, à equipe de auditoria, dando ciência ao Orientador da Ceaud e ao Articulador da Coaud, a aprovação da Nota de Auditoria 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.

1.2.1.7



Necessita de ajuste?

Portões

Sim

Não

1.2.1.8 ☐ Definir quem assinará a Nota de Auditoria

Descrição

QUEM:

Coordenador da Coaud.

COMO:

1. Definir quem assinará a Nota de Auditoria considerando os seguintes critérios:

1.1. identificação de providência a ser adotada imediatamente pela unidade auditada, de modo que aguardar a finalização do trabalho para expedir a recomendação necessária poderá resultar em danos aos cidadãos ou à administração pública.

1.2. identificação de falha meramente formal ou de baixa materialidade, que não deva constar no relatório, mas para a qual devam ser adotadas providências para saneamento.

2. Assinar a Nota de Auditoria em conjunto com o Orientador da Ceaud e a equipe de auditoria, em se tratando da situação descrita no item "1.1".

2.1 Minutar, conforme modelo, o ofício a ser enviado ao gestor da unidade auditada, encaminhando a Nota de Auditoria.



Ofício nº [ano]COAUD/CGE

Fortaleza, de [mês] de [ano].

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

Assunto: **Nota de Auditoria Nº [XXX]**

Señor(a) [nome do cargo],

1. Cumprimentando-(a) cordialmente, fazemos referência ao Ofício nº [ano]COAUD/CGE de [dia][mês][ano], por meio do qual foi comunicado o início da atividade de auditoria de [Obras Públicas, Regularidade ou Desempenho], cujo objetivo é avaliar [escrever objeto de auditoria]. Caso o objeto seja um contrato ou um convênio, inserir texto informando qual o objeto do instrumento).
2. Durante a execução dos trabalhos, a equipe de auditoria verificou situações, conforme Nota de Auditoria nº [XXX] em anexo, que, em virtude de sua [materialidade/gravidade/relevância], foram emitidas recomendações para as quais devem ser adotadas medidas de saneamento até [dia][mês][ano].
3. 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



2.2 Solicitar, por meio do e-mail institucional, ao Protocolo da CGE a abertura de processo para encaminhamento da Nota de Auditoria.

2.3. Instruir o processo, anexando a Nota de Auditoria e a minuta do ofício de encaminhamento, e despachar para SEXEC com vistas a enviar à unidade auditada.

3. Encaminhar, por e-mail, à equipe de auditoria, em se tratando da situação descrita no item "1.2", para assinatura e envio à autoridade da área que tem a competência para solucionar a falha apontada na unidade auditada.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. E-mail institucional;
3. Rede Institucional.
4. 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. Ocorrência de baixa materialidade: aquela cujo valor seja igual ou inferior ao limite estabelecido anualmente pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará para a dispensa de instauração de Tomada de Contas Especial. (Portaria CGE nº 69/2020)

1.2.1.9  Falha formal ou de baixa materialidade?

Portões

Sim

Não

1.2.1.10 ☐ Encaminhar Nota de Auditoria

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Assinar a Nota de Auditoria e encaminhar, por e-mail, à autoridade da área que tem a competência para solucionar a falha apontada.

2. Arquivar em meio eletrônico os papéis de trabalho 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.

1.2.1.11  Fim

1.2.1.12  Encaminhar Nota de Auditoria

Descrição

QUEM:

Gestão Superior da CGE.

COMO:

1. Encaminhar a Nota de Auditoria à Gestão Superior da unidade auditada.

FERRAMENTA:

1. 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.

1.2.1.13  Fim

1.2.1.14  Nota de Auditoria

1.2.1.15  Gestão Superior

1.2.1.16  Coordenador da Coaud

1.2.1.17  Articulador da Coaud

1.2.1.18  Orientador da Ceaud

1.2.1.19  Equipe de Auditoria