
















































**P.F.2.01 - Auditoria Interna
Governamental - Serviço de Avaliação
- Versão 01**





















Bizagi Modeler

Índice

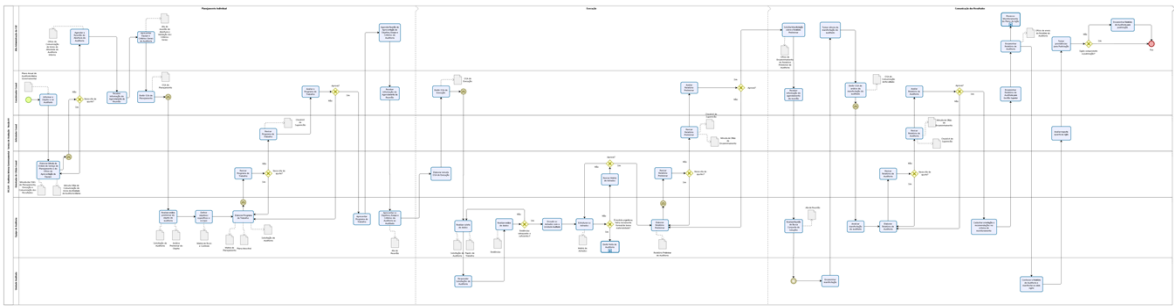
P.F.2.01 - AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL - SERVIÇO DE AVALIAÇÃO - VERSÃO 01	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 REALIZAR.....	7
1.1 P.F.2.01 - AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL - SERVIÇO DE AVALIAÇÃO - VERSÃO 01.....	8
1.1.1 Elementos do processo	8
1.1.1.1  Event.....	8
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Informar 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.....	10
1.1.1.4  Event	12
1.1.1.5  Necessita de ajuste?	12
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Agendar a Reunião de Abertura da Auditoria.....	12
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Receber Informação do Agendamento da Reunião	13
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Apresentar Equipe e Critérios Gerais de Auditoria	14
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"/> Definir objetivos específicos e escopo.....	21
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Elaborar Programa de Trabalho	23
1.1.1.14  Event.....	25
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Revisar Programa de Trabalho.....	25
1.1.1.16  Necessita de ajuste?	26
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Revisar Programa de Trabalho.....	27
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Avaliar o Programa de Trabalho.....	28
1.1.1.19  Aprova?	29
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	34

1.1.1.25	<input type="checkbox"/>	Emitir OSA de Execução	35
1.1.1.26		Event.....	37
1.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Realizar coleta de dados.....	37
1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Responder Solicitações de Auditoria	39
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Realizar análise de dados	40
1.1.1.30		Evidências adequadas e suficientes?	42
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Discutir os Achados com a Unidade Auditada.....	42
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Estruturar os Achados	44
1.1.1.33		É medida urgente ou falha meramente formal/de baixa materialidade?	45
1.1.1.34	<input type="checkbox"/>	Revisar Matriz de Achados	45
1.1.1.35		Aprova?	47
1.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Elaborar Relatório Preliminar.....	47
1.1.1.37		Event.....	49
1.1.1.38	<input type="checkbox"/>	Revisar Relatório Preliminar	49
1.1.1.39		Necessita de ajustes?.....	50
1.1.1.40	<input type="checkbox"/>	Revisar Relatório Preliminar	51
1.1.1.41	<input type="checkbox"/>	Avaliar Relatório Preliminar.....	52
1.1.1.42		Aprova?	53
1.1.1.43	<input type="checkbox"/>	Solicitar Manifestação sobre o Relatório Preliminar	54
1.1.1.44	<input type="checkbox"/>	Receber informação do agendamento da reunião	55
1.1.1.45	<input type="checkbox"/>	Realizar Reunião de Busca Conjunta de Soluções	56
1.1.1.46		Event.....	57
1.1.1.47	<input type="checkbox"/>	Encaminhar manifestação	57
1.1.1.48	<input type="checkbox"/>	Tomar ciência da manifestação do auditado	57
1.1.1.49	<input type="checkbox"/>	Emitir OSA de análise da manifestação do auditado	58
1.1.1.50		Event.....	59
1.1.1.51	<input type="checkbox"/>	Analisar manifestação do auditado.....	59
1.1.1.52	<input type="checkbox"/>	Elaborar Relatório de Auditoria	60
1.1.1.53	<input type="checkbox"/>	Revisar Relatório de Auditoria	61
1.1.1.54		Necessita de ajuste?	63
1.1.1.55	<input type="checkbox"/>	Revisar Relatório de Auditoria	63

1.1.1.56		Avaliar Relatório de Auditoria	64
1.1.1.57		Aprova?	66
1.1.1.58		Cadastrar orientações e recomendações no sistema de monitoramento	66
1.1.1.59		Encaminhar Relatório de Auditoria para Gestão Superior.....	68
1.1.1.60		Encaminhar Relatório de Auditoria	69
1.1.1.61		Conhecer o Relatório de Auditoria e manifestar-se sobre sigilo....	71
1.1.1.62		Avaliar resposta quanto ao sigilo	72
1.1.1.63		Tomar providências para Publicação.....	73
1.1.1.64		Sigilo compromete a publicação?	74
1.1.1.65		Encaminhar Relatório de Auditoria para publicação	74
1.1.1.66		Fim	75
1.1.1.67		Processo Monitoramento do Plano de Ação	75
1.1.1.68		Emitir Nota de Auditoria	75
1.1.1.69		Plano Anual de Auditoria Interna Governamental	75
1.1.1.70		Ofício de Comunicação de Início de Atividade de Auditoria Interna 76	
1.1.1.71		Solicitação de Auditoria	76
1.1.1.72		Análise Preliminar do Objeto	76
1.1.1.73		Matriz de Risco e Controle	76
1.1.1.74		Matriz de Planejamento	76
1.1.1.75		Solicitação de Auditoria	76
1.1.1.76		Checklist de Supervisão	76
1.1.1.77		Solicitação de Auditoria	78
1.1.1.78		Papéis de Trabalho	78
1.1.1.79		Matriz de Achados	78
1.1.1.80		Checklist de Supervisão	78
1.1.1.81		Ata de Reunião	80
1.1.1.82		Ofício de envio do Relatório de Auditoria.....	80
1.1.1.83		Evidências.....	81
1.1.1.84		Ofício de Encaminhamento do Relatório Preliminar de Auditoria ..	81
1.1.1.85		OSA de Execução	81

1.1.1.86	 OSA de Planejamento	81
1.1.1.87	 OSA de Comunicação de Resultados.....	81
1.1.1.88	 Checklist de Supervisão	81
1.1.1.89	 Minuta das OSA's de Planejamento, Execução e Comunicação dos Resultados	83
1.1.1.90	 Minuta Ofício de Comunicação de Início da Atividade de Auditoria Interna	83
1.1.1.91	 Ata de reunião de Abertura e Validação dos Critérios Gerais	83
1.1.1.92	 Ata de Reunião	83
1.1.1.93	 Plano Amostral.....	83
1.1.1.94	 Relatório Preliminar de Auditoria	83
1.1.1.95	 Minuta de Ofício de Encaminhamento	84
1.1.1.96	 Minuta de Ofício de Encaminhamento	84
1.1.1.97	 Alta Administração da CGE	84
1.1.1.98	 Coordenador Coaud	84
1.1.1.99	 Articulador Coaud.....	84
1.1.1.100	 Orientador de Célula Coaud	84
1.1.1.101	 Equipe de Auditoria.....	84
1.1.1.102	 Unidade Auditada	84
1.1.1.103	 Planejamento Individual	84
1.1.1.104	 Execução.....	84
1.1.1.105	 Comunicação dos Resultados.....	84

1 REALIZAR



Versão: 1.0

Autor: wesley.silva

1.1P.F.2.01 - AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL - SERVIÇO DE AVALIAÇÃO - 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 de Célula o objeto a ser auditado, selecionado a partir do Plano Anual de Auditoria Interna Governamental ou definido por meio de demandas externas (Tribunal de Contas do Estado - TCE, Assembléia Legislativa do Estado - Alece etc.) ou internas (Governador, Secretários etc).

2. Dar início à criação da atividade e minuta da Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) no Sistema Avia - módulo Auditoria, conforme abaixo indicado:

2.1 Acessar o link: <https://avia.cge.ce.gov.br/>, realizar login com CPF e senha;

2.2 Clicar no módulo Auditoria;

2.3 Clicar em "Novo";

2.4 Preencher os campos: Especialização (se houver), Órgão/Entidade, Objeto da Atividade, Observações (se houver);

2.5 Clicar em "Salvar";

2.6 O sistema redimensionará para uma nova tela, clicar em "Nova Ordem de Serviço de Auditoria";

2.7 O sistema abrirá uma caixa de diálogo para o Coordenador selecionar, entre outras informações, o Orientador responsável pela Auditoria;

2.8 Clicar em "Salvar".

3. Solicitar ao Orientador para dar seguimento ao preenchimento das OSA's de planejamento, execução e comunicação dos resultados, com a indicação da equipe e dos prazos de realização das etapas 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. Sistema Avia;
2. Pacote Office;
3. Correio eletrônico;
4. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE

NOTAS:

1. Ordem de Serviço de Auditoria (OSA): documento emitido, por meio do Sistema Avia, 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: 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 longo 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 Alta Gestão da CGE.

1.1.1.3 Elaborar Minuta da Ordem de Serviço de Planejamento e do Ofício de Apresentação da Equipe

Descrição

QUEM:

Orientador de Célula da Coaud.

COMO:

1. Minutar as Ordens de Serviço de Auditoria (OSA's) para as etapas de planejamento, execução e comunicação dos resultados, contemplando: órgão ou entidade, objeto, objetivos gerais e específicos, prazo, orientador e equipe responsável pela atividade, bem como definir os prazos para as demais etapas da auditoria. Para minutar a OSA no AVIA, devem ser seguidos os passos abaixo:

- 1.1 Acessar o link: <https://avia.cge.ce.gov.br/>, realizar login com CPF e senha;
- 1.2 Clicar no módulo Auditoria;
- 1.3 Clicar em "Consultar";
- 1.4 Clicar no botão "Visualizar" referente à OSA criada pelo Coordenador da Coaud;
- 1.5 Clicar na aba "Planejamento";
- 1.6 Clicar em "Editar" e preencher as demais informações requeridas;
- 1.7 Clicar em "Enviar para Aprovação";
- 1.8 Criar as demais OSAs (Execução e Comunicação dos Resultados).

2. Minutar o ofício a ser encaminhado à unidade auditada comunicando o início da atividade de auditoria interna, prazo de início da atividade, as etapas, o objetivo geral da atividade, os critérios gerais da auditoria e a necessidade de designação de pessoa qualificada para prestar os devidos esclarecimentos e informações requisitados pela equipe de auditoria, utilizando o modelo "Minuta Ofício - Comunicação de Início da Atividade".

2.1 Deverá ser solicitado, por meio do Ofício de Comunicação de Início da Atividade, o acesso aos sistemas corporativos da unidade auditada, caso

identificada a necessidade, sem prejuízo de outras solicitações no decorrer da auditoria;

2.2 Para o acesso aos sistemas e solicitações de informações/documentos gerenciados por outras unidades do Poder Executivo, esses deverão ser solicitados por meio de ofício, conforme modelo "Solicitação de Acesso a sistemas e/ou informações/documentos".

3. Criar pasta da atividade no diretório da Auditoria Interna, conforme Manual de Padronização do Diretório da Auditoria Interna.

4. Salvar a minuta do ofício em meio eletrônico na pasta específica da Coordenadoria, no diretório da Auditoria Interna, e comunicar ao Coordenador da Coaud.

5. Realizar ajustes, caso necessário, conforme orientação.

FERRAMENTAS:

1. Sistema Avia;
2. Pacote Office;
3. Correio eletrônico;
4. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);

13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTA:

1. O Sistema Avia encaminhará e-mail ao Coordenador da Coaud para validação e emissão da OSA minutada.
2. Os prazos a serem definidos nas OSAs para as etapas de planejamento, execução e comunicação dos resultados devem ser estabelecidos tomando-se como base a estimativa de total de dias úteis da auditoria prevista no Plano Anual de Auditoria Interna Governamental.

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:

Alta Administração da CGE.

COMO:

1. Assinar ofício de Comunicação de Início de Atividade de Auditoria Interna.
2. Agendar a reunião de abertura da atividade de auditoria com a Alta Administração da unidade auditada.
3. Comunicar ao Coordenador da Coaud o agendamento da reunião de apresentação da equipe de auditoria.
4. Caso necessário a solicitação de acesso a sistemas e/ou informações/documentos de outras unidades, assinar e encaminhar o ofício, informando o número do processo para acompanhamento da Coaud.

FERRAMENTA:

1. Telefone institucional.
2. Sistema de tramitação eletrônico.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. 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. Solicitar à Secretaria Executiva o processo de comunicação de início de atividade de auditoria interna para acompanhamento do envio do processo à unidade auditada e ciência da data/horário da reunião.
2. Agendar reunião no e-mail institucional, indicando data, hora, local e participantes.

FERRAMENTAS:

1. Correio eletrônico;
2. Rede institucional;
3. Sistema de tramitação processual.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.8 **Apresentar Equipe e Critérios Gerais de Auditoria****Descrição****QUEM:**

Alta Administração da CGE.

COMO:

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

1.1. Entregar cópia do ofício, encaminhado anteriormente, comunicando o início da atividade de auditoria;

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

a) comunicação dos objetivos gerais da 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.

1.3. Apresentar e validar os critérios gerais da auditoria com a Alta Administração da unidade auditada, registrando em ata específica utilizando o modelo "Ata da Reunião de Abertura e Aceitação dos Critérios Gerais";

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

FERRAMENTA:

1. Plataforma de reunião virtual, caso necessário.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).

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

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

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

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

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

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

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

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

10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. 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 equipe de auditoria deve realizar pesquisa ampla nos sistemas corporativos e plataformas institucionais para obtenção das informações e documentos necessários para a realização da atividade e, esgotadas todas as fontes de pesquisa, poderão ser emitidas Solicitações de Auditoria. 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*.
3. 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.
4. As Solicitações de Auditoria deverão ser revisadas pelo Orientador de Célula antes de seu envio à unidade auditada.
5. 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) no Sistema Avia para a etapa de planejamento da auditoria. Para emissão da referida OSA, devem ser seguidos os passos abaixo:

1.1 Acessar o link: <https://avia.cge.ce.gov.br/>, realizar login com CPF e senha;

1.2 Clicar no módulo Auditoria;

1.3 Clicar em "Consultar";

1.4 Clicar no botão "Visualizar" referente à OSA a ser emitida;

1.5 Clicar na aba "Planejamento";

1.6 Clicar em "Editar OSA", caso necessário;

1.7 Clicar em "Aprovar Ordem de Serviço".

2. O Sistema encaminhará um e-mail para a Equipe de Auditoria, Orientador de Célula e Articulador da Coaud dando ciência da emissão da OSA.

FERRAMENTAS:

1. Sistema Avia;

2. Correio eletrônico.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).

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

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

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

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

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

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

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

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

10. 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);

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

12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);

13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);

14. 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 feita no Sistema Avia, no módulo Auditoria, a qual será encaminhada ao Orientador da Célula para análise da viabilidade e, em seguida, para o Coordenador da Coaud para apreciação e deliberação.

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 Contas da União 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\$);
- r) histórico de achados;
- s) recomendações dos órgãos de controle pendentes de atendimento;
- t) resultados de trabalhos anteriores;
- u) informações adicionais extraídas de sistemas corporativos, da imprensa, da internet;
- v) demais informações necessárias para conhecer o objeto.

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".

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;
9. Correio eletrônico.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. 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. As Solicitações de Auditoria deverão ser revisadas pelo orientador da célula antes de seu envio à unidade auditada.

4. 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 de Célula 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 Alta Gestão da CGE 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 relativa ao descumprimento de norma legal.

5. Durante a realização da atividade, o Orientador de Célula deverá manter cronograma de reuniões para acompanhamento dos trabalhos, bem como a equipe de auditoria poderá solicitar reuniões para orientações adicionais quando julgar necessário.

6. Quando for necessária a solicitação de diárias e passagens, a equipe de auditoria deve, em tempo hábil para o trâmite interno do fluxo na CGE, encaminhar e-mail ao Orientador de Célula, indicando a justificativa para a solicitação e o detalhamento dos referidos recursos, o qual emitirá Comunicação Interna à Coordenadoria para os demais trâmites necessários.

7. A Análise Preliminar deve ser revisada pelo Orientador de Célula antes da elaboração da Matriz de Risco e Controle, sem prejuízo de informações complementares até o final da etapa de Planejamento.

1.1.1.12 Definir objetivos específicos e escopo

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Definir, por meio das técnicas de identificação de riscos 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, bem como classificar os riscos de acordo com sua fonte (pessoas, processos, sistemas, governança etc).

2. Avaliar os riscos inerentes.
3. Identificar e avaliar a adequação da estrutura dos controles internos da gestão sobre o objeto auditado, resultando na avaliação do risco residual.
4. Definir o escopo com base nos riscos inerentes de maior magnitude e os tipos de testes (substantivos ou de controle) que serão aplicados a partir dos riscos residuais.
5. Documentar as informações no modelo "Matriz de Riscos e Controles".
6. 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, caso necessário.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTA:

1. Em princípio, a definição dos riscos a serem avaliados deve ser realizada com base na magnitude dos riscos inerentes identificados no processo, todavia, a seleção dos riscos a serem avaliados pode resultar da combinação entre diversos outros fatores como materialidade, relevância, necessidades dos usuários, viabilidade de se realizar o trabalho, entre outros.
2. Durante a realização da atividade, o Orientador de Célula deverá manter cronograma de reuniões para acompanhamento dos trabalhos, bem como a equipe de auditoria poderá solicitar reuniões para orientações adicionais quando julgar necessário.
3. A Matriz de Risco e Controle deve ser revisada pelo Orientador de Célula antes da elaboração da Matriz de Planejamento, sem prejuízo de informações complementares até o final da etapa de Planejamento.

1.1.1.13 **Elaborar Programa de Trabalho****Descrição****QUEM:**

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Elaborar Programa de Trabalho, com base no escopo e tipos de testes definidos na Matriz de Risco e Controle, contendo as questões e subquestões de auditoria, os critérios, informações requeridas, fonte de informação, procedimentos de auditoria, possíveis limitações para a execução da auditoria, 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.
2. Elaborar ou selecionar os instrumentos de aplicação dos procedimentos 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.
3. Definir a amostra, quando estiver prevista a utilização do procedimento de amostragem, registrando no documento Plano Amostral.
4. Elaborar "Solicitação de Auditoria" requerendo as informações e documentos necessários para a fase de execução da auditoria, a ser encaminhada à unidade auditada pela equipe de auditoria após aprovação do Programa de Trabalho pelo Coordenador da Coaud.

5. Arquivar em meio eletrônico os papéis de trabalho da auditoria no diretório da Auditoria Interna, na pasta específica da atividade.
6. Finalizar a execução da atividade de elaboração da Matriz de Planejamento no Sistema Avia - módulo Auditoria. O Sistema encaminhará e-mail ao Orientador de Célula, ao Articulador e ao Coordenador da Coaud, informando a conclusão da Matriz de Planejamento pela equipe.
7. Realizar ajustes decorrentes da revisão, caso necessário, conforme orientação fornecida.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Rede institucional;
3. Sistema Avia;
4. E-mail institucional;
5. Plataforma de reunião virtual, caso necessário.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. 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. (CGE, 2022)

2. Durante a realização da atividade, o Orientador de Célula deverá manter cronograma de reuniões para acompanhamento dos trabalhos, bem como a equipe de auditoria poderá solicitar reuniões para orientações adicionais quando julgar necessário.

1.1.1.14  Event

1.1.1.15  Revisar Programa de Trabalho

Descrição**QUEM:**

Orientador de Célula da Coaud.

COMO:

1. Verificar se as questões de auditoria estão compatíveis com o objetivo do trabalho e o escopo estabelecidos 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 - etapa planejamento", o resultado da revisão da etapa de planejamento individual de auditoria interna.

5. As versões finais da Análise Preliminar, a Matriz de Risco e Controle, o Plano Amostral e o Programa de Trabalho devem ser devidamente assinados pela equipe de auditoria e supervisão do trabalho.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Sistema Avia;
3. Rede institucional;

4. Correio eletrônico.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTAS:

1. Para a Matriz de Planejamento são realizados dois níveis de supervisão, o primeiro realizado mais detalhadamente pelo Orientador de Célula e o segundo de forma complementar à revisão do Orientador.
2. Caso os produtos disponibilizados para revisão não atendam aos padrões da metodologia de auditoria baseada em risco, a revisão será suspensa e o respectivo produto devolvido à equipe para as devidas alterações.

1.1.1.16  [Necessita de ajuste?](#)

Portões

Sim

Não

1.1.1.17 Revisar Programa de Trabalho

Descrição

QUEM:

Articulador da Coaud.

COMO:

1. Verificar se as questões de auditoria estão compatíveis com o objetivo do trabalho e o escopo estabelecidos 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. Revisar o registro na planilha "Checklist de Supervisão - etapa planejamento", o resultado da revisão da etapa de planejamento individual de auditoria interna.
5. As versões finais da Análise Preliminar, a Matriz de Risco e Controle, o Plano Amostral e o Programa de Trabalho devem ser devidamente assinados pela equipe de auditoria e supervisão do trabalho.
6. Finalizar a execução da atividade de revisão da Matriz de Planejamento no Sistema Avia - módulo Auditoria, informando a equipe de auditoria a necessidade de ajustes, se for o caso. O Sistema encaminhará e-mail ao Coordenador da Coaud, informando a conclusão da revisão e dos ajustes da Matriz de Planejamento.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Sistema Avia;
3. Rede institucional;
4. Correio eletrônico.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);

5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTAS:

1. Para a Matriz de Planejamento são realizados dois níveis de supervisão, o primeiro realizado mais detalhadamente pelo Orientador de Célula e o segundo de forma complementar à revisão do Orientador.
2. Caso os produtos disponibilizados para revisão não atendam aos padrões da metodologia de auditoria baseada em risco, a revisão será suspensa e o respectivo produto devolvido à equipe para as devidas alterações.

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 - etapa planejamento, preenchido pelo orientador, apresentando sugestões de melhorias, se for o caso.
2. Finalizar a execução da atividade de aprovação da Matriz de Planejamento no Sistema Avia - módulo Auditoria, informando ao orientador/articulador a necessidade de ajustes, se for o caso. O Sistema encaminhará e-mail à equipe de auditoria, ao Orientador e ao Articulador da Coaud, informando que a Matriz de Planejamento foi aprovada.

3. Agendar reunião de apresentação do Programa de Trabalho para o Secretário Executivo, caso solicitado.

FERRAMENTA:

1. Pacote Office;
2. Sistema Avia;
3. Correio eletrônico;
4. Rede Institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. 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, caso solicitada.

FERRAMENTAS:

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

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. 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:

Alta Administração da CGE.

COMO:

1. Agendar reunião com a participação de representante da Alta Administração da unidade auditada, para apresentar os objetivos, o escopo e os critérios específicos da auditoria definidos na etapa de planejamento.

2. Comunicar ao Coordenador da Coaud o agendamento da reunião de apresentação dos objetivos, escopo e critérios específicos da auditoria definidos na etapa de planejamento.

FERRAMENTA:

1. Correio eletrônico;
2. Telefone institucional.
3. Plataforma de reunião virtual, caso necessário.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);

12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. 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.

FERRAMENTAS:

1. Correio eletrônico;
2. Rede institucional;
3. Telefone

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);

11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. 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 Alta Gestão da CGE e da Unidade Auditada, Coordenador da Coaud e Orientador de Célula para apresentar os objetivos, o escopo e os critérios específicos da auditoria, o cronograma com os prazos das demais etapas da atividade de auditoria e previstos para o trabalho de campo, se houver, e os prazos de atendimento das Solicitações de Auditoria, registrando em ata específica.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Plataforma de reunião virtual, caso necessário.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);

9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.24 Elaborar minuta OSA de Execução

Descrição

QUEM:

Orientador de Célula.

COMO:

1. Ajustar, caso necessário, a minuta da Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) no Sistema Avia - módulo Auditoria para a etapa de execução, indicando o escopo estabelecido na etapa de planejamento da auditoria, os objetivos gerais e específicos, alteração do prazo inicial de execução, se for o caso, e a equipe de auditores responsável pela atividade.

1.1 Acessar o link: <https://avia.cge.ce.gov.br/>, realizar login com CPF e senha;

1.2 Clicar no módulo Auditoria;

1.3 Clicar em "Consultar";

1.4 Clicar no botão "Visualizar" referente à OSA a ser emitida;

1.5 Clicar na aba "Execução";

1.6 Clicar em "Nova Ordem de Serviço de Auditoria" e preencher as informações requeridas;

1.7 Clicar em "Salvar";

1.8 Clicar em "Enviar para Aprovação".

FERRAMENTAS:

1. Sistema Avia;

2. E-mail institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).

2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTA:

1. O Sistema Avia notificará por e-mail o Coordenador da Coaud para aprovação e emissão da OSA de execução.

1.1.1.25 Emitir OSA de Execução

Descrição

QUEM:

Coordenador da Coaud.

COMO:

1. Emitir a Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) no Sistema Avia para a etapa de execução da auditoria:

1.1 Acessar o link: <https://avia.cge.ce.gov.br/>, realizar login com CPF e senha;

1.2 Clicar no módulo Auditoria;

- 1.3 Clicar em "Consultar";
- 1.4 Clicar no botão "Visualizar" referente à OSA a ser emitida;
- 1.5 Clicar na aba "Execução";
- 1.6 Clicar em "Editar OSA", caso necessário;
- 1.7 Clicar em "Aprovar Ordem de Serviço".

2. O Sistema encaminhará um e-mail para a equipe de auditoria, Orientador de Célula e Articulador da Coaud dando ciência da emissão da OSA.

FERRAMENTAS:

1. Sistema Avia;
2. E-mail institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. 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 feita no Sistema Avia, no módulo Auditoria, a qual será encaminhada ao Orientador da Célula para análise da viabilidade e em seguida para o Coordenador da Coaud para apreciação e deliberação.

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".

1.1 Caso as evidências levantadas pela equipe de auditoria não sejam adequadas ou suficientes, a equipe deverá aplicar procedimentos adicionais com vistas a realizar nova coleta de dados para obter evidências que suportem o achado, quando viável.

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, caso necessário;
7. Sistemas internos da unidade auditada;
8. Ferramenta de questionário *on-line*.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);

3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE

NOTAS:

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 Célula 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 Alta Gestão da CGE providências acerca do não atendimento das reiteradas solicitações;
 - d) permanecendo o não atendimento à solicitação, a equipe de auditoria registrará no relatório de auditoria como achado, emitindo orientação ou recomendação relativa ao descumprimento de norma legal.
3. A equipe de auditoria deve avaliar se a falta de evidências apropriadas e suficientes se deve à falha na estratégia metodológica ou à inexistência das

informações ou à incapacidade de os sistemas do objeto de auditoria fornecê-las. No primeiro caso, pode ser necessário modificar a estratégia metodológica ou revisar o objetivo da auditoria e seu escopo. No segundo caso, os problemas identificados podem configurar achados de auditoria (Manual de Auditoria Operacional, TCU, 2020).

4. Caso sejam identificados, durante a execução dos testes, situações relevantes que não estejam relacionadas aos objetivos definidos na etapa de planejamento, não previstas no escopo do trabalho, a equipe de auditoria deve comunicar por e-mail ao orientador do trabalho, de forma a decidir o tratamento a ser dado, em conjunto com o articulador e/ou coordenador, observando as boas práticas estabelecidas em manuais de auditoria.

Caso haja alteração do escopo do trabalho em curso, os documentos do planejamento devem ser devidamente atualizados (Orientação Prática: Serviço de Auditoria, CGU, 2022).

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. Sistema de Tramitação Eletrônico;
2. Plataforma de encaminhamento de documentos;
3. E-mail institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);

7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. 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. Realizar os testes de auditoria estabelecidos na etapa de planejamento.
2. Obter as evidências, de modo que sejam suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis para responder as questões de auditoria e, sobretudo, sustentem a opinião da equipe de auditoria sobre o objeto auditado.
3. Documentar na planilha "Papéis de Trabalho de Auditoria" os testes realizados, o resultado da análise, os documentos que subsidiaram a avaliação, bem como as evidências das constatações detectadas pela equipe de auditoria.
4. Registrar os possíveis achados na Matriz de Achados à medida de suas constatações.
5. Realizar periodicamente reunião com o Orientador da Célula a fim de discutir e validar os possíveis achados.
6. 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, caso necessário;
5. Software R;
6. Sistema Gerenciador de Banco de Dados SQL;
7. Power BI.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE

NOTAS:

1. Os papéis de trabalho devem garantir que outros profissionais de auditoria com conhecimento razoável sobre o assunto, ao terem acesso aos registros, cheguem às mesmas conclusões a que a equipe chegou.
2. Na hipótese de identificação pela equipe de auditoria de situações de desconformidade que não estavam previstas no planejamento, ou seja, situações que constituiriam “achados”, porém, não constituiriam resposta a quaisquer questões previstas, caso os achados sejam pouco relevantes, esses podem ser arquivados como papéis de trabalho ou comunicados à Unidade Auditada por

meio de Nota de Auditoria. Caso os achados sejam relevantes, deverão ser informadas ao supervisor que, por sua vez, deverá avaliar a situação verificada (de acordo com o risco ou a gravidade, a urgência e a tendência), podendo adotar uma(s) das seguintes possibilidades: i) inclusão do tema proposto no trabalho que está sendo desenvolvido, comunicando como outros achados no apêndice do relatório, ii) geração de uma nova ação de controle, iii) comunicar a unidade auditada, por meio de Nota de Auditoria, se a situação identificada requerer medida urgente a ser adotada.

3. 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.

4. 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 com a Unidade Auditada

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria

COMO:

1. Realizar reunião, com a participação do Orientador da Célula, 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 Célula. 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, caso necessário.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. 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 dessa 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.

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. Comunicar ao Orientador da Célula 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 Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);

12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

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 Achados. Deve ser observado o fluxo específico para a Nota de Auditoria.
2. 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).
3. Quando da elaboração de orientações e recomendações, verificar no banco de dados do Sistema AVIA 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 Célula.

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 na planilha "Checklist de Supervisão" - etapa de execução, o resultado da revisão da Matriz de Achados (Orientador da Célula).
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 Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. 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 Célula.
2. Emitir as recomendações e orientações de auditoria que deverão ser implementadas pela unidade auditada, observando os critérios estabelecidos no normativo legal.
3. Arquivar o Relatório Preliminar de Auditoria em pasta específica da atividade, no diretório da Auditoria Interna.
4. Finalizar a execução da atividade de elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria no Sistema Avia - módulo Auditoria. O Sistema encaminhará e-mail ao Orientador de Célula, ao Articulador e ao Coordenador da Coaud, informando a conclusão do Relatório Preliminar.
5. Realizar ajustes, caso necessário, conforme orientação fornecida.

FERRAMENTAS:

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

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);

5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTAS:

1. Para elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria deverá ser observado o modelo "Estrutura de Relatório Preliminar".
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.
4. É possível a emissão de recomendações destinadas a órgão ou entidade diverso da unidade auditada. Nesse caso, a recomendação e a correspondente fragilidade devem ser enviadas ao Coordenador da Coaud, por meio de Comunicação Interna (CI), emitida pelo Orientador, com sugestão de envio à unidade competente. Após ciência da unidade competente, deve ser realizada a reunião de busca conjunta específica.

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 de Célula 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" - etapa de execução, o resultado da revisão do Relatório Preliminar de Auditoria.

3. Finalizar a execução da atividade de revisão do Relatório Preliminar de Auditoria no Sistema Avia - módulo Auditoria. O Sistema encaminhará e-mail à equipe de auditoria, com cópia para o Orientador de Célula, o Articulador e o Coordenador da Coaud, informando a conclusão da revisão Relatório Preliminar de Auditoria.

4. Após ajustes realizados pela equipe, finalizar a execução da atividade de conclusão do Relatório Preliminar de Auditoria no Sistema Avia - módulo Auditoria. O Sistema encaminhará e-mail ao Coordenador da Coaud, com cópia para o Orientador de Célula, o Articulador e a equipe de auditoria, informando a conclusão do Relatório Preliminar de Auditoria.

FERRAMENTAS:

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

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);

3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. 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 maior agilidade ao processo, foi estabelecido que a revisão do Relatório Preliminar de Auditoria pelo Articulador será imediatamente posterior a do Orientador, podendo ser realizada reunião para alinhamento das revisões. Somente após as duas instâncias de revisão, o Relatório Preliminar de Auditoria será disponibilizado para ajustes pela equipe, podendo ser realizada reunião com o Orientador e Articulador para entendimentos com equipe de auditoria.

1.1.1.39  **Necessita de ajustes?**

Portões

Sim

Não

1.1.1.40 Revisar Relatório Preliminar

Descrição

QUEM:

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. Verificar o registro na planilha "Checklist de Supervisão" - etapa de execução, o resultado da revisão do Relatório Preliminar de Auditoria.
3. 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.

FERRAMENTAS:

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

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);

10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. 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 maior agilidade ao processo, foi estabelecido que a revisão do Relatório Preliminar de Auditoria pelo Articulador será imediatamente posterior a do Orientador, podendo ser realizada reunião para alinhamento das revisões. Somente após as duas instâncias de revisão, o Relatório Preliminar de Auditoria será disponibilizado para ajustes pela equipe, podendo ser realizada reunião com o Orientador e Articulador para entendimentos com equipe de auditoria.

1.1.1.41 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. Finalizar a execução da atividade de aprovação do Relatório Preliminar de Auditoria - módulo Auditoria, no Sistema Avia. O Sistema encaminhará e-mail à equipe de auditoria, ao Orientador e Articulador informando a aprovação do Relatório Preliminar de Auditoria e solicitando assinaturas.
4. Revisar a minuta do ofício a ser enviado ao gestor da unidade auditada solicitando sua manifestação no prazo indicado.

5. Abrir processo no sistema Suite, 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. Sistema de Tramitação Eletrônica;
6. Sistema Avia

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
7. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
8. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
9. 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.

1.1.1.42  Aprova?

Portões

Não

Sim

1.1.1.43 Solicitar Manifestação sobre o Relatório Preliminar

Descrição

QUEM:

Alta Administração 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 Alta Administração e os gestores responsáveis pelo objeto de auditoria da unidade auditada, para tratar da busca conjunta de soluções.
3. Encaminhar o ofício e o Relatório Preliminar de Auditoria à unidade auditada.
4. Finalizar a execução da atividade de encaminhar Relatório Preliminar de Auditoria no Sistema Avia - módulo Auditoria. O Sistema encaminhará e-mail à Unidade Auditada, ao Coordenador, ao Orientador de Célula, ao Articulador e à equipe de auditoria, informando o encaminhamento do relatório.

FERRAMENTAS:

1. Sistema de Tramitação Eletrônica;
2. Rede institucional;
3. Telefone institucional;
4. Certificado digital.
5. Sistema Avia.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
3. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
4. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
5. 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 poderão ser 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. A finalização da execução da atividade de encaminhar Relatório Preliminar de Auditoria no Sistema Avia - módulo Auditoria, poderá ser realizada pelo Coordenador da Coaud.

1.1.1.44 Receber informação do agendamento da reunião

Descrição

QUEM:

Coordenador da Coaud.

COMO:

1. Tomar ciência da data e horário da reunião de busca conjunta de soluções.
2. Agendar reunião no e-mail institucional, indicando data, hora, local e participantes.
3. Solicitar à equipe de auditoria 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 Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
4. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
5. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
6. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
7. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

1.1.1.45 Realizar Reunião de Busca Conjunta de Soluções

Descrição

QUEM:

Equipe de Auditoria

COMO:

1. Realizar reunião, com a participação do Orientador da Célula, 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 apresentação e discussão dos achados e dos resultados da auditoria;
- 1.3 discussão das recomendações para melhoria;
- 1.4 comunicar que o prazo para a Unidade Auditada se manifestar formalmente sobre as conclusões da auditoria, caso deseje, principalmente em caso de discordância quanto aos achados ou às possíveis recomendações, se iniciará a partir da data da reunião.

2. Registrar em ata, conforme modelo, todos os pontos debatidos na reunião e solicitar assinatura de todos os participantes.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Plataforma de reunião virtual, caso necessário.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
4. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
5. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
6. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
7. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

NOTA:

1. Poderão participar também da reunião de busca conjunta de soluções o Coordenador da Coaud e a Gestão Superior da CGE.

1.1.1.46  Event

1.1.1.47 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. Sistema de Tramitação Eletrônica.

BASE LEGAL:

1. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
2. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
3. 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 poderão ser 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.

1.1.1.48 Tomar ciência da manifestação do auditado

Descrição

QUEM:

Alta Administração da CGE.

COMO:

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

FERRAMENTA:

1. Sistema de Tramitação Eletrônica.

BASE LEGAL:

1. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
2. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
3. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
4. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

1.1.1.49 Emitir OSA de análise da manifestação do auditado

Descrição

QUEM:

Coordenador da Coaud.

COMO:

1. Emitir a Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) no Sistema Avia para a etapa de execução da auditoria:

1.1 Acessar o link: <https://avia.cge.ce.gov.br/>, realizar login com CPF e senha;

1.2 Clicar no módulo Auditoria;

1.3 Clicar em "Consultar";

1.4 Clicar no botão "Visualizar" referente à OSA a ser emitida;

1.5 Clicar na aba "Comunicação dos Resultados";

1.6 Clicar em "Editar OSA", caso necessário;

1.7 Clicar em "Aprovar Ordem de Serviço".

2. O Sistema encaminhará e-mail para a equipe de auditoria, Orientador de Célula e Articulador da Coaud dando ciência da emissão da OSA.

FERRAMENTAS:

1. Sistema Avia;
2. E-mail institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).

2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
4. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
5. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
6. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
7. 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 feita no Sistema Avia, no módulo Auditoria, a qual será encaminhada ao Orientador da Célula para análise da viabilidade e em seguida para o Coordenador da Coaud para apreciação e deliberação.

1.1.1.50  Event

1.1.1.51 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 Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. 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 Fragilidades - PASF);
8. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
9. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
10. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

1.1.1.52 Elaborar Relatório de Auditoria

Descrição**QUEM:**

Equipe de Auditoria.

COMO:

1. Transcrever as manifestações da unidade auditada no Relatório de Auditoria, conforme modelo "Estrutura Relatório de Auditoria".
2. Registrar no Relatório de Auditoria o entendimento conclusivo decorrente da análise da manifestação apresentada pela unidade auditada.
3. Finalizar a execução da atividade de elaboração do Relatório de Auditoria no Sistema Avia - módulo Auditoria. O Sistema encaminhará e-mail ao Orientador de Célula, ao Articulador e ao Coordenador da Coaud, informando a elaboração do Relatório de Auditoria.
4. Realizar ajustes, caso necessário, conforme orientação fornecida.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Rede institucional;
3. Sistema Avia;

4. E-mail institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. 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 de regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragiliaddes - PASF);
8. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
9. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
10. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria.

1.1.1.53 Revisar Relatório de Auditoria

Descrição

QUEM:

Orientador de Célula da Coaud.

COMO:

1. Revisar o Relatório de Auditoria elaborado, com ênfase na análise da manifestação da unidade auditada, nas orientações e recomendações emitidas, inclusive quanto à conformidade de sua classificação em relação aos critérios estabelecidos em portaria específica, apresentando sugestões de melhoria, se for o caso.
2. Registrar na planilha "Checklist de Supervisão" - etapa de Comunicação final dos resultados do trabalho, o resultado da revisão do Relatório Preliminar de Auditoria.
3. Finalizar a execução da atividade de revisão do Relatório de Auditoria no Sistema Avia - módulo Auditoria . O Sistema encaminhará e-mail à equipe de auditoria, com cópia para o Orientador de Célula, o Articulador e o Coordenador da Coaud, informando a conclusão da revisão Relatório de Auditoria.

4. Após ajustes realizados pela equipe, finalizar a execução da atividade de conclusão do Relatório de Auditoria no Sistema Avia - módulo Auditoria. O Sistema encaminhará e-mail ao Coordenador da Coaud, com cópia para o Orientador de Célula, o Articulador e a equipe de auditoria, informando a conclusão do Relatório de Auditoria.

FERRAMENTAS:

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

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. 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 de regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragiliaddes - PASF);
8. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
9. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
10. 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. 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 maior agilidade ao processo, foi estabelecido que a revisão do Relatório de Auditoria pelo Articulador será imediatamente posterior a do Orientador, podendo ser realizada reunião para alinhamento das revisões. Somente após as duas instâncias de revisão, o Relatório de Auditoria será

disponibilizado para ajustes pela equipe, podendo ser realizada reunião com o Orientador e Articulador para entendimentos com equipe de auditoria.

1.1.1.54 Necessita de ajuste?

Portões

Sim

Não

1.1.1.55 Revisar Relatório de Auditoria

Descrição

QUEM:

Articulador da Coaud.

COMO:

1. Revisar o Relatório de Auditoria elaborado, com ênfase na análise da manifestação da unidade auditada, nas orientações e recomendações emitidas, inclusive quanto à conformidade de sua classificação em relação aos critérios estabelecidos em portaria específica, apresentando sugestões de melhoria, se for o caso.

2. Verificar o registro na planilha "Checklist de Supervisão" - etapa de Comunicação final dos resultados do trabalho, o resultado da revisão do Relatório Preliminar de Auditoria.

3. Minutar, conforme modelo, o ofício 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.

FERRAMENTAS:

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

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. 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 de regras para utilização do Plano de Ação para Sanar Fragilidades - PASF);
8. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
9. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
10. 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. 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 maior agilidade ao processo, foi estabelecido que a revisão do Relatório de Auditoria pelo Articulador será imediatamente posterior a do Orientador, podendo ser realizada reunião para alinhamento das revisões. Somente após as duas instâncias de revisão, o Relatório de Auditoria será disponibilizado para ajustes pela equipe, podendo ser realizada reunião com o Orientador e Articulador para entendimentos com equipe de auditoria.

1.1.1.56 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. Finalizar a execução da atividade de aprovação do Relatório de Auditoria - módulo Auditoria, no Sistema Avia. O Sistema encaminhará e-mail à equipe de auditoria, ao Orientador e Articulador informando a aprovação do Relatório de Auditoria, solicitando assinaturas e o cadastro das orientações e recomendações emitidas no módulo PASF, do Sistema Avia.

FERRAMENTAS:

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

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);

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

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. 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.

1.1.1.57  Aprova?

Portões

Não

Sim

1.1.1.58 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 e seguir os seguintes passos:
 - 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 "Origem"
 - 2.7 Anexar "Relatório"
 - 2.8 Clicar em "Salvar"
 - 2.9 Clicar em "Inserir Fragilidade"
 - 2.10 Selecionar a Área Monitorada, o Título da Fragilidade e a Recomendação e/ou Orientação.

2.11 Na tela seguinte, clicar novamente em "Inserir Fragilidade", o sistema redirecionará para a tela com as opções descritas no item 2.10 para que a equipe de auditoria continue o cadastro até a conclusão.

3. Finalizar a execução da atividade de cadastro das recomendações e orientações no Sistema Avia - módulo Auditoria. O Sistema encaminhará e-mail ao Orientador de Célula, ao Articulador e ao Coordenador da Coaud, informando o cadastro.

FERRAMENTAS:

1. Sistema Avia;
2. Pacote Office.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTA:

1. Caso a opção desejada de Área Monitorada, Fragilidade e Recomendação/Orientação não esteja disponível no banco de dados do sistema,

as mesmas poderão ser cadastradas pela equipe no Módulo PASF, opções "Áreas Monitoradas" e "Fragilidades, Recomendações e Orientações".

2. Quando do cadastramento de novas área monitoradas, fragilidades, orientações e recomendações, dar ciência ao Orientador da Célula para que seja mantida uma uniformidade do banco de dados.

1.1.1.59 Encaminhar Relatório de Auditoria para Gestão Superior

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 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.
3. Abrir processo no sistema Suite, anexando o Relatório de Auditoria e a minuta do ofício de encaminhamento, e despachar para SEXEC com vistas a enviar à unidade auditada e ao órgão vinculante, conforme o caso.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;
2. Rede institucional;
3. Sistema Avia.
4. E-mail institucional.
5. Sistema de Tramitação Eletrônica.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);

5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.60 Encaminhar Relatório de Auditoria

Descrição

QUEM:

Alta Administração da CGE.

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.
3. Agendar reunião com a Alta Administração da Unidade Auditada, com a participação do Assessor de Controle Interno e com os gestores responsáveis pelo objeto da auditoria, com vistas a apresentar o resultado final do trabalho, bem como tratar acerca da elaboração do PASF e monitoramento das recomendações emitidas no sistema Avia.
4. Finalizar a execução da atividade de encaminhar Relatório de Auditoria no Sistema Avia - módulo Auditoria. O Sistema encaminhará e-mail à Unidade

Auditada, ao Coordenador, ao Orientador de Célula, ao Articulador e à equipe de auditoria, informando o encaminhamento do relatório.

FERRAMENTAS:

1. Certificado digital.
2. Sistema de Tremitação Eletrônica.
3. Sistema Avia.
4. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

NOTA:

1. A finalização da execução da atividade de encaminhar Relatório Preliminar de Auditoria no Sistema Avia - módulo Auditoria, poderá ser realizada pelo Coordenador da Coaud.

2. A equipe de auditoria deverá apresentar a definição de plano de ação e orientar a Unidade como se dará a atividade de cadastro e execução do PASF e seu monitoramento pela CGE, por meio do Sistema Avia.

3. 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.

1.1.1.61 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, no módulo PASF do sistema Avia.

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 Avia.
2. Sistema de Tramitação Eletrônica.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);

7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. 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.

1.1.1.62 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, está amparada 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 à Gestão Superior da CGE para publicação do Relatório de Auditoria no sítio institucional da CGE ou informando que a supressão das informações sigilosas compromete o entendimento do relatório.
4. Encaminhar para a Gestão Superior o Relatório de Auditoria a ser publicizado, bem como a CI solicitando autorização para sua publicação.

FERRAMENTAS:

1. Pacote Office;

2. Sistema de Tramitação Eletrônica.
3. Rede institucional.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);
7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.63 Tomar providências para Publicação

Descrição**QUEM:**

Alta Administração da CGE

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. Sistema de Tramitação Eletrônica.

BASE LEGAL:

1. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
2. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);

1.1.1.64  Sigilo compromete a publicação?

Portões

Não

Sim

1.1.1.65 Encaminhar Relatório de Auditoria para publicação

Descrição

QUEM:

Alta Administração da CGE.

COMO:

1. Encaminhar o Relatório de Auditoria para a Assessoria de Comunicação disponibilizá-lo no sítio institucional, no seguinte *link*: <https://www.cge.ce.gov.br/resultados-de-auditoria-2/> .

FERRAMENTAS:

2. Rede institucional.
3. Sistema de Tramitação Eletrônica.

BASE LEGAL:

1. Lei Complementar nº 309/2023 (Regulamenta os §§ 1.º, 2.º e 3.º do art. 190-a da Constituição do Estado do Ceará, no âmbito do Poder Executivo).
2. Lei Estadual nº. 13.325, de 14.07.2003 e alterações (Estrutura e aprova o Plano de Cargos e Carreiras de Auditoria da CGE);
3. Lei Federal nº. 12.527, de 18.11.2011 (Regras gerais da Lei de Acesso à Informação);
4. Lei Estadual nº. 15.175, de 28.06.2012 (Regras específicas para implementação da Lei de Acesso à Informação);
5. Lei Estadual nº. 16.710, de 21.12.2018 e alterações (Modelo de gestão do Poder Executivo Estadual);
6. Decreto Estadual nº. 31.239, de 25.06.2013 (Organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação);

7. Decreto Estadual nº. 33.805, de 09.11.2020 (Política de Gestão de Riscos no Poder Executivo);
8. Decreto Estadual nº. 34.002, de 24.03.2021 (Regulamento da CGE);
9. Portaria CGAI nº. 01/2016, de 20.09.2016 (Uniformização na classificação de Informação Sigilosa);
10. 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);
11. Portaria CGE nº. 05/2021, de 03.02.2021 (Metodologia de Gerenciamento de Riscos do Poder Executivo);
12. Portaria CGE nº. 114/2021, de 20.12.2021 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
13. Portaria CGE nº. 12/2023, de 14.02.2023 (Manual de Orientação Técnica da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Estadual);
14. Portaria que rege o Plano Anual de Auditoria Interna da CGE.

1.1.1.66  Fim

1.1.1.67  Processo Monitoramento do Plano de Ação

Descrição

NOTA:

1. O processo de elaboração e monitoramento do Plano de Ação possui fluxo próprio.

1.1.1.68  Emitir 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 **achados**.

1.1.1.69  Plano Anual de Auditoria Interna Governamental

1.1.1.70  Ofício de Comunicação de Início de Atividade de Auditoria Interna

1.1.1.71  Solicitação de Auditoria

1.1.1.72  Análise Preliminar do Objeto

1.1.1.73  Matriz de Risco e Controle

1.1.1.74  Matriz de Planejamento

Presentation Action

[Avaliação - 05 - Matriz de Planejamento.xls](#)

1.1.1.75  Solicitação de Auditoria

1.1.1.76  Checklist de Supervisão

Descrição

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

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		Obj
Itens de Verificação		Obj
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?	

1.1.1.77  Solicitação de Auditoria

1.1.1.78  Papéis de Trabalho

1.1.1.79  Matriz de Achados

1.1.1.80  Checklist de Supervisão

Descrição

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

ÓRGÃO/ENTIDADE: [unidade auditada]

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

OSA N°: [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	Obj
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?		
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?	

1.1.1.81  Ata de Reunião

1.1.1.82  Ofício de envio do Relatório de Auditoria

1.1.1.83  Evidências

1.1.1.84  Ofício de Encaminhamento do Relatório Preliminar de Auditoria

1.1.1.85  OSA de Execução

1.1.1.86  OSA de Planejamento

1.1.1.87  OSA de Comunicação de Resultados

1.1.1.88  Checklist de Supervisão

Descrição

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

ÓRGÃO/ENTIDADE: [unidade auditada]

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

OSA N°.: [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		Objetivo
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 (completude):	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 convicção?	
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?	

1.1.1.89  [Minuta das OSA's de Planejamento, Execução e Comunicação dos Resultados](#)

1.1.1.90  [Minuta Ofício de Comunicação de Início da Atividade de Auditoria Interna](#)

1.1.1.91  [Ata de reunião de Abertura e Validação dos Critérios Gerais](#)























1.1.1.92  [Ata de Reunião](#)

1.1.1.93  [Plano Amostral](#)

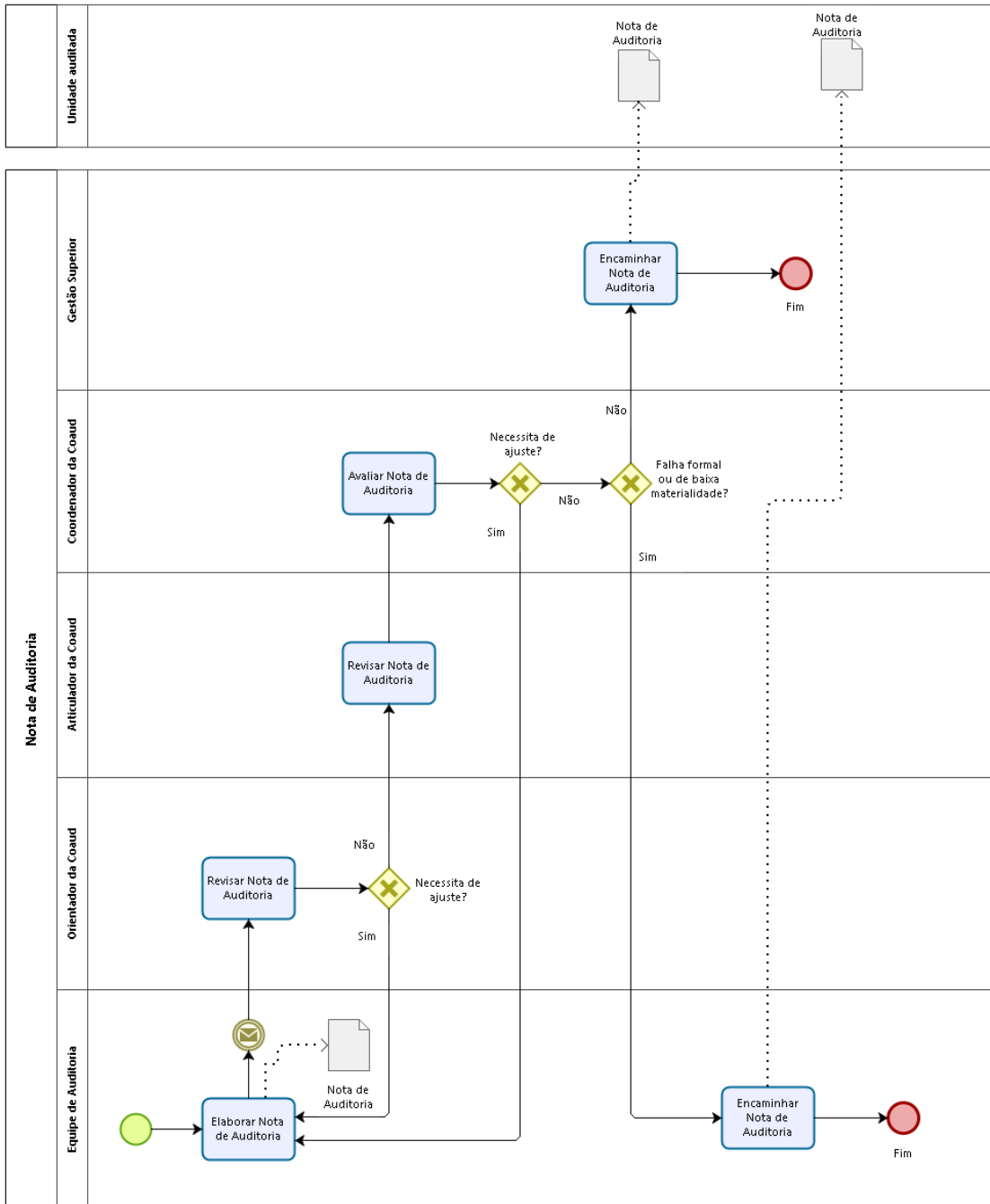
1.1.1.94  [Relatório Preliminar de Auditoria](#)

- 1.1.1.95  Minuta de Ofício de Encaminhamento
- 1.1.1.96  Minuta de Ofício de Encaminhamento
- 1.1.1.97  Alta Administração da CGE
- 1.1.1.98  Coordenador Coaud
- 1.1.1.99  Articulador Coaud
- 1.1.1.100  Orientador de Célula Coaud
- 1.1.1.101  Equipe de Auditoria
- 1.1.1.102  Unidade Auditada
- 1.1.1.103  Planejamento Individual
- 1.1.1.104  Execução
- 1.1.1.105  Comunicação dos Resultados

Índice

P.F.2.01 - AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL - SERVIÇO DE AVALIAÇÃO - VERSÃO 01	1
BIZAGI MODELER	1
1 EMITIR NOTA DE AUDITORIA	4
1.1 POOLS	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1  Nota de Auditoria	5
1.1.1.2  Nota de Auditoria	5
1.1.1.3  Unidade auditada	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  Revisar Nota de Auditoria	8
1.2.1.7  Avaliar Nota de Auditoria	9
1.2.1.8  Necessita de ajuste?	11
1.2.1.9  Falha formal ou de baixa materialidade?	11
1.2.1.10  Encaminhar Nota de Auditoria	11
1.2.1.11  Fim	12
1.2.1.12  Encaminhar Nota de Auditoria	12
1.2.1.13  Fim	13
1.2.1.14  Nota de Auditoria	13
1.2.1.15  Gestão Superior	13
1.2.1.16  Coordenador da Coaud.....	13
1.2.1.17  Articulador da Coaud	13
1.2.1.18  Orientador da Coaud.....	13
1.2.1.19  Equipe de Auditoria	13

1 EMITIR NOTA DE AUDITORIA



Versão: 1.0

Autor: wesley.silva

1.1 P O O L S

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Nota de Auditoria

1.1.1.2  Nota de Auditoria

1.1.1.3  Unidade auditada

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

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

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 recomendação.

CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
CONTROLE INTERNO E AUDITORIA
UNIDADE AUDITADA

**COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA
CÉLULA DE AUDITORIA DE [NATUREZA]**

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

Sociedade: [Cargo do fonte máximo da Unidade Auditada]

No decorrer dos trabalhos de auditoria, foram verificadas as seguintes situações que, em virtude de sua [materialidade/providência/evidência], devem ser adotadas medidas de saneamento antes da conclusão dos trabalhos de campo. Portanto, [equipe], a seguir [ou em anexo, a depender da quantidade de registros], os registros elaborado(s) pela equipe de auditoria, as providências recomendadas e os prazos estabelecidos para o seu atendimento.

1. **Ao(s) do(s) descrição sumária(s):**
 - 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] a recomendação. Deve ser alinhado com o auditor: []

A equipe de auditoria permanece disponível tanto pessoalmente, como também por meio de 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 Controle Interno Mat. [] [Assinatura] de Controle Interno Mat. []

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]

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 de Célula, 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. Para esses casos, não deve ser estabelecido prazo, na Nota de Auditoria, para seu atendimento.

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 de Célula 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.

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 Revisar Nota de Auditoria

Descrição

QUEM:

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 ajustado pela equipe se encontra disponível no diretório da coordenadoria, em pasta específica, para avaliação e aprovação.

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 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 de Célula e ao Articulador da Coaud, a aprovação da Nota de Auditoria ou a necessidade de ajustes.
3. Assinar a Nota de Auditoria em conjunto com o Orientador de Célula, Articulador e a equipe de auditoria.
4. Minutar, conforme modelo, o ofício a ser enviado ao gestor da unidade auditada, encaminhando a Nota de Auditoria, em se tratando da situação de 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.

FERRAMENTAS:

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

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. Excepcionalmente, caso o Coordenador entenda necessário, dará ciência da Nota de Auditoria para a Gestão Superior da CGE, em se tratando de situação de 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.

1.2.1.8  Necessita de ajuste?

Portões

Sim

Não

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. Suíte

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 Coaud

1.2.1.19  Equipe de Auditoria