



Manual de Auditoria Municipal **2019**



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Edvaldo Nogueira Filho
Prefeito de Aracaju

Eliziário Silveira Sobral
Secretário-Chefe

Maria Gorete de Oliveira Andrade
Chefe de Gabinete

Roberto da Costa Santos
Assessor Especial para Assuntos Governamentais

Marcelo Barbosa dos Santos
Ouvidor-Geral do Município

Pablo Moreno Andrade dos Santos
Assessor Especial

José Edson Lima Passos
Diretor do Departamento de Administração e Finanças

Antônio Álvaro de Carvalho
Diretor do Departamento de Auditoria

Fernanda Lima Nascimento
Diretora do Departamento de Análises e Prestações de Contas

Leila de Oliveira Junqueira
Chefe da Assessoria de Comunicação

Anderson Barros Barreto
Chefe da Assessoria Técnica

Erick Franz Oliveira Dias
Coordenador Executivo de Tecnologia da Informação



EQUIPE TÉCNICA:

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Antônio Álvaro de Carvalho (Metodologia de Avaliação)
Ana Paula Souza Motta
Darcilene Santana Bezerra
Larissa Graco Barbosa Silva

EQUIPE DE APOIO E COLABORAÇÃO

Acyannea Mirthis de Oliveira Lima
Fernanda Maria de Melo Carvalho
Lilian da Silva Barbosa
Lizzie Andrade Gomes
Lorena Luiza dos Santos Nascimento
Luiz Carlos Oliveira Machado
Pablo Moreno Andrade dos Santos
Roberto da Costa Santos



SUMÁRIO

1.	Apresentação -----	6
2.	Conceito e Finalidade -----	7
3.	Glossário de Termos Técnicos – GTT -----	8
4.	Legislação Básica -----	9
5.	Ferramentas para Avaliação e Mapeamento dos Órgãos e Entidades a serem Auditados -----	5
	5.1. Fatores -----	11
	5.2. Fluxograma -----	12
6.	Planejamento dos Trabalhos de Auditoria -----	13
7.	Técnica de Auditoria, Procedimentos e Rotinas -----	14
	7.1 Execução das Atividades de Auditoria, Fases, Fluxograma e Modelos -----	15 - 17
8.	Considerações Finais -----	18
9.	Referências Bibliográficas -----	19
10.	Anexos -----	20
	10.1. Anexo 01 -----	21 - 31
	10.2. Anexo 02 (Para uso exclusivo da CGM) -----	32 - 38
	10.3. Anexo 03 (Para uso exclusivo da CGM)-----	39 - 55



1. APRESENTAÇÃO

O presente manual tem como finalidade padronizar os procedimentos para realização das atividades de Auditoria Operacional Interna, tendo como pré-requisito o Plano de Ação Anual, observando o Planejamento Estratégico definido pela Prefeitura Municipal de Aracaju.

Os técnicos envolvidos nos trabalhos de Auditoria Operacional devem observar os procedimentos estabelecidos neste manual, respeitando os aspectos legais relativos às atividades de auditoria.

O Departamento de Auditoria, setor integrante da Controladoria-Geral do Município – CGM, visa assessorar os Órgãos/Entidades da Administração em suas responsabilidades primárias: prevenção, orientação e identificação de impropriedades ou irregularidades, e manutenção adequada do sistema de Controle Interno da PMA.



2. CONCEITO E FINALIDADE

AUDITORIA – Conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que objetivam o exame, programado ou extraordinário, de áreas de gestão consideradas relevantes com vista à análise e avaliação de processos, programas, ações, atividades e projetos, ou destinadas a apuração de denúncias.

AUDITORIA OPERACIONAL – Atua nas áreas inter-relacionadas dos Órgãos/Entidades, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, pela avaliação do atendimento às diretrizes e normas, assim como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.

INSPEÇÃO – É o procedimento que tem por objetivo verificar e obter dados ou informações preliminares sobre a procedência de fatos relacionados a denúncias ou a representações, e suprir ou esclarecer pontos duvidosos em documentos e processos de fatos da administração pública e atos administrativos praticados por qualquer responsável sob sua jurisdição para permitir, nos casos necessários, que o Controle Interno recomende ação corretiva tempestiva e oportuna à preservação do interesse público.

VISITA TÉCNICA – Consiste na visita nos Órgãos/Entidades Públicas Municipais onde se situa o objeto de auditoria (ativos, documentos ou valores), permitindo ao auditor formar opinião quanto à existência física e autenticidade do objeto ou item a ser auditado.



3. GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS – GTT

Checklist – Instrumento para identificar qual a área do Órgão/Entidade que está necessitando de mais atenção.

Fator – Descrição das atividades desenvolvidas, sendo distribuído em subfator atribuído-lhes pesos e pontos para cada um deles.

Inspeção – É o procedimento que tem por objetivo verificar e obter dados ou informações preliminares sobre a procedência de fatos relacionados a denúncias ou a representações, e suprir ou esclarecer pontos duvidosos em documentos e processos de fatos da administração pública e atos administrativos praticados por qualquer responsável sob sua jurisdição.

Ordem de Serviço – OS – Instrumento que determina o escopo e instrui os trabalhos de auditoria a serem executados pelos técnicos.

Planejamento de Auditoria Operacional – PAOP – Fluxo que deverá ser feito previamente para executar as atividades de cada uma das Auditorias.

Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI – Cronograma anual das auditorias que serão realizadas, no decorrer do exercício.

Relatório de Auditoria Preliminar – RAP – Documento encaminhado previamente ao gestor auditado para realizar o contraditório e a ampla defesa.

Relatório de Auditoria Conclusivo – RAC – Documento encaminhado ao gestor contendo as alegações finais, inclusive os esclarecimentos que garantirá o contraditório e a ampla defesa.

Solicitação de Documentos e Informações – SDI – Pedido de documentos e esclarecimentos para subsidiar os trabalhos de Auditoria.

Visita Técnica – São visitas realizadas nos Órgãos/Entidades Públicas para verificação das práticas de gestão relacionadas ao Planejamento Estratégico da PMA.

Subfatores – Detalhamento do fator, os quais são atribuídos pesos e pontos.

Pesos – Atribuição do percentual a cada fator.

Pontos – Atribuição de cada subfator.

4 – LEGISLAÇÃO BÁSICA

Dispositivos Constitucionais

Art. 70 da Constituição Federal de 1988.

O artigo 70, em seu Parágrafo Único da Constituição Federal de 1988, estabelece a obrigatoriedade da prestação de contas. A pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utiliza, arrecada, guarda, gerencia ou administra dinheiros, bens e valores públicos, ou pelos quais a União responda, deve prestar contas.

Art. 74 da Constituição Federal de 1988.

Estabelece que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno.

Art. 67 da Constituição do Estado de Sergipe de 1989.

O *caput* do artigo 67, da Constituição do Estado de Sergipe de 1989, estabelece que o Poder Executivo manterá um sistema de controle interno a fim de, dentre outros, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual.

Leis Federais

Decreto nº. 3.591, de 06 de setembro de 2000.

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001 da Secretaria Federal de Controle Interno. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Leis Estaduais

Lei Complementar nº 205, de 06 de julho de 2011.

Institui o regimento interno do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, e dá providências correlatas.

Resolução do TCE/SE nº 206, de 1º de novembro de 2001.

Dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno, no âmbito dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.

Leis Municipais

Lei Complementar nº 119, de 06 de fevereiro de 2013.

A Secretaria Municipal de Controle Interno passou a denominar-se Controladoria-Geral do Município – CGM, com organização básica definida pela Lei nº 4.372, de 02 de maio de 2013, e encontra-se em vigor até os dias atuais.



5 – Ferramentas para Avaliação e Mapeamento dos Órgãos e Entidades a serem Auditados

Adotaremos como requisito básico para elaboração do plano anual de auditoria dos Órgãos/Entidades da Prefeitura Municipal, um conjunto de ferramentas contendo fatores e subfatores, com respectivos pesos e pontos para proceder avaliação inicial de cada Órgão/Entidade. Após aplicação desta ferramenta, será definido o mapeamento através de uma avaliação dos Órgãos/Entidades a serem auditados, conforme definido no anexo 02.

Será definido o Órgão/Entidade que será auditado, observando o de maior risco.

5.1 – Fatores

*** O detalhamento dos pontos e pesos para cada subfator, bem como sua metodologia para implantação estão definidos no anexo 02 desse manual.**

FATORES		PESO	PONTOS
1	ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	10	2
2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA	10	2
3	GESTÃO DE AQUISIÇÕES / GESTÃO PATRIMONIAL	10	2
4	GESTÃO DE PESSOAS	30	6
5	GESTÃO GERAL	40	5

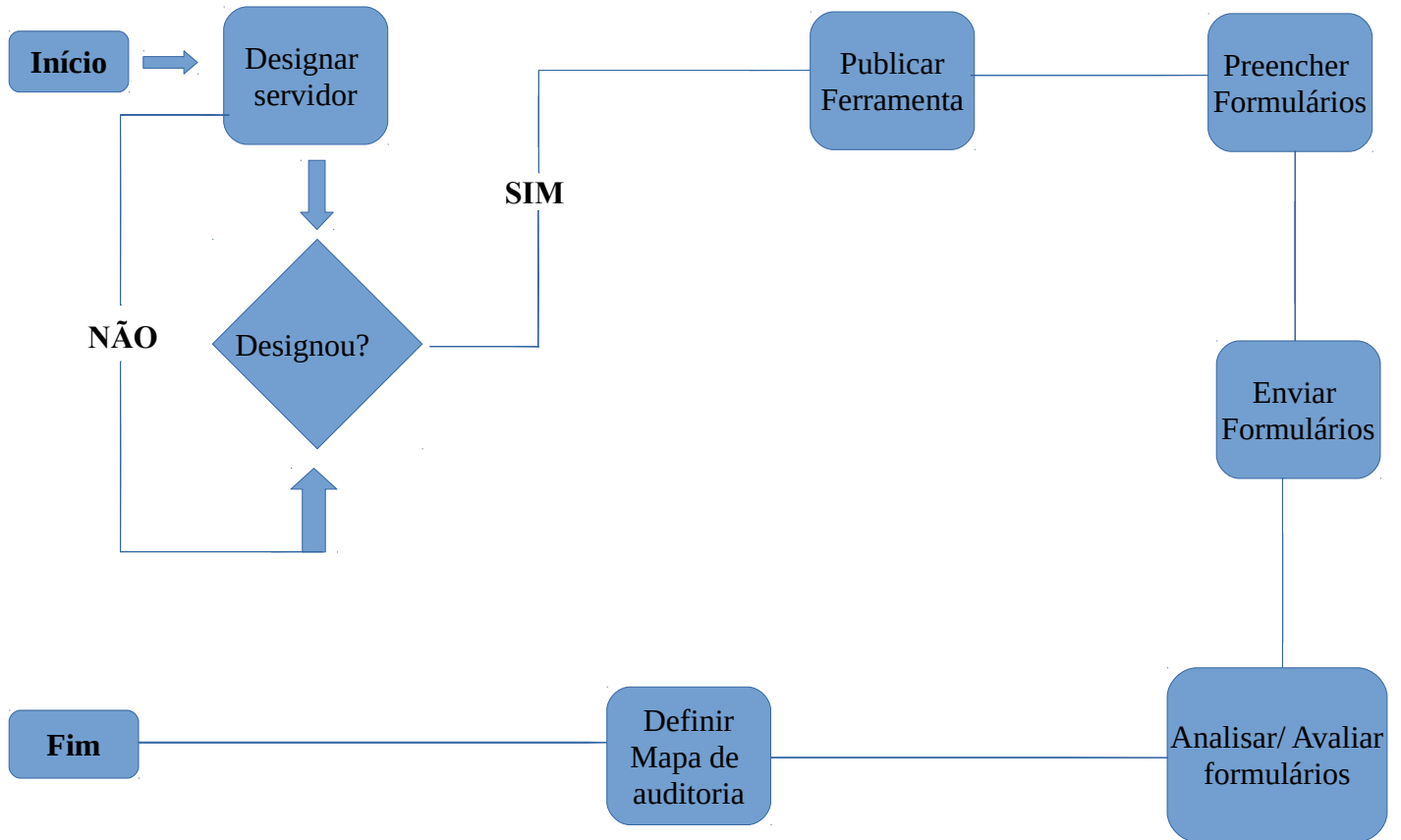
No anexo 02 esta definido a metodologia para o procedimento das avaliações das auditorias setoriais, contendo:

Formulário de pesquisa inicial onde serão apontados dentro de cada fator os subfatores a serem analisados. Após atribuição de pesos e pontos a cada subfator definimos os conceitos: PÉSSIMO, RUIM, BOM, ÓTIMO e EXCELENTE.

Definido a classificação do Órgão/Entidade, elaboramos o mapa definindo os Órgãos/Entidade prioritários a serem auditados, com base na avaliação e posteriormente a aplicação do check list, onde será aprofundado os procedimentos de auditagem.

- O presente anexo será de uso exclusivo da CGM, podendo o Órgão ou Entidade auditado solicitar esclarecimento sobre sua avaliação.
- Ao preencher as avaliações nos campos SIM ou NÃO, o avaliador ao marcar SIM deverá disponibilizar por meio de arquivo em sua unidade os documentos comprobatórios relativo ao subfator assinalado.

5.2 – Fluxograma





6 – PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

As atividades de Auditoria Operacional iniciam-se com a elaboração do Programa Anual de Auditoria Interna - PAAI (definindo Órgãos e Entidades a serem auditados), (**Modelo**), **anexo 01**. Tendo como pré-requisito o Plano de Ação Anual – PAA, aprovado pelo Secretário-Chefe da CGM.

Na execução dos procedimentos e rotinas torna-se necessário a elaboração do Planejamento de Auditoria Operacional – PAOP, (**Modelo 2**), **anexo 01**. Visando delimitar o objetivo da mesma, definir a estratégia metodológica a ser adotada, e fazer o levantamento prévio de informações relevantes sobre o objeto auditado.

Todo o planejamento do PAAI, será definido após proceder a análise inicial, do Órgão/Entidade, utilizando-se as ferramentas definidas no **anexo 02** do presente manual.

7-TÉCNICAS DE AUDITORIA, PROCEDIMENTOS E ROTINAS

É o conjunto de processos e ferramentas operacionais utilizados pelo controle interno para obter evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para a conclusão dos trabalhos.

É necessário observar a finalidade específica de cada técnica auditorial, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo, cujas Técnicas de Auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

- Visita Técnica – tem como objetivo o compartilhamento de práticas de gestão relacionadas ao Planejamento Estratégico da PMA. Durante a visita, a equipe técnica conversa e questiona a qualidade dos serviços prestados, tendo como meta fiscalizar os serviços oferecidos à população.
- Indagação Escrita ou Oral – uso de entrevistas, questionários e/ou *checklist*, utilizados junto ao pessoal do Órgão/Entidade auditada, para a obtenção de dados e informações.
- Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
- Conferência de Cálculos – revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.
- Confirmação Externa ou Circularização – verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados.
- Correlação das Informações Obtidas – cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.
- Inspecção Física (*in loco*) – exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre documentos e itens tangíveis.

7.1. Execução das Atividades de Auditoria, Fases e Fluxograma

A fase da execução é o período em que a equipe utiliza as fontes de informação e aplica os procedimentos previstos na fase de planejamento em busca de evidências para fundamentar as conclusões.

Os técnicos devem verificar os procedimentos, maneiras e métodos que serão adotadas e realizar exames preliminares a respeito da natureza e características das áreas, operações, programas e dos recursos a serem auditados, considerando a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados das últimas auditorias realizadas, se houver. Aplicar e empregar as variáveis básicas a serem utilizadas, em seu processo de planificação dos trabalhos: materialidade; relevância; e criticidade.

- A materialidade – Refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade organizacional, sistema, área, processo de trabalho, programa de governo ou ação), objeto dos exames pelos empregados auditores internos. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.
- A relevância – Significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, existentes em um dado contexto.
- A criticidade – Representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado, sendo essas críticas identificadas em uma determinada unidade organizacional ou programa de governo. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc.

7.1 Fases de Execução das Atividades de Auditoria

Fase 1:

Emitir a Portaria para Execução de Serviços – (PES) - É o documento por meio do qual determina-se quais os técnicos comporão cada umas das equipes para executar os trabalhos de auditoria no Órgão/Entidade auditado, conforme ações previstas no PAAI. **(modelo 3), anexo 01.**

Fase 2:

Emitir a Ordem de Serviços – (OS) - É o documento por meio do qual é encaminhado ao Órgão/Entidade para dar conhecimento dos trabalhos de auditoria a serem realizados. A OS conterá a identificação do Órgão/Entidade, dos técnicos que realizarão os trabalhos de auditoria, a área, os assuntos a serem auditados e o prazo de execução, a qual deverá ser encaminhada ao conhecimento prévio do Órgão/Entidade auditado. **(modelo 4), anexo 01.**

Obs.: No caso de Inspeção Física “in loco”, a Portaria também será entregue antecipadamente, informando a data da visita da CGM, e que, após a apresentação da Equipe Técnica, será disponibilizado os documentos e informação que foram previamente requeridos, os quais serão necessários à execução dos trabalhos, inclusive disponibilização de local apropriado para realização dos exames, quando for o caso.

A apresentação inicial da equipe técnica e o seu comportamento na execução das atividades são de fundamental importância para o sucesso dos trabalhos, visto que, é na postura ética e profissional dos técnicos que será refletida a imagem da CGM.

Fase 3:

Encaminhar a Solicitação de Documentos e Informações (SDI) - Este é o documento que formaliza ao gestor do Órgão/Entidade a realização do processo de auditoria. Nele constará o pedido de documentos e informações, prazo de atendimento e demais elementos necessários à execução das atividades. **(Modelo 5), anexo 01.**

Fase 4:

Examinar os documentos e informações do Órgão/Entidade Auditado - De posse dos documentos, informações e esclarecimentos da unidade auditada, a equipe técnica realizará a análise e elaborará o Relatório Preliminar de Auditoria – RPA, o qual será encaminhado por meio de ofício à unidade auditada, concedendo-lhe 10 (dez) dias úteis para a resposta, a contar do recebimento do RPA.

Fase 5:

Emitir Ofício de Encaminhamento do Relatório Preliminar e/ou Conclusivo, como também reiterar quando for o caso – O Ofício é o documento que formaliza o envio das orientações e recomendações da CGM ao Órgão/Entidade auditado. **(Modelo 6), anexo 01.**

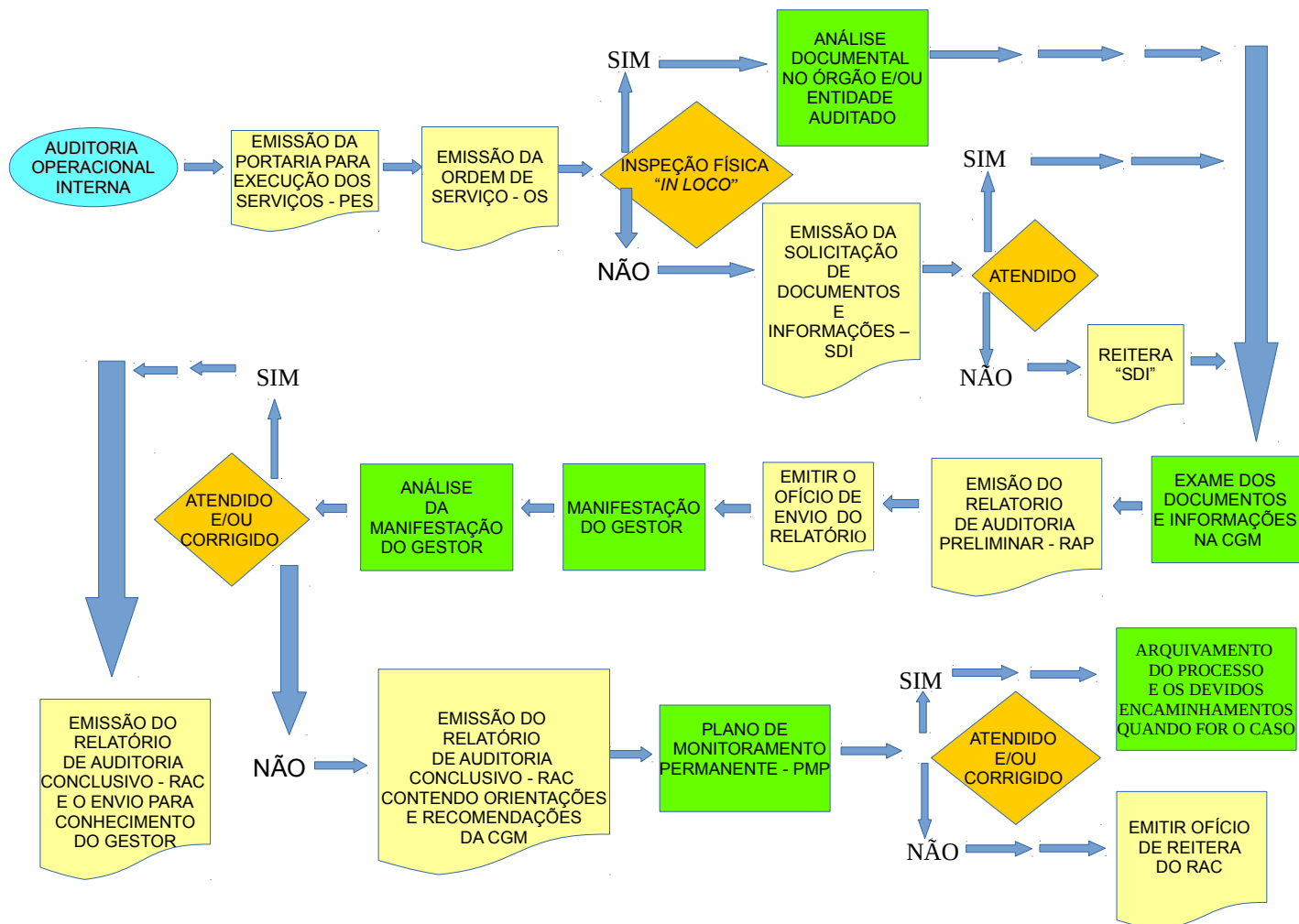
Fase 6:

Emitir Relatório de Auditoria Preliminar (RAP) - O Relatório Preliminar de Auditoria terá a finalidade de proporcionar ao gestor do Órgão/Entidade a oportunidade de apresentar manifestações acerca das constatações que foram encontradas pela CGM, garantindo a possibilidade se constatada alguma impropriedade, inconsistências ou irregularidades, do direito ao contraditório e a ampla defesa. **(Modelo 7), anexo 01.**

Fase 7:

Emitir Relatório de Auditoria Conclusivo (RAC) - Este relatório é a comunicação sobre os achados de auditoria, a emissão de um é entendimento qualificado, contendo a conclusão do trabalho. **(Modelo 8), anexo 01.**

7.1 Fluxograma de Execução das Atividades de Auditoria





8. Considerações finais

Cabe ressaltar que o auditor, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências do órgão ou entidade examinado, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonogado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações, caso elas estejam protegidas legalmente e durante os trabalhos que antecedem a emissão do relatório definitivo.

A elaboração deste manual de procedimentos do Departamento de Auditoria teve por objetivo registrar as rotinas, fluxos e papéis de trabalho aplicáveis às práticas de auditoria, e, além de padronizar as ações, visa dar entendimento e transparência ao público externo sobre os procedimentos de auditoria adotados nesta Controladoria-Geral do Município – CGM.



10. Referências bibliográficas

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/civil_03/constituicao/constituicao_compilado.htm> Acesso em: 18 mar. 2014.

Decreto nº. 3.591, de 06 de setembro de 2000. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/civil_03/decreto/D3591.htm>. Acesso em: 18 mar. 2014.

Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/civil_03/leis/leis_2001/110180.htm>. Acesso em: 18 mar. 2014.

Ministério da Fazenda. Secretaria Federal de Controle Interno. Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Anexo à Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/legislacao/arquivos/instrucoesNormativas/in01_06abr2001.pdf>. Acesso em: 18 mar. 2014.

Manual da CGE- Manual **Simplificado de Procedimentos Para “Auditoria Operacional”**.

10. Anexos

10.1 ANEXO 01

MODELOS

NO PRESENTE ANEXO CONSTAM OITO MODELOS DE FORMULÁRIOS, QUE DEVERÃO SER UTILIZADOS NA OPERACIONALIZAÇÃO DO PRESENTE MANUAL

Mês de 2019

1. Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI – 20XX

Nome do Setor/CGM

MODELO 1

Aracaju-SE, xx de xxxxxxx de 20XX.

Escopo de trabalho	Equipe de Auditoria	Técnicas de Auditoria	Impacto Financeiro	Demonstrativo Sintético das Inspeções "in loco"					
				Status	Janeiro a março	Abril a Maio	Junho a Agosto	Setembro/Octubro	Novembro/Dezembro
Descrição do objeto da Auditoria	Colocar o Nome dos Integrantes da Equipe	Descrever às Técnicas que serão executadas nas atividades de Auditoria	Veículo	Programação	Seguir o Planejamento de Auditoria	Seguir o Planejamento de Auditoria	Seguir o Planejamento de Auditoria	Seguir o Planejamento de Auditoria	Seguir o Planejamento de Auditoria
			R\$ 0,00						
			Combustível	Execução	Fazer o Comparativo com o Plano de Trabalho	Fazer o Comparativo com o Plano de Trabalho	Fazer o Comparativo com o Plano de Trabalho	Fazer o Comparativo com o Plano de Trabalho	Fazer o Comparativo com o Plano de Trabalho
			R\$ 0,00						
			Diárias	Resultado					
			R\$ 0,00						
			Sup. de Fundo						
R\$ 0,00									
TOTAL									
R\$ 0,00									

Coordenador da Equipe de Auditoria-CGM

Observação	Os valores demonstrado no "impacto financeiro" são números aproximados deverá ser colocado uma projeção das despesas.
------------	---

2. Planejamento de Auditoria Operacional – PAOP.

PLANEJAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL – PAOP
Atividades de Auditoria/Inspeção “in loco” no Local Tal, no âmbito do Órgão/Entidade

MODELO 2

Aracaju-SE, xx de xxxxxx de 20XX.

DIA	MÊS	ORGÃO	TURNO	HORA	EQUIPE	PROCESSO/ATIVIDADE	INTERLOCUTOR
XX	XXXXXX	XXXXXXXX	MANHÃ			Descrever o fluxo das atividades.	Secretário/Diretor (a) ou Responsável.
						Descrever o fluxo das atividades.	
						Descrever o fluxo das atividades.	

DIA	MÊS	ORGÃO	TURNO	HORA	EQUIPE	PROCESSO/ATIVIDADE	INTERLOCUTOR
XX	XXXXXX	XXXXXXXX	MANHÃ			Descrever o fluxo das atividades.	Secretario/Diretor (a) ou Responsável.
						Descrever o fluxo das atividades.	
						Descrever o fluxo das atividades.	

Coordenador da Equipe de Auditoria-CGM

Elaborado por:
Cargo/Função:



3. Portaria de Execução dos Serviços – PES.

PORTARIA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS – PES Nº XX/XXXX/CGM DE XX DE XXX DE XXX

MODELO 3

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM, em face das disposições do Art. 70 da Constituição da República, bem como daquelas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 119, de 06 de fevereiro de 2013, *in verbis*:

RESOLVE:

Art. 1º – Constituir Equipe de Auditoria composta pelos servidores: -XXXXXXX, CPF nº XXXXX e XXXXXXXX, CPF nº XXXXXX, com a finalidade de realizar auditoria OPERACIONAL, no XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXX), XXXXXXXXXXXXX (XXXXXX) e o XXXXXXXXXXXXX (XXXX), inclusive com inspeções “*in loco*”, de modo a se verificar o cumprimento da efetividade da Política Pública Municipal.

§ 1º - Para os fins deste artigo, a referida Equipe de Auditoria poderá requerer aos Órgãos e Entidades a serem auditados, as informações e documentos que julgar necessários ao cumprimento dessa Portaria.

§ 2º – Ficam estabelecidos os prazos para realização dos trabalhos relacionados no *caput* deste artigo, a seguir especificados:

Período; XXXXXXXX - XXXXXXXX

Parágrafo único – Em caso de efetiva necessidade, e desde que formalmente justificado, o prazo constante no parágrafo 2º poderá ser prorrogado.

Aracaju/SE, XX de XXX de 20XX.

Secretário-Chefe



4. Ordem de Serviço – OS.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ORDEM DE SERVIÇO - OS N° XX, DE XX DE XXXXXX DE 20XX.

MODELO 4

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM, em face das disposições do Art. 70 da Constituição da República, bem como daquelas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 119, de 06 de fevereiro de 2013, *in verbis*:

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária.

Considerando as disposições do art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 119, de 06 de fevereiro de 2013, estabelecem:

Art. 11. A Controladoria Geral do Município – CGM tem por competência desempenhar o controle interno da Administração Pública Municipal do Poder Executivo, exercendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda dos bens; verificar a exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento; realizar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o órgão de controle externo no desempenho de sua missão institucional; consolidar os planos de trabalho para a realização de auditorias internas; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme previsão da Lei Complementar (Federal) nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como zelar pelo seu cumprimento no âmbito da Administração Pública Municipal; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



RESOLVE:

Art. 1º – Constituir Equipe de Auditoria composta pelos servidores: XXXXXX e XXXXXXX, sob a coordenação técnica e administrativa do Sr. XXXXXX, com a finalidade de realizar auditoria OPERACIONAL, nos Órgão XXXXXXXX ou Entidade XXXXXXXXX, inclusive com inspeções “in loco”, de modo a se verificar o cumprimento da efetividade da Política Pública Governamental.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, a referida Equipe de Auditoria poderá requerer aos demais Órgãos e Entidades do Município as informações e documentos que julgar necessários ao cumprimento dessa Portaria.

Art. 2º – Essa Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, cujos trabalhos deverão ser concluídos, no prazo de até XX (xxxxxxxxxxxxxxxx) dias.

Parágrafo único – Em caso de efetiva necessidade e desde que formalmente justificado, o prazo constante do art. 2º poderá ser prorrogado.

Art. 3º – O controle dos prazos desta OS e suas respectivas Solicitações de Documentos e Informações – SDI serão de responsabilidade administrativa do Diretor da Equipe de Auditoria e de seus integrantes.

Aracaju/SE, xx de xxxx de 20XX.

Secretário-Chefe



5. Solicitação de Documentos e Informações – SDI.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MODELO 5

Aracaju/SE, XX de xxxxxx de 20XX.

A Sua Excelência o Senhor
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário/Diretor-Presidente da XXXXXX.
Endereço:
Aracaju/SE - CEP: 000000-000

**Assunto: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES – S.D.I. Nº
XX/20XX/SETOR/CGM**

Senhor XXXXXX,

1. Considerando que a CGM está amparada pelas disposições da Lei nº 4.372/2013;
“Art. 19 – O servidor da Controladoria-Geral do Município – CGM, quando no exercício de suas funções, tem livre acesso a todos os documentos, valores, livros e dependências do órgão ou entidade auditada, quando considerado indispensável ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser negado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.”
2. Solicitamos a Vossa Excelência/Senhoria que sejam adotadas as providências administrativas, a cargo da **Órgãos e Entidades**, para disponibilizar e apresentar, na sede da CGM, **no prazo de até (Prazo razoável para receber atender a diligência) 10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento deste expediente, informações sobre FORMULAÇÃO DO PEDIDO, no período de XX a XX de XXXX de 20XX.
3. Considerando a Ordem de Serviço nº XXXXXXXX, a qual designa o Grupo de XXXXXXXXXXXX;
4. Por fim, solicitamos-lhe que os documentos apresentados em face desta Solicitação de Documentos sejam respondidos formalmente, com data, assinatura e carimbo do responsável pelas informações, mesmo nos casos em que não seja possível o atendimento, por insuficiência de dados ou qualquer outro motivo, o qual deve ser explicitado na resposta, os quais deverão ser remetidos para o seguinte endereço: Rua Campo do Brito, nº 305 – Bairro 13 de Julho – CEP: 49.015-460 – Aracaju – Sergipe Tel.: (79) 3179-1170/1164 E-mail: controladoria.geral@aracaju.se.gov.br.



5. Em caso de dúvidas quanto ao teor desta Solicitação, nos colocamos à sua disposição para esclarecê-las.

Nome do Técnico 1 Cargo	Nome do Técnico 1 Cargo	Nome do Técnico 1 Cargo
Nome do Coordenador Coordenador da Equipe de Auditoria		



6. Ofício de Encaminhamento do RAP, RAC ou Reitera.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MODELO 6

Ofício nº MINUTA

Aracaju, XX de xxxxxxx de 20XX.

A Sua Excelência o Senhor
XXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário de **XXXXXXXXXX**
Rua xxxxxxxxxxx, XX – xxxxxxxxxxx
Bairro xxxxxx, CEP xxxxxxxx

Assunto: Relatório de Auditoria Preliminar e/ou Conclusivo nº XX/20XX.

Senhor Secretário,

1. Ao cumprimentá-lo, apresentamos a Vossa Excelência o Relatório de Auditoria Preliminar/ Conclusivo nº XX/20XX, contendo as orientações e os resultados dos trabalhos que foram realizados pela Controladoria-Geral do Município, na inspeção “in loco” das Diretorias XXXXX do Município, no âmbito da Secretaria de XXXXX.
2. Em tempo, informamos-lhe que o supracitado Relatório será encaminhado fisicamente, devido o sigilo das informações.
3. Em caso de dúvidas, nos colocamos à sua disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Secretário-Chefe



7. Relatório de Auditoria Preliminar – RAP.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MODELO 7

PROCESSO N°: XXXXXXXXXXXXX

ÓRGÃO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GESTOR RESPONSÁVEL

NOME: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RELATÓRIO DE AUDITORIA PRELIMINAR – RAP

1. INTRODUÇÃO E LEGISLAÇÃO BÁSICA

Os trabalhos foram realizados em observância às normas e procedimentos de controle interno, aplicáveis ao serviço público municipal, considerando as disposições do art. 11 da Lei Complementar Municipal nº 119, de 06 de fevereiro de 2013.

Art. 11. A Controladoria-Geral do Município - CGM tem por competência desempenhar o controle interno da Administração Pública Municipal do Poder Executivo, exercendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda dos bens; verificar a exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento; realizar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o órgão de controle externo no desempenho de sua missão institucional; consolidar os planos de trabalho para a realização de auditorias internas; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fical, conforme previsão da Lei Complementar (Federal) nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como zelar pelo seu cumprimento no âmbito da Administração Pública Municipal; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



8. Relatório de Auditoria Preliminar – RAC.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MODELO 8

PROCESSO Nº: XXXXXXXXXXXXX

ÓRGÃO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GESTOR RESPONSÁVEL

NOME: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RELATÓRIO DE AUDITORIA CONCLUSIVO - RAC

1. INTRODUÇÃO E LEGISLAÇÃO BÁSICA

Os trabalhos foram realizados em observância às normas e procedimentos de controle interno, aplicáveis ao serviço público estadual, nos termos das Leis nº 3.630/1995 e nº 7.950/2014.

Art. 11. A Controladoria-Geral do Município - CGM tem por competência desempenhar o controle interno da Administração Pública Municipal do Poder Executivo, exercendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda dos bens; verificar a exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento; realizar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o órgão de controle externo no desempenho de sua missão institucional; consolidar os planos de trabalho para a realização de auditorias internas; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fical, conforme previsão da Lei Complementar (Federal) nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como zelar pelo seu cumprimento no âmbito da Administração Pública Municipal; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



ANEXO 10.2

ANEXO 10.3

ESSES ANEXOS SÃO

DE USO EXCLUSIVO

DA CGM.



Projeto 49

Instituir Programa de Auditoria, Inspeção e Vistas Técnicas.

Planejamento Estratégico Municipal