

2024

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA



JOÃO HENRIQUE HOLANDA CALDAS

Prefeito de Maceió

JOSÉ DE BARROS LIMA NETO

Controlador Geral do Município

JEFFERSON TADEU PEREIRA

Subcontrolador Geral do Município

Responsável pela elaboração:

Jefferson Tadeu Pereira (Analista de Controle Interno)
Subcontroladoria Geral

Sumário

APRESENTAÇÃO5

OBJETIVO6

FUNDAMENTAÇÃO6

COMPETÊNCIA.....7

CONCEITOS8

FASES DA AUDITORIA.....10

UNIVERSO AUDITÁVEL.....11

UNIVERSO FINANCEIRO PASSÍVEL DE AUDITORIAS12

FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITORIA.....14

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.....14

ETAPAS16

AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA17

OUTRAS AÇÕES DO CONTROLE INTERNO.....21

CONSIDERAÇÕES FINAIS22

REFERÊNCIAS22

SIGLAS UTILIZADAS

Sigla	Descrição
ALICC	Agência De Licitações, Contratos e Convênios de Maceió
ALURB	Autarquia Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Limpeza Urbana
ARSER	Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados
CGM	Controladoria-Geral do Município
COMARHP	Companhia Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio
DMTT	Departamento Municipal de Transporte e Trânsito
FMAC	Fundação Municipal De Ação Cultural
GABCIVIL	Gabinete Civil de Maceió
ILUMINA	Autarquia Municipal de Iluminação Pública
IPLAN	Instituto De Pesquisa e Planejamento Urbano de Maceió
IPREV	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Mun. De Maceió
LOA	Lei Orçamentária Anual
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
PGM	Procuradoria-Geral do Município
REDE	Equipe municipal de apoio ao controle interno no âmbito do Município de Maceió
SECOM	Secretaria Municipal de Comunicação
SEDCITI	Secretaria Municipal De Estratégias Disruptivas, Ciência, Tecnologia E Inovação
SEFAZ	Secretaria Municipal de Fazenda
SEGOV	Secretaria Municipal de Governo
SEMAEMI	Secretaria Municipal De Ações Estratégicas e Integração Metropolitana
SEMAPA	Secretaria Municipal De Abastecimento, Pesca E Agricultura
SEMCE	Secretaria Municipal De Cultura E Economia Criativa
SEMDDES	Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Primeira Infância E Segurança Alimentar
SEMED	Secretaria Municipal de Educação
SEMESP	Secretaria Municipal De Esporte
SEMGE	Secretaria Municipal de Gestão
SEMHAB	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Habitacional
SEMINFRA	Secretaria Municipal de Infraestrutura
SEMSC	Secretaria Municipal de Segurança Cidadã
SEMTES	Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Econ. Solidária
SEMTUR	Secretaria Municipal de Turismo
SEMUC	Secretaria Municipal Da Mulher, Pessoas Com Deficiência, Idosos e Cidadania
SEMURB	Secretaria Municipal De Meio Ambiente E Urbanismo
SERF	Secretaria Municipal De Relações Federativas
SMS	Secretaria Municipal de Saúde
SWOT	Strengths (forças) Weaknesses (fraquezas) Opportunities (oportunidades) Threats (ameaças)
TCE	Tribunal de Contas do Estado de Alagoas

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, da Controladoria-Geral do Município - CGM, elaborado pela Subcontroladoria-Geral do Município de Maceió, tem como objetivo padronizar as atividades de auditorias preventivas e corretivas nas unidades administrativas previamente definidas através de fatores de riscos avaliados, sendo, dentre outros:



Contábil-Financeiro



Recursos Humanos



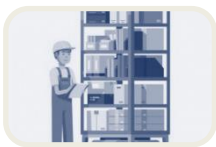
Controle Patrimonial



Compras



Contratos



Almoxarifado



Orçamentária



Administração em geral

A auditoria interna visa fiscalizar, avaliar o grau de confiabilidade e controlar a eficácia e eficiência dos controles internos de áreas previamente definidas como dentro da “margem de risco”, que são atividades que constantemente são alvos de fiscalização, bem como propícias a eventuais desconroles em virtude de sua alta complexidade.

Além disso, busca preservar o interesse público mediante a transparência e responsabilidade no trato com a coisa pública, expressa na prestação de contas, como elemento intrínseco à boa governança.

Os procedimentos e as técnicas de controle serão executados a partir de conjunto de ações realizadas pela equipe de auditoria para verificação e averiguação necessárias para obter evidências ou provas adequadas e suficientes para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião da CGM, que depois formulará recomendações nos relatórios de auditoria que servirão como controle das atividades e ações nas áreas previamente definidas para serem auditadas.

Os Controles preventivos serão realizados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo por fim atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos.

Os demais controles analisam os procedimentos a “posteriori” de sua realização, e visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

2. OBJETIVO

O PAINT orienta e especifica os procedimentos e metodologias de trabalho a serem observados. Tem a finalidade de avaliar o cumprimento das unidades executoras quanto ao seguimento dos procedimentos administrativos e/ou das normatizações já implementadas na Administração, baseadas nos princípios administrativos, bem como, recomendar e sugerir ações corretivas para problemas detectados dando ciência aos auditados da importância em submeterem-se às normas vigentes.

Considerando o grande quantitativo e alta demanda de atividades, a metodologia adotada será por amostragem, onde será utilizada matriz de risco dos pontos mais complexos e vulneráveis.

Destaca-se, ainda, que as atividades das auditorias não têm enfoque de mera conferência e identificação de irregularidades, mas em constatar os riscos previstos, minimizá-los e, se possível, mitigá-los. Por isso a importância de práticas de gestão voltadas à análise de riscos.

Assim, a auditoria ocorre como um elemento de controle, que tem como finalidade **controlar, orientar e avaliar** as atividades praticadas nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Maceió.

3. FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei Orgânica do Município e das demais normas pertinentes.

A elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2024 está fundamentada nas disposições das seguintes normativas:

- Constituição da República de 1988, artigo 70 e seu parágrafo Único e artigo 74 e seus parágrafos;
- Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- Lei Federal nº 8.666/1993;
- Lei nº 14.133/2021;
- Decreto Nº. 9.427 de 11 de maio de 2023, que dispõe sobre estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Município de Maceió/AL;
- As Instruções Normativas da Prefeitura Municipal de Maceió;
- Resoluções do TCE/AL e suas alterações.

4. COMPETÊNCIA

De acordo com o decreto nº. 9.427, de 11 de maio de 2023, que dispõe sobre estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Município de Maceió/AL, compete a CGM:

- I. assegurar o fiel cumprimento das leis, normas e procedimentos através das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, para tornar eficaz o controle interno;
- II. supervisionar, acompanhar e fiscalizar convênios, acordos, contratos e outros ajustes;
- III. coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- IV. fiscalizar as normas orçamentárias, contábeis e financeiras;
- V. fiscalizar as instituições que recebem recursos do Município;
- VI. supervisionar, acompanhar e fiscalizar os contratos para a execução de obras e serviços públicos;
- VII. realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;
- VIII. propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar e coibir irregularidades;
- IX. realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- X. instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, juntamente com as Secretarias Municipais;
- XI. desempenhar as funções de Ouvidora-Geral da Prefeitura Municipal de Maceió;
- XII. receber e encaminhar reclamações, denúncias, representações e sugestões referentes a procedimentos e ações, programas, e políticas de governo, solicitando informações e dados para instrução e apuração;
- XIII. analisar e investigar, de forma independente, as informações, reclamações e denúncias recebidas;
- XIV. examinar e identificar as causas e procedências das manifestações recebidas;
- XV. encaminhar a demanda aos órgãos e setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, dentro do prazo estabelecido;
- XVI. apresentar recomendações ao prefeito, visando o aprimoramento e a correção de situações de inadequado funcionamento das atividades sob a competência das unidades da estrutura da Prefeitura e das entidades vinculadas.

5. CONCEITOS

Auditoria Orçamentária, Financeira e Patrimonial: abrange as atividades de auditoria nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal, bem como as atividades de auditoria sobre tomada de contas especial e extraordinária dos responsáveis pela guarda, administração e aplicação de valores e bens públicos.

Auditoria de Processos: contempla as atividades de auditoria em processos, com foco na identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos, avaliando a integridade, a adequação, a eficácia, a eficiência e a economicidade dos processos, dos controles internos e do gerenciamento de riscos, bem como os controles implantados no âmbito de atuação do controle interno preventivo.

Auditoria de Tomada de Contas Especial: categoria de atividade de auditoria realizada sobre tomada de contas especial e extraordinária dos responsáveis pela guarda, administração e aplicação de valores e bens públicos.

Auditoria Especializada de Obras e Serviços de Engenharia: categoria de atividade de auditoria que se caracteriza pela aplicação de técnicas e procedimentos específicos às obras e serviços de engenharia do Município que se encontram nas fases “a iniciar” ou “em execução”, associados a uma visão preventiva quanto aos atos administrativos analisados, observando inclusive que as normas e procedimentos que regulam a matéria se ampliam consideravelmente, por envolverem consideráveis quantidades de recursos financeiros.

Certificado de auditoria: é o documento que apresenta a manifestação da Diretoria de Auditoria-Geral sobre o relatório de auditoria, no qual se certificam as constatações de auditoria, manifestações do órgão ou entidade auditado, análise das manifestações e recomendações de auditoria, assinado pelo Diretor de Auditoria-Geral ou técnico de nível equivalente.

Controle da gestão: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre recomendações de relatórios anteriores de auditoria, deliberações constantes de atas de conselhos e recomendações contidas em relatórios de auditoria independente, em relação à entidade objeto de auditoria.

Folha de ocorrência de auditoria: Documento que contém as ocorrências constatadas durante a realização de uma atividade de auditoria que devem ser objeto de adoção de ações para imediata correção, por parte do órgão ou entidade auditada.

Gestão Contábil-Financeira: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre a classificação contábil, o resultado do exercício, as demonstrações contábeis e os indicadores econômico-financeiros, em relação à entidade objeto de auditoria.

Gestão de Aquisições: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos dos bens e serviços adquiridos na modalidade pregão, das modalidades de licitação realizadas em relação aos correspondentes valores, dos bens e serviços adquiridos por meio de dispensa e inexigibilidade e dos acréscimos contratuais em relação aos dispositivos legais, em relação ao órgão ou entidade objeto da auditoria, considerando a amostra definida.

Gestão de Pessoas: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos de pagamentos a servidores públicos e acumulação de cargo, em relação ao órgão ou entidade objeto de auditoria.

Gestão Orçamentária: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre transferência de recursos do Tesouro Municipal, utilização de recursos em conformidade com a finalidade pactuada e análise do nível de dependência da entidade, inclusive quanto ao correspondente planejamento e execução orçamentária, em relação à entidade objeto de auditoria.

Gestão Orçamentária-Financeira: objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos da representatividade das despesas, nível de execução orçamentária, perfil de aquisições, execução orçamentária de despesas de exercícios anteriores e volume, beneficiários e inadimplências de transferências voluntárias, em relação ao órgão ou entidade objeto de auditoria.

Matriz de risco e controle: Ferramenta desenvolvida e aplicada com a finalidade de atender às necessidades de planejamento de auditoria e de auxiliar no estabelecimento de prioridades, permitindo focar os esforços em áreas prioritárias e relevantes, otimizando os recursos disponíveis e direcionando as ações no sentido de obter melhores resultados.

Parecer preliminar de auditoria: é o documento elaborado e emitido, contendo as ocorrências constatadas durante os trabalhos de auditoria, acrescido das correspondentes considerações apresentadas pelo órgão ou entidade objeto de auditoria, da análise dessas considerações e, quando necessário, das recomendações de auditoria, que deverão ser implementadas pelos órgãos ou entidades objeto de auditoria, para correção ou prevenção de fragilidades.

Relatório inicial de auditoria: é o documento que contém as ocorrências constatadas durante a realização de uma atividade de auditoria e que é encaminhado em formato preliminar para que a gestão do órgão ou entidade objeto de auditoria tome conhecimento e apresente as correspondentes manifestações, em prazo de até 30 dias, prorrogável no máximo por igual período, por autorização do Secretário(a) da CGM, em atendimento ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

Relatório final de auditoria: é o documento elaborado e emitido, de forma definitiva, contendo as ocorrências constatadas durante os trabalhos de auditoria, acrescido das correspondentes reconsiderações apresentadas pelo órgão ou entidade objeto de auditoria, da análise dessas reconsiderações e, quando necessário, das recomendações de auditoria, que deverão ser implementadas pelos órgãos ou entidades objeto de auditoria, para correção ou prevenção de fragilidades.

Unidades organizacionais: uma unidade organizacional corresponde a uma parte ou uma estrutura definida dentro de uma organização maior para cumprir uma finalidade ou missão específica coerente com o todo de que faz parte no âmbito da Administração pública.

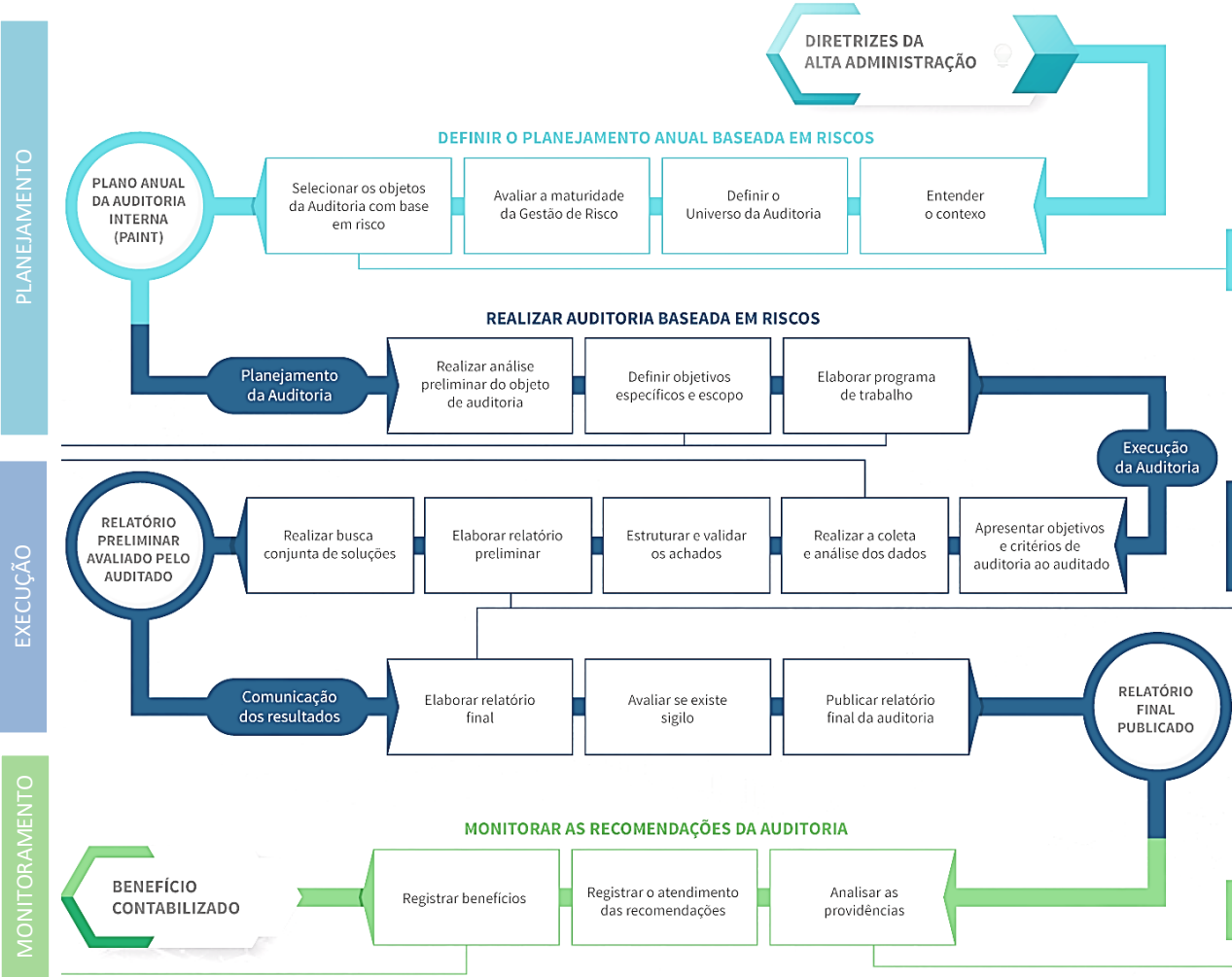
Visão intermediária: Visão de programa de auditoria constituída de objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos da execução orçamentária de despesas de exercícios anteriores, beneficiários e inadimplências de transferências voluntárias, pagamentos a servidores públicos de verbas não remuneratórias, acumulação de cargos e gestão patrimonial, em relação ao órgão ou entidade objeto de auditoria.

Visão geral: Visão de programa de auditoria constituída de objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos estruturais, representatividade das despesas, nível de execução orçamentária, perfil de aquisições, volume de transferências voluntárias e recomendações constantes de relatórios do controle interno e do controle externo, em relação ao órgão ou entidade objeto de auditoria, inclusive subsidiando o auditor a definir a amostra a ser considerada na execução da visão intermediária e programática.

Visão programática: Visão de programa de auditoria constituída de objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos dos bens e serviços adquiridos na modalidade pregão, das modalidades de licitação realizadas em relação aos correspondentes valores, dos bens e serviços adquiridos por meio de dispensa e inexigibilidade e dos acréscimos contratuais em relação aos dispositivos legais, em relação ao órgão ou entidade objeto da auditoria, considerando a amostra definida.

◆.....◆

6. FASES DA AUDITORIA



7. UNIVERSO AUDITÁVEL

A Prefeitura Municipal de Maceió está estruturada em órgãos e entidades com funções e objetivos definidos nos termos da Lei Delegada nº 004 e 005, de 18 de abril de 2023, e pelas leis e decretos que alterem e/ou regulem sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Administração Direta

- Gabinete Civil de Maceió (GABCIVIL);
- Secretaria Municipal de Governo e de Subprefeituras (SEGOV);
- Secretaria Municipal de Relações Federativas (SERF);
- Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM);
- Secretaria Municipal de Estratégias Disruptivas, Ciência, Tecnologia e Inovação (SECITI);
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Primeira Infância e Segurança Alimentar (SEMDES);
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo (SEMURB);
- Secretaria Municipal de Educação (SEMED);

- Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ);
- Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Patrimônio (SEMGE);
- Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEMINFRA);
- Secretaria Municipal de Segurança Cidadã (SEMSC);
- Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- Secretaria Municipal de Abastecimento, Pesca e Agricultura (SEMAPA);
- Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Economia Solidária (SEMTE);
- Secretaria Municipal de Turismo (SEMTUR);
- Secretaria Municipal da Mulher, Pessoas com Deficiência, Idosos e Cidadania (SEMUC);
- Secretaria Municipal de Esporte (SEMESP);
- Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Integração Metropolitana (SEMAEMI);
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Habitacional (SEMHAB);
- Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa (SEMCE).

Órgãos especializados

- Procuradoria-Geral do Município (PGM);
- Controladoria-Geral do Município (CGM).

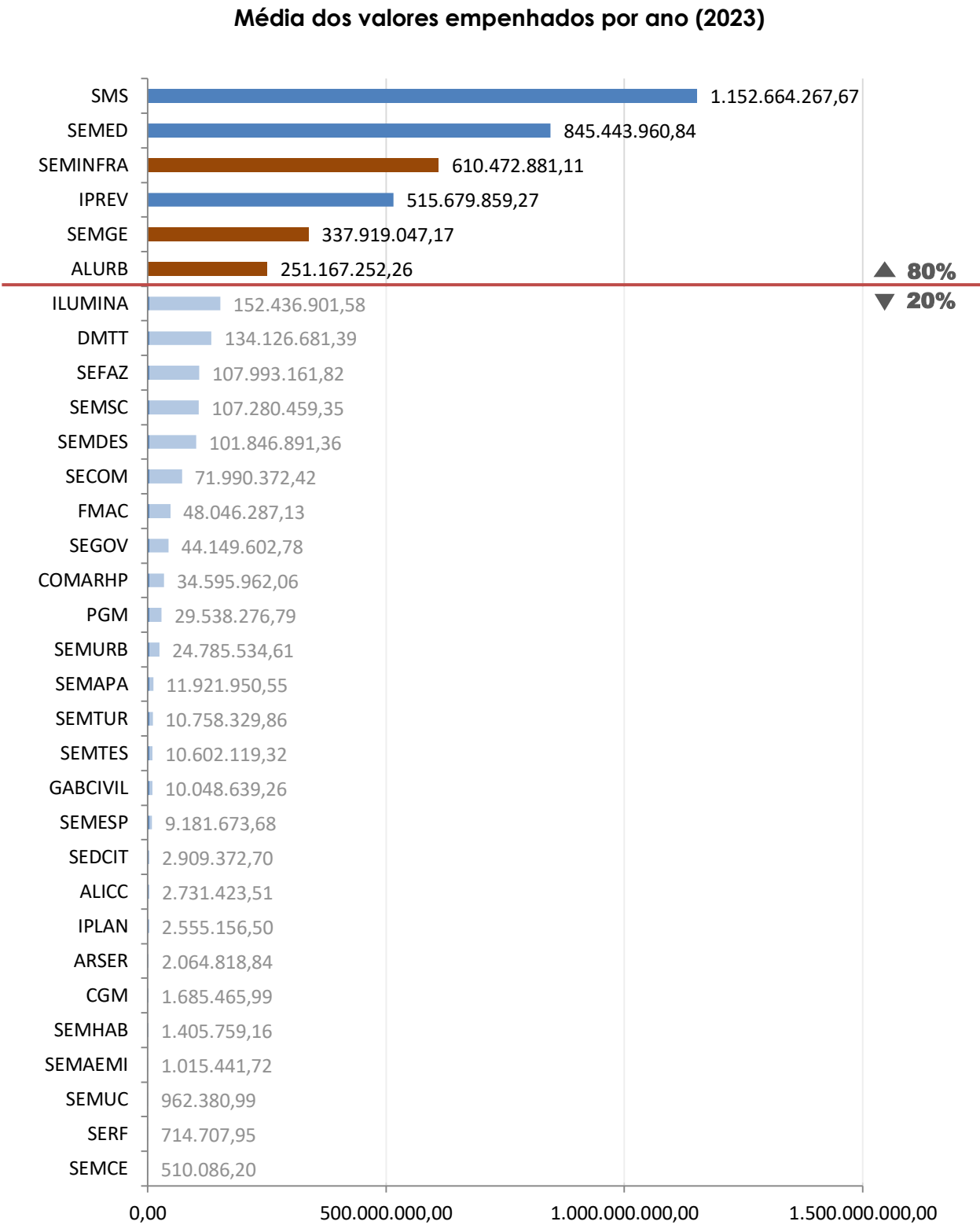
Administração Indireta

- Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER;
- Agência de Licitações, Contratos e Convênios de Maceió - ALICC
- Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Mun. de Maceió – IPREV;
- Fundação Municipal de Ação Cultural – FMAC;
- Autarquia de Desenvolvimento Sustentável e Limpeza Urbana – ALURB;
- Autarquia Municipal de Iluminação de Maceió – ILUMINA;
- Departamento Municipal de Transporte e Trânsito – DMTT;
- Companhia Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio – COMARHP;
- Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maceió - IPLAN

8. UNIVERSO FINANCEIRO PASSÍVEL DE AUDITORIAS

Para definir o universo financeiro, foram obtidos todos os empenhos realizados no período de 01/01/2020 a 30/06/2021 e calculadas as médias dos valores, por órgão, entre os dois períodos. Esse montante está distribuído conforme a Figura 1, onde são destacados os órgãos cujo valor acumulado representa aproximadamente 80% das despesas, sendo esses órgãos elegíveis aos processos de auditoria. Também devem ser auditados os órgãos que, independentemente do valor estipulado, possam representar vulnerabilidade nos processos de controle, bem como órgãos sorteados aleatoriamente para verificação.

Figura 1: Média dos valores empenhados de 01/01/202023 a 15/12/2023, ordenado pelo maior valor, por Unidade Orçamentária.



Fonte: Sistema SIGEF-Maceió.
Dados gerados em: 15/12/2023.

9. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITORIA

O Planejamento dos trabalhos de auditoria da Controladoria-Geral do Município – CGM foi pautado em especial pelos seguintes fatores:

- Necessidades administrativas de gestão da Prefeitura Municipal de Maceió;
- Materialidade, baseada no volume da área em exame;
- Acompanhamento/observações efetuadas no transcorrer do exercício;
- Fragilidade ou ausência de controles observados;
- Determinações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;
- Complexidade e visibilidade dos órgãos externos de determinadas atividades realizadas pelos órgãos da Prefeitura Municipal;
- Risco inerente ao objeto auditado, considerando o grau de vulnerabilidade das situações;
- Determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Fatos supervenientes que possam ocorrer, onde necessitem da atuação e execução de auditorias.

No exercício do controle preventivo a CGM adotará as seguintes medidas:

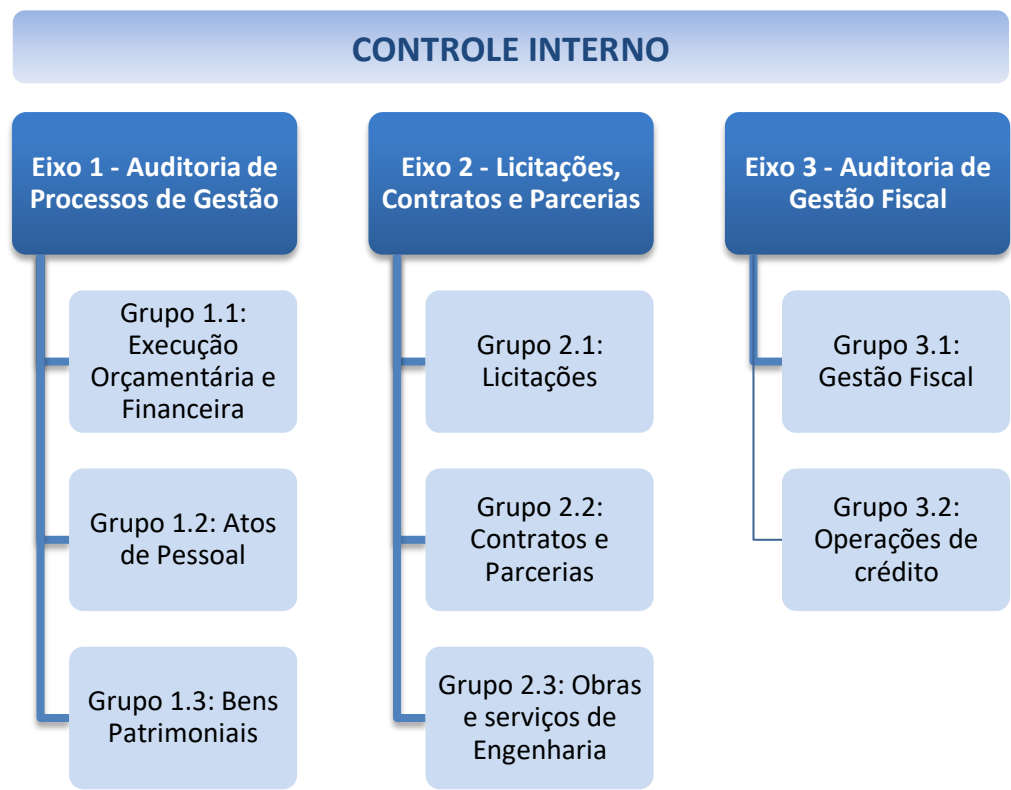
- Realizar reuniões com os servidores das unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;
- Emitir pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando for constatada falha nos procedimentos de rotina;
- Responder consultas das unidades executoras quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de procedimentos de trabalho, bem como, nos casos de interpretação e/ou indicação da legislação aplicável às determinadas situações hipotéticas;
- Informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos sistemas;
- Realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos Administrativos.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Foram realizados três recortes sequenciais com base nas diretrizes previamente traçadas e no delineamento inicial.

O primeiro recorte foi teórico, selecionando e organizando parte da matéria do Controle Interno em 03 eixos temáticos e 08 grupos de controle, para melhor encaixar e visualizar as ações, as técnicas e os critérios de auditoria.

Figura 2: Eixos Temáticos definidos para o Controle Interno.



O segundo recorte foi temporal, priorizando quando possível as auditorias dos atos e fatos administrativos iniciados, desenvolvidos e/ou concluídos no exercício de 2023, sem prejuízo daquelas que se faz pertinente focar no exercício de 2024, como as dos subgrupos de controle do Eixo 1 e 2.

O terceiro recorte foi institucional e definiu para a escolha das unidades executoras a serem auditadas, uma análise combinada dos seguintes critérios:

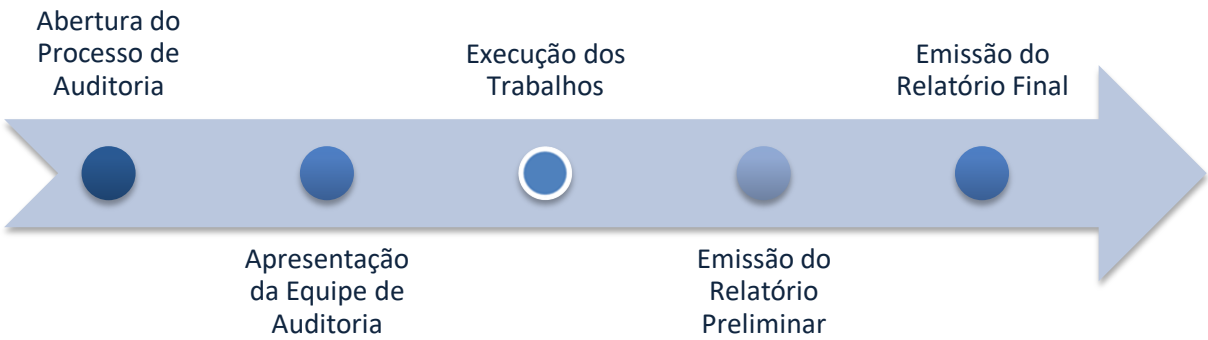
- Ser responsável pela gestão de atividades inerentes a um determinado subgrupo de controle;
- Apresentar materialidade financeira (estar entre o valor acumulado de 80% do orçamento médio executado em 2023);
- Desenvolver negócio de relevância para a sociedade;
- Decisão administrativa.

Assim, **foram selecionadas 3 pastas e 1 grupo específico:**

- ✓ **Pastas:** SEMINFRA, SEMGE e ALURB.
- ✓ **Grupo:** Parcerias com OSC's.

Ressalta-se que os outros três órgãos (SMS, SEMED e IPREV) com critérios financeiros relevantes já passaram por recente auditoria de controle interno.

11. ETAPAS



11.1. Abertura de Processo de Auditoria

A subcontroladoria, ciente do objeto que será auditado, abrirá o processo no Sistema Integrado de Informações do Município de Maceió – SUPE, solicitando a autorização para o início da Auditoria ao Controlador Geral da CGM (ver Anexo IX).

11.2. Apresentação da Equipe

Após a definição do objeto de auditoria, o Controlador da CGM encaminhará ofício (ver Anexo X) ao dirigente máximo do órgão a ser auditado indicando o escopo dos trabalhos, a estimativa de prazo e a equipe responsável.

11.3. Execução dos Trabalhos

Começa a execução do programa de auditoria; prepara papéis de trabalho e solicita documentação. Utiliza-se de exames e investigações, incluindo testes de observância e testes substantivos, entrevistas, que irão permitir que o auditor interno obtenha subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração. Registra os Achados de Auditoria, na Matriz de Achados (Anexo XI).

11.4. Relatório preliminar de Auditoria

Os auditores elaborarão documento que contém as ocorrências constatadas durante a realização dos procedimentos de auditoria e encaminhará, de forma preliminar, para que a gestão da secretaria/órgão objeto de auditoria tome conhecimento e apresente as correspondentes manifestações, em prazo de até 30 dias, prorrogável no máximo por igual período, por autorização do (a) Secretário (a) da CGM, em atendimento ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

Neste documento são feitas as recomendações de ações saneadoras de fragilidades, constatadas na execução de atividades de auditoria.

11.5. Relatório Final de Auditoria

Após a análise das reconsiderações emitidas pelos órgãos auditados e as conclusões dos trabalhos, os auditores elaborarão e emitirão, de forma definitiva, relatório contendo as ocorrências constatadas durante os trabalhos de auditoria, acrescido das correspondentes manifestações apresentadas pela secretaria/órgão objeto de auditoria, da análise dessas manifestações e, quando necessário, das recomendações de auditoria, que deverão ser implementadas pelas secretarias/órgãos objeto de auditoria, para correção ou prevenção de fragilidades.

Nesse relatório são realizadas as análises das manifestações e recomendações de auditoria, assinado pelo Secretário da CGM e técnico responsável pela auditoria.

12. AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA

O principal norteador das ações é a Matriz de Planejamento da Auditoria - MPA que mostra todas as informações importantes para cada auditoria que deve ser realizada, divididos por eixo temático, em uma única tabela, de forma a facilitar a compreensão dos trabalhos envolvidos.

12.1. Ação de Auditoria nº 001 – Gestão Orçamentária e Financeira

Avaliação sumária:	Análise e avaliação de concessão de suprimento de fundos, prestação de contas e outros assuntos pertinentes à área.
Avaliação de Risco:	Utilização indevida de recursos, ausência de justificativas, falta de documentação comprobatória da participação em eventos, ausência de relatório de viagem.
Relevância:	A gestão financeira realizada com eficiência permite uma melhoria na qualidade e no controle do gasto público.
Objetivo da auditoria:	Avaliar os controles internos e a gestão financeira.
Resultados esperados:	Melhoria na qualidade dos gastos públicos.
MPA:	Disponível no Anexo IV.

12.2. Ação de Auditoria nº 002 – Atos de Pessoal

Avaliação sumária:	Avaliar as ações gerenciais e procedimentos relacionados ao processo de elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo (efetivos e comissionados), inativos, bem como, as documentações que suportam os pagamentos, auxílios e benefícios.
Avaliação de Risco:	Pagamentos de vantagens indevidas a servidores e substitutos e acumulação ilegal de cargos públicos.

Relevância:	Aferir a exatidão dos recursos financeiros empregados.
Objetivo da auditoria:	Avaliar os controles internos verificando legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade no gasto com pessoal ativo (efetivo e comissionado) e inativos.
Resultados esperados:	Inibir ações que possam provocar gastos desnecessários que onerem indevidamente o erário público.
MPA:	Disponível no Anexo V.

12.3. Ação de Auditoria nº 003 – Bens Patrimoniais

Avaliação sumária:	Avaliar as práticas administrativas dos tombamentos de bens móveis e imóveis.
Avaliação de Risco:	Falta de controle ou controle inadequado, má conservação, aquisição de produtos sem utilidade, furtos/roubos e desvios.
Relevância:	Garantir o controle do patrimônio, com o tombamento dos bens e cadastro no sistema do patrimônio.
Objetivo da auditoria:	Verificar se as rotinas no recebimento, aceite e processo de tombamento, obedecem à legislação vigente.
Resultados esperados:	Um controle eficiente e eficaz dos bens móveis e imóveis.
MPA:	Disponível no Anexo VI.

12.4. Ação de Auditoria nº 004 – Almoxarifado

Avaliação sumária:	Avaliar as práticas administrativas em toda movimentação e estocagem de materiais de consumo e de expediente.
Avaliação de Risco:	Falta de controle ou controle inadequado, má conservação, aquisição de produtos sem utilidade, furtos/roubos e desvios.
Relevância:	Garantir a conservação, controle e agilidade na distribuição dos estoques de materiais de consumo.
Objetivo da auditoria:	Verificar se as rotinas no recebimento, aceite, escrituração e distribuição de materiais obedecem à legislação vigente, e observar o armazenamento dos produtos e logística da entrega para atendimento às necessidades desta Administração.
Resultados esperados:	Um controle eficiente e eficaz dos produtos adquiridos, bem como, o seu armazenamento e utilização.
MPA:	Disponível no Anexo VII.

12.5. Ação de Auditoria nº 005 – Licitações, Contratos e Parcerias

Avaliação sumária:	Análise dos autos do processo de licitação em todas as modalidades previstas na Lei 8.666/93 e na Lei 14.133/2021, bem como, Dispensa e Inexigibilidade e de Pregão (Lei 10.520/02); fracionamento ilegal de despesas, restrição e direcionamento do certame que gerem prejuízos ao erário.
Avaliação de Risco:	Fragmentação de licitação, adoção de modalidade inadequada, realização de procedimentos sem observância das disposições legais e das instruções normativas.
Relevância:	Garantir a correta aplicação dos princípios licitatórios.
Objetivo da auditoria:	Verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios.
Resultados esperados:	Assegurar a correta formalização dos processos em obediência à legislação vigente e o acompanhamento eficaz das licitações, dispensas e inexigibilidades.
MPA:	Disponível no Anexo VIII.

12.6. Ação de auditoria nº 006 – Obras e Serviços de Engenharia

Avaliação sumária:	Contratações irregulares, descumprimento às cláusulas contratuais, falta de publicação e fiscalização quanto à execução e dispensa legal do termo do contrato.
Avaliação de Risco:	Verificar o conteúdo e publicação dos contratos, contratações irregulares, prestações de serviços de baixa qualidade, descumprimento de cláusulas contratuais e falta de fiscalização.
Relevância:	Garantir a fidelidade ao instrumento originário e cláusulas contratuais em função do volume de recursos envolvidos, a fim de reduzir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades e irregularidades.
Objetivo da auditoria:	Verificar a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência na gestão e fiscalização dos contratos. Assegurar a correta formalização dos processos contratuais e o acompanhamento eficaz da execução dos contratos em consonância com a legislação vigente.
Resultados esperados:	Maior eficiência nas contratações, aquisição de bens e serviços públicos.
MPA:	Disponível no Anexo IX.

12.7. Ação de Auditoria nº 007 – Limites Constitucionais e Legais

Avaliação sumária:	Análise das aplicações dos limites constitucionais e legais para endividamento, gastos com pessoal, aplicação em educação (incluindo o FUNDEB) e saúde.
Avaliação de Risco:	Despesas com educação (incluindo o FUNDEB) e saúde estarem abaixo do limite mínimo exigido, despesas com pessoal estar acima do limite permitido e desequilíbrio nas contas públicas.
Relevância:	Garantir que o atendimento em educação e saúde esteja dentro dos parâmetros estabelecidos na legislação e que o município esteja com suas contas equilibradas, atendendo aos limites constitucionais de endividamento e despesa com pessoal.
Objetivo da auditoria:	Verificar se os limites mínimos e máximos exigidos pela legislação vigente estão sendo respeitados.
Resultados esperados:	Município atendendo os valores estabelecidos em legislação, de forma a garantir sua estabilidade financeira e as aplicações em educação e saúde.
MPA:	Disponível no Anexo X.

12.8. Ação de Auditoria nº 008 – Operações de Créditos

Avaliação sumária:	Verificar se os projetos existentes envolvendo operações de créditos estão sendo gerenciados e controlados adequadamente.
Avaliação de Risco:	Falta de controle, ou controle deficitário sobre os repasses e a prestação de contas, bem como dos acompanhamentos das execuções de obras e serviços definidos na matriz de investimentos.
Relevância:	Garantir que a matriz de investimentos seja cumprida de forma que os investimentos propostos sejam atendidos.
Objetivo da auditoria:	Verificar se os controles dos repasses, acompanhamentos de execuções e medições e as prestações de contas estão corretos.
Resultados esperados:	Controle efetivo sobre as operações de crédito decorrentes de projetos de investimento no município.
MPA:	Disponível no Anexo XI.

13. OUTRAS AÇÕES DO CONTROLE INTERNO

13.1. Mapeamento dos processos e elaboração de manuais

O mapeamento dos processos vai permitir identificar atividades que podem ser melhoradas ou evitadas, para que os processos realizados dentro da Prefeitura Municipal de Maceió (PMM) possam ser mais ágeis e eficientes.

Criar os manuais dos processos gera padronização das ações realizadas para atender cada processo, além de servir como ferramenta de treinamento para servidores que atuem ou que venham a atuar nas áreas que tem os seus processos mapeados e documentados.

13.2. Matriz SWOT

O Controle Interno deve elaborar e analisar a matriz SWOT (Strengths – forças, Weaknesses – fraquezas, Opportunities – oportunidades e Threats – ameaças) para examinar o ambiente interno e externo da organização, buscando encontrar oportunidades de melhoria e otimização do desempenho. Isso permite estipular em quais áreas a auditoria deve atuar para explorar as forças e oportunidades e mitigar as fraquezas e ameaças na PMM.



13.3. Rede de Controle Interno

As redes podem ser entendidas como uma organização estruturada em relações horizontalizadas e com ambiente animado por trocas internas e externas, permeado por iniciativas, criatividade, experimentações, colaboração e cooperação. A flexibilidade adquirida pela comunicação distribuída facilita, a cada mudança, os ajustes em busca da harmonia e dos melhores resultados a partir das interações dos elementos que compõem a rede.

O Controle Interno deve elaborar formas de impulsionar as atividades em REDE, por meio dos representantes do sistema de controle interno, para ampliar sua aplicação dentro de cada órgão da PMM e com isso ter um acesso mais direto aos gestores, melhorando o contato e a divulgação das ações realizadas, bem como obter apoio para a realização dos trabalhos.

Os representantes do Sistema de Controle Interno serão os multiplicadores das ações da CGM e deverão ser realizados encontros, sempre que o Controle Interno ou algum participante do Sistema de Controle Interno identificar uma necessidade de divulgar ações, legislações, conceitos, etc., de forma a mitigar riscos e aproveitar oportunidades.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando o número de funcionários atualmente lotados neste departamento para realizar as auditorias, a possibilidade é de auditar uma área por vez, conforme cronograma descritivo.

Ressalte-se ainda que o Plano de Auditoria consiste num planejamento das atividades de auditorias, podendo sofrer alterações em função de eventos internos e externos que possam influenciar sua execução ou fatos imprevistos.

15. REFERÊNCIAS

- Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (Prefeitura de Fortaleza – CE), 2019.
 - Plano Anual de Atividades de Auditoria – Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – Exercício 2019.
 - Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT CMS (Prefeitura Municipal de Sobral - CE), 2020.
-

Anexo I – Matriz de planejamento da auditoria 01/08

Eixo	1: Auditoria de Processos de Gestão	
Grupo	1: Execução Orçamentária e Financeira	
SubGrupo	1: Contabilidade, finanças e créditos orçamentários e adicionais	2: Despesa e receita pública
População	Procedimentos, demonstrativos e relatórios contábeis, orçamentários e financeiros, dos exercícios 2023, nos órgãos da Adm. Pública eleitos	
Amostra	Dependendo do tamanho da população, poderá ser extraída uma amostra, para proceder a auditoria.	
Sistemas	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: SIGEF, Portal da Transparência.	
Unidade executora (ofício)	Solicitação de Informação via ofício, para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.	
Unidade executora (visita)	Para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.	
Ações de auditoria	a) Verificar a existência de abertura de crédito adicional suplementar, especial e extraordinário, e se a fonte de recursos se deu por meio de superávit financeiro do exercício anterior, excesso de arrecadação, anulação parcial ou total de dotações, operações de crédito ou reserva de contingência. b) Verificar a existência de anulação de restos a pagar processados e suas justificativas. c) Observar o cumprimento dos prazos de implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais exigidos pela STN. d) Verificar a consistência entre a disponibilidade de caixa, evidenciada nos extratos bancários, na conciliação bancária e no registro no Sistema Contábil. e) Analisar se os casos “ajustes de exercícios anteriores” estão de acordo com os critérios de auditoria. f) Verificar a ocorrência de contas contábeis com saldos invertidos, causas e regularização.	a) Avaliar os processos orçamentários e financeiros. b) Avaliar a execução orçamentária da despesa através da comparação entre o orçado e o empenhado. c) Verificar se a dívida classificada como despesa de exercício anterior está em conformidade com o disposto nos normativos próprios. d) Verificar a existência de despesas ilegítimas. e) Analisar a execução orçamentária da receita através da comparação entre o previsto e o realizado. f) Averiguar a adequação entre o extrato bancário e os valores contabilizados como receitas orçamentárias.
Técnicas de auditoria	Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Conferência de somas e cálculos; Correlação de informações obtidas.	
Legislação aplicável	Constituição Federal de 1988; Leis Federais: 4.320/64, NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público); Leis Complementares: 101/00 (LRF); Decretos Federais: 93.872/86; Portaria STN: 548/15; Leis Municipais: PPA (2018-2021); LDO 2021; LOA 2021; Lei Orgânica do Município de Maceió	
Literatura técnica	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Brasília: CGU, 2020. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 7ª edição, STN. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 8ª edição, STN.	
Outros Normativos	Instruções Normativas do TCE-AL	
Tipologia e execução da auditoria	Tipologia: Avaliação financeira e/ou de conformidade, preventiva e/ou corretiva. Procedimento Geral: Realizar análise comparativa entre a condição levantada da população objeto, enquadrada por subgrupo, e os critérios mínimos de auditoria estabelecidos (legislação aplicável, literatura técnica e outros normativos), identificando, preliminarmente, as evidências e os achados, para lançar as recomendações que serão desenvolvidas ou monitoradas através de relatórios, de ocorrências, preliminar e final. Dimensionamento Equipe/Tempo: Para o desenvolvimento e a conclusão das pretensas auditorias de cada população objeto, enquadrada por subgrupo, será dimensionada e alocada a equipe, trabalhando ininterrupta e conjuntamente pelo tempo previsto no cronograma. Limitações: Quanto à estratégia metodológica adotada: captação de dados iniciais, confiáveis e de qualidade, através dos diversos sistemas corporativos e das unidades executoras a auditar, para conhecimento da população objeto enquadrada por subgrupo. Quanto às condições operacionais de realização dos trabalhos: equipe de recursos humanos limitada.	

Anexo II – Matriz de planejamento da auditoria 02/08

Eixo	1: Auditoria de Processos de Gestão	
Grupo	2: Atos de pessoal	
SubGrupo	1: Remunerações, benefícios, vantagens e indenizações	2: Acumulação de cargos
População	Remunerações, benefícios, vantagens e indenizações concedidas nos exercícios 2022 e 2023 nos órgãos da Adm. Pública	Acumulações de cargos nos exercícios 2022 e 2023 nos órgãos da Adm. Pública eleitos.
Amostra	Dependendo do tamanho da população, poderá ser extraída uma amostra, para proceder a auditoria.	
Sistemas	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: SIGRH, Portal da Transparência.	
Unidade executora (ofício)	Solicitação de Informação via ofício, para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.	
Unidade executora (visita)	Para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.	
Ações de auditoria	a) identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais. b) Observar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas. c) Analisar os registros de frequência, atentando para aspectos como o cumprimento da carga horária, as faltas e as suas justificativas. d) Analisar o ressarcimento ao erário, dos casos de servidores cedidos com ônus para a origem. e) Examinar a concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais), a concessão e gozo de benefícios (férias, licenças e outros) e a concessão de verbas indenizatórias (diárias, passagens aéreas, insalubridade e outras). f) Observar se foram destinados, no mínimo, 70% dos recursos do FUNDEB para o pagamento dos profissionais do magistério da educação básica em efetivo exercício. g) Verificar a existência de pagamentos de verbas não remuneratórias a servidores públicos.	a) Verificar a legalidade dos acúmulos de cargos públicos.
Técnicas de auditoria	Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Exames Físicos; Conferência de somas e cálculos; Entrevistas; Correlação de informações obtidas; Cut-off.	
Legislação aplicável	Leis Municipais: Regime Jurídico Único do Servidores Públicos do Município (Lei nº 4.973/2000), das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Maceió; Decretos Municipais.	
Literatura técnica	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Brasília: CGU, 2020.	
Outros Normativos	Instruções Normativas do TCE-AL	
Tipologia e execução da auditoria	Tipologia: Avaliação de conformidade, preventiva e/ou corretiva. Procedimento Geral: Realizar análise comparativa entre a condição levantada da amostra objeto, enquadrada por subgrupo, e os critérios mínimos de auditoria estabelecidos (legislação aplicável, literatura técnica e outros normativos), identificando, preliminarmente, as evidências e os achados, para lançar as recomendações que serão desenvolvidas ou monitoradas através de relatórios, de ocorrências, preliminar e final. Dimensionamento Equipe/Tempo: Para o desenvolvimento e a conclusão das pretensas auditorias de cada população objeto, enquadrada por subgrupo, será dimensionada e alocada a equipe, trabalhando ininterrupta e conjuntamente pelo tempo previsto no cronograma. Limitações: Quanto à estratégia metodológica adotada: captação de dados iniciais, confiáveis e de qualidade, através dos diversos sistemas corporativos e das unidades executoras a auditar, para conhecimento da população objeto enquadrada por subgrupo. Quanto às condições operacionais de realização dos trabalhos: equipe de recursos humanos limitada.	

Anexo III – Matriz de planejamento da auditoria 03/08

Eixo	1: Auditoria de Processos de Gestão	
Grupo	3: Bens Patrimoniais	
SubGrupo	1: Bens móveis	2: Bens imóveis
População	Procedimentos de registro e controle dos bens móveis nos exercícios 2022 e 2023	Procedimentos de registro e controle dos bens móveis nos exercícios 2022 e 2023
Amostra	Dependendo do tamanho da população, poderá ser extraída uma amostra, para proceder a auditoria.	
Sistemas	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: SIGEF, Patrimônio e Portal da Transparência.	
Unidade executora (ofício)	Solicitação de Informação via ofício, para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.	
Unidade executora (visita)	Para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.	
Ações de auditoria	a) Verificar a compatibilidade entre os valores registrados no inventário físico, Sistema Patrimonial e no Sistema Contábil. b) Verificar o controle das aquisições, com aferição da quantidade e qualidade do bem, bem como documentação comprobatória. c) Examinar os inventários físicos periódicos. d) Observar se os bens permanentes receberam números sequenciais de registro para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio e se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo. e) Verificar se nos registros dos bens constam data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável pela guarda e conservação. f) Examinar os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens.	a) Verificar a compatibilidade entre os valores registrados no inventário físico, Sistema Patrimonial e no Sistema Contábil. b) Verificar o controle das aquisições, com aferição da quantidade e qualidade do bem, bem como documentação comprobatória. c) Examinar a avaliação dos bens imóveis e suas possíveis atualizações. d) Verificar: o registro e controle dos bens imóveis; as desapropriações; as cessões de uso; os casos de alienação, doação, inservibilidade e ocupação irregular.
Técnicas de auditoria	Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Exames Físicos; Conferência de somas e cálculos; Entrevistas; Correlação de informações obtidas; Cut-off.	
Legislação aplicável	Constituição Federal de 1988; Leis Federais: 10.257/01; 4.320/64; Decretos Leis Federais: 3.365/41; Lei Orgânica do Município de Maceió; Leis e Decretos Municipais Portaria STN 448/02.	
Literatura técnica	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Brasília: CGU, 2020.	
Outros Normativos	Instruções Normativas do TCE-AL	
Tipologia e execução da auditoria	Tipologia: Avaliação de conformidade, preventiva e/ou corretiva. Procedimento Geral: Realizar análise comparativa entre a condição levantada da amostra objeto, enquadrada por subgrupo, e os critérios mínimos de auditoria estabelecidos (legislação aplicável, literatura técnica e outros normativos), identificando, preliminarmente, as evidências e os achados, para lançar as recomendações que serão desenvolvidas ou monitoradas através de relatórios, de ocorrências, preliminar e final. Dimensionamento Equipe/Tempo: Para o desenvolvimento e a conclusão das pretensas auditorias de cada população objeto, enquadrada por subgrupo, será dimensionada e alocada a equipe, trabalhando ininterrupta e conjuntamente pelo tempo previsto no cronograma. Limitações: Quanto à estratégia metodológica adotada: captação de dados iniciais, confiáveis e de qualidade, através dos diversos sistemas corporativos e das unidades executoras a auditar, para conhecimento da população objeto enquadrada por subgrupo. Quanto às condições operacionais de realização dos trabalhos: equipe de recursos humanos limitada.	

Anexo IV – Matriz de planejamento da auditoria 04/08

Eixo	1: Auditoria de Processos de Gestão
Grupo	3: Bens Patrimoniais
SubGrupo	3: Almoxarifado
População	Procedimentos de registro e controle do almoxarifado no exercício 2023 nos órgãos da Adm. Pública eleitos.
Amostra	Dependendo do tamanho da população, poderá ser extraída uma amostra, para proceder a auditoria.
Sistemas	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: SIGEF, Patrimônio e Portal da Transparência.
Unidade executora (ofício)	Solicitação de Informação via ofício, para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.
Unidade executora (visita)	Para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.
Ações de auditoria	a) Verificar a compatibilidade entre os valores registrados no inventário físico, Sistema Patrimonial e no Sistema Contábil. b) Verificar o controle das aquisições, com aferição da quantidade e qualidade do bem, bem como documentação comprobatória. c) Examinar os inventários físicos periódicos. d) Identificar se nos registros de materiais e bens (Mensal e/ou Diários) constam: as datas de entrada e saída; a especificação; a quantidade; o custo; e a destinação. e) Verificar a existência e a utilização de documento padrão para a requisição de material. f) Verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material. g) Averiguar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente. h) Observar as condições de acondicionamento, no que concerne à segurança, iluminação e ventilação. i) Verificar a segregação de funções entre os processos de requisição de compra, realização da compra, pagamento, controle do estoque e requisição de material.
Técnicas de auditoria	Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Exames Físicos; Conferência de somas e cálculos; Entrevistas; Correlação de informações obtidas; Cut-off.
Legislação aplicável	Constituição Federal de 1988; Leis Federais: 10.257/01; 4.320/64; Decretos Leis Federais: 3.365/41; Lei Orgânica do Município de Maceió; Leis e Decretos Municipais Portaria STN 448/02.
Literatura técnica	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Brasília: CGU, 2020.
Outros Normativos	Instruções Normativas do TCE-AL
Tipologia e execução da auditoria	Tipologia: Avaliação de conformidade, preventiva e/ou corretiva. Procedimento Geral: Realizar análise comparativa entre a condição levantada da amostra objeto, enquadrada por subgrupo, e os critérios mínimos de auditoria estabelecidos (legislação aplicável, literatura técnica e outros normativos), identificando, preliminarmente, as evidências e os achados, para lançar as recomendações que serão desenvolvidas ou monitoradas através de relatórios, de ocorrências, preliminar e final. Dimensionamento Equipe/Tempo: Para o desenvolvimento e a conclusão das pretensas auditorias de cada população objeto, enquadrada por subgrupo, será dimensionada e alocada a equipe, trabalhando ininterrupta e conjuntamente pelo tempo previsto no cronograma. Limitações: Quanto à estratégia metodológica adotada: captação de dados iniciais, confiáveis e de qualidade, através dos diversos sistemas corporativos e das unidades executoras a auditar, para conhecimento da população objeto enquadrada por subgrupo. Quanto às condições operacionais de realização dos trabalhos: equipe de recursos humanos limitada.

Anexo V – Matriz de planejamento da auditoria 05/08

Eixo		2: Auditoria em Licitações, Contratos e Parcerias			
Grupo	1: Licitações (exceto obras e serviços de engenharia)			2: Contratos	3: Parcerias
SubGrupo	1: Concorrência, tomada preço, convite, concurso e leilão	2: Pregão	3: Dispensa e Inexigibilidade	1: Contratos administrativos (exceto obras e serviços de engenharia)	1: Parcerias (exceto obras e serviços de engenharia)
População	Processos licitatórios abertos e/ou concluídos no exercício 2022 e 2023 nos órgãos da Adm. Direta eleitos.			Contratos Administrativos publicados ou em andamento e/ou concluídos no exercício 2022 e 2023.	Parcerias publicados e/ou em andamento e/ou concluídas no exercício 2022 e 2023.
Amostra	Dependendo do tamanho da população, poderá ser extraída uma amostra, para proceder a auditoria.				
Sistemas	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: SIGEF, Portal da Transparência e SUPE.				
Unidade executora (ofício)	Solicitação de Informação via ofício, para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.				
Unidade executora (visita)	Para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.				
Ações de auditoria	a) Analisar se foi adequada a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade. b) Verificar a fundamentação e a existência de Termo de Referência para a dispensa e a inexigibilidade. c) Avaliar a ocorrência de fracionamento do objeto. d) Observar a legalidade e a formalidade do processo licitatório e, ainda, se houve restrição à competitividade. e) Verificar a compatibilização entre os preços unitários praticados na licitação e os das tabelas referenciais adotadas. f) Identificar as portarias que instituem os responsáveis pela licitação.			a) Inspecionar a documentação: contrato e/ou parceria com publicação; proposta vencedora; plano de trabalho; nomeação do gestor e do fiscal com publicação; ordem de serviço; ordens de paralisação e reinício; termos aditivos com publicações; apostilamentos; termos de ajuste com publicações; orçamento global atualizado; e recebimentos provisório e definitivo. b) Observar a legalidade e a formalidade dos processos de prestação de contas dos desembolsos realizados e se esses guardam relação com o cronograma avençado. b) Observar a legalidade e a formalidade dos processos de ajuste, alteração de valor e/ou prazo e apostilamentos.	
Técnicas de auditoria	Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Exames Físicos; Conferência de somas e cálculos; Entrevistas; Correlação de informações obtidas; Cut-off; Benchmarking				
Legislação aplicável	Constituição Federal de 1988; Leis Federais: 8.666/93; 9.784/99; 10.520/02; 12.462/11; 13.019/14; Leis Complementares: 101/00 (LRF); Decretos Federais: 7.982/13; 5.450/05; 8.726/16; 3.555/00 Instruções Normativas: STN 01/97 Decretos Municipais				
Literatura técnica	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Brasília: CGU, 2020.				
Outros Normativos	Instruções Normativas do TCE-AL				
Tipologia e execução da auditoria	Tipologia: Avaliação de conformidade, preventiva e/ou corretiva. Procedimento Geral: Realizar análise comparativa entre a condição levantada da amostra objeto, enquadrada por subgrupo, e os critérios mínimos de auditoria estabelecidos (legislação aplicável, literatura técnica e outros normativos), identificando, preliminarmente, as evidências e os achados, para lançar as recomendações que serão desenvolvidas ou monitoradas através de relatórios, de ocorrências, preliminar e final. Dimensionamento Equipe/Tempo: Para o desenvolvimento e a conclusão das pretensas auditorias de cada população objeto, enquadrada por subgrupo, será dimensionada e alocada a equipe, trabalhando ininterrupta e conjuntamente pelo tempo previsto no cronograma. Limitações: Quanto à estratégia metodológica adotada: captação de dados iniciais, confiáveis e de qualidade, através dos diversos sistemas corporativos e das unidades executoras a auditar, para conhecimento da população objeto enquadrada por subgrupo. Quanto às condições operacionais de realização dos trabalhos: equipe de recursos humanos limitada.				

Anexo VI – Matriz de planejamento da auditoria 06/08

Eixo		2: Auditoria em Licitações, Contratos e Parcerias	
Grupo	4: Obras e Serviços de Engenharia		
SubGrupo	1: Licitação de obras e serviços de engenharia	2: Gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia	3: Recebimento do objeto
População	Processos licitatórios de obras e/ou serviços de engenharia em qualquer modalidade abertos e/ou concluídos no exercício 2022 e 2023 nos órgãos da Adm. Pública eleitos.	Contratos ou parcerias de obras e/ou serviços de engenharia publicados e/ou em andamento e/ou concluídos no exercício 2022 e 2023 nos órgãos da Adm. Pública eleitos.	
Amostra	Dependendo do tamanho da população, poderá ser extraída uma amostra, para proceder a auditoria.		
Sistemas	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: SIGEF, Portal da Transparência e SUPE.		
Unidade executora (ofício)	Solicitação de Informação via ofício, para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.		
Unidade executora (visita)	Para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.		
Ações de auditoria	a) ART ou RRT; memorial descritivo e especificações; memória de cálculo; orçamento, identificando BDI, data base e tabela de referência de preços; cronograma; e composição BDI. Todas as peças devem estar assinadas por profissional habilitado e registrado no CREA ou CAU. b) Examinar no edital publicado se houve restrição à competitividade. c) Verificar se as propostas das licitantes contêm: documentos listados no item (a) acima; e declaração de conhecimento do projeto e do local do serviço. Todos as peças devem estar assinadas por profissional da empresa, habilitado e registrado no CREA ou CAU. d) Observar se a Adjudicação e Homologação foi assinada por autoridade competente e publicada, bem como firmado contrato com a vencedora e expedida a respectiva ordem de serviço.	a) Inspecionar a documentação: projetos; memorial descritivo e especificações; contrato ou parceria com publicação; proposta vencedora; nomeações publicadas e ART's do gestor e do fiscal; ordem de serviço; matrícula CEI; deferimentos de construção; ART de execução; ordens de paralisação e reinício; termos aditivos com publicações; apostilamentos; orçamento global atualizado; Diário de Obras; e recebimentos. b) Observar nas prestações de contas se os pagamentos foram efetuados com base em medições assinadas e atestadas pelos Gestor e/ou Fiscal. c) Observar a legalidade e a formalidade dos processos de ajuste, alteração de valor e/ou prazo e apostilamentos. d) Observar a legalidade e a formalidade dos recebimentos.	
Técnicas de auditoria	Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Exames Físicos; Conferência de somas e cálculos; Entrevistas; Correlação de informações obtidas; Cut-off; Benchmarking		
Legislação aplicável	Constituição Federal de 1988; Leis Federais: 8.666/93; 9.784/99; 10.520/02; 12.462/11; 13.019/14; Leis Complementares: 101/00 (LRF); Decretos Federais: 7.982/13; 5.450/05; 8.726/16; 3.555/00 Instruções Normativas: STN 01/97 Decretos Municipais		
Literatura técnica	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Brasília: CGU, 2020. Manual de Obras Públicas e Serviços de Engenharia: Recomendações básicas para contratos e convênios no âmbito do Estado do Ceará.		
Outros Normativos	Instruções Normativas do TCE-AL		
Tipologia e execução da auditoria	Tipologia: Avaliação de conformidade, preventiva e/ou corretiva. Procedimento Geral: Realizar análise comparativa entre a condição levantada da amostra objeto, enquadrada por subgrupo, e os critérios mínimos de auditoria estabelecidos (legislação aplicável, literatura técnica e outros normativos), identificando, preliminarmente, as evidências e os achados, para lançar as recomendações que serão desenvolvidas ou monitoradas através de relatórios, de ocorrências, preliminar e final. Dimensionamento Equipe/Tempo: Para o desenvolvimento e a conclusão das pretensas auditorias de cada população objeto, enquadrada por subgrupo, será dimensionada e alocada a equipe, trabalhando ininterrupta e conjuntamente pelo tempo previsto no cronograma. Limitações: Quanto à estratégia metodológica adotada: captação de dados iniciais, confiáveis e de qualidade, através dos diversos sistemas corporativos e das unidades executoras a auditar, para conhecimento da população objeto enquadrada por subgrupo. Quanto às condições operacionais de realização dos trabalhos: equipe de recursos humanos limitada.		

Anexo VII – Matriz de planejamento da auditoria 07/08

Eixo	3: Auditoria de Gestão Fiscal e Operações de Crédito
Grupo	1: Gestão Fiscal
SubGrupo	1: Limites constitucionais e legais
População	Procedimentos, demonstrativos e relatórios fiscais consolidados do Município dos exercícios 2022 e 2023, nos órgãos da Adm. Pública eleitos.
Amostra	-
Sistemas	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: SIGEF, SICONFI e Portal da Transparência.
Unidade executora (ofício)	Solicitação de Informação via ofício, para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.
Unidade executora (visita)	Para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.
Ações de auditoria	a) Verificar a observância dos limites constitucionais de: endividamento; gasto com pessoal; aplicação em educação, inclusive FUNDEB; e saúde. b) Verificar os limites legais para o equilíbrio de receitas e despesas, empenho, despesa com pessoal, dívida pública e operações de crédito. c) Verificar se foi estimado o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (Art. 14 LRF), geração de novas despesas (Art. 16 LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (Art. 17 LRF). d) Avaliar se os resultados obtidos em decorrência da renúncia de receitas, atenderam às justificativas apresentadas para a concessão, as metas e resultados esperados consignados nas leis que autorizaram os incentivos, bem como, se atenderam aos princípios aplicáveis à Administração Pública consagrados na CF 88. e) Verificar se os projetos ou atividades beneficiadas com os incentivos fiscais estão sendo acompanhados e avaliados em face das justificativas para a concessão.
Técnicas de auditoria	Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Conferência de somas e cálculos; Correlação de informações obtidas.
Legislação aplicável	Constituição Federal de 1988; Leis Federais: 4.320/64; Leis Federais Complementares: 101/00 (LRF); Resolução Senado Federal: 40/2001; PPA; LDO; LOA.
Literatura técnica	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Brasília: CGU, 2020. Manual de Demonstrativos Fiscais. 9 ed. STN, 2018.
Outros Normativos	Instruções Normativas do TCE-AL
Tipologia e execução da auditoria	Tipologia: Avaliação financeira e/ou de conformidade, preventiva e/ou corretiva. Procedimento Geral: Realizar análise comparativa entre a condição levantada da população objeto, enquadrada por subgrupo, e os critérios mínimos de auditoria estabelecidos (legislação aplicável, literatura técnica e outros normativos), identificando, preliminarmente, as evidências e os achados, para lançar as recomendações que serão desenvolvidas ou monitoradas através de relatórios, de ocorrências, preliminar e final. Dimensionamento Equipe/Tempo: Para o desenvolvimento e a conclusão das pretensas auditorias de cada população objeto, enquadrada por subgrupo, será dimensionada e alocada a equipe, trabalhando ininterrupta e conjuntamente pelo tempo previsto no cronograma. Limitações: Quanto à estratégia metodológica adotada: captação de dados iniciais, confiáveis e de qualidade, através dos diversos sistemas corporativos e das unidades executoras a auditar, para conhecimento da população objeto enquadrada por subgrupo. Quanto às condições operacionais de realização dos trabalhos: equipe de recursos humanos limitada.

Anexo VIII – Matriz de planejamento da auditoria 08/08

Eixo	3: Auditoria de Gestão Fiscal e Operações de Crédito
Grupo	2: Operações de Crédito
SubGrupo	1: Operações de Crédito
População	Operações de crédito em execução no exercício 2022 e 2023, nos órgãos da Adm. Pública eleitos.
Amostra	Dependendo do tamanho da população, poderá ser extraída uma amostra, para proceder a auditoria.
Sistemas	Coletar e cruzar dados disponíveis nos sistemas: SIGEF, Portal da Transparência.
Unidade executora (ofício)	Solicitação de Informação via ofício, para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.
Unidade executora (visita)	Para obter dados mais específicos referentes à população ou amostra do objeto.
Ações de auditoria	a) Verificar a existência de Unidade de Gerenciamento do Projeto, ou similar, e se sua composição e atribuições estão em concordância com o estabelecido no Manual Operacional do Projeto. b) Verificar se foram adotadas providências para saneamento das falhas, irregularidades e/ou recomendações de auditorias externas. c) Observar a execução do objeto em confronto com as metas estabelecidas na Matriz de Investimento. d) Verificar a conciliação das contas bancárias, conferindo os valores aprovados para desembolso e os efetivamente debitados em conta, considerando ainda as devidas fontes de recursos aprovadas e efetivadas. e) Verificar se há conformidade dos processos de licitação/seleção com as políticas do banco financiador e com a legislação nacional aplicável. f) Observar se o executor/mutuário dispõe de documentação comprobatória válida para as despesas apresentadas ao BID e cumpriu as normas e os procedimentos de aquisição e desembolsos relativos à contratação, aos recebimentos e pagamentos de bens, obras e serviços de consultoria. g) Verificar se os bens e serviços adquiridos estão sendo utilizados para fins do Projeto.
Técnicas de auditoria	Exame de documentação original; Exame de livros e registros auxiliares; Conferência de somas e cálculos; Correlação de informações obtidas.
Legislação aplicável	Constituição Federal de 1988; Leis Federais: 4.320/64; Leis Federais Complementares: 101/00 (LRF); Resolução Senado Federal: 40/2001; LDO; LOA.
Literatura técnica	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental. Brasília: CGU, 2020.
Outros Normativos	Instruções Normativas do TCE-AL
Tipologia e execução da auditoria	Tipologia: Avaliação financeira e/ou de conformidade, preventiva e/ou corretiva. Procedimento Geral: Realizar análise comparativa entre a condição levantada da população objeto, enquadrada por subgrupo, e os critérios mínimos de auditoria estabelecidos (legislação aplicável, literatura técnica e outros normativos), identificando, preliminarmente, as evidências e os achados, para lançar as recomendações que serão desenvolvidas ou monitoradas através de relatórios, de ocorrências, preliminar e final. Dimensionamento Equipe/Tempo: Para o desenvolvimento e a conclusão das pretensas auditorias de cada população objeto, enquadrada por subgrupo, será dimensionada e alocada a equipe, trabalhando ininterrupta e conjuntamente pelo tempo previsto no cronograma. Limitações: Quanto à estratégia metodológica adotada: captação de dados iniciais, confiáveis e de qualidade, através dos diversos sistemas corporativos e das unidades executoras a auditar, para conhecimento da população objeto enquadrada por subgrupo. Quanto às condições operacionais de realização dos trabalhos: equipe de recursos humanos limitada.

Anexo I – Memorando para abertura de Processo de Auditoria



PREFEITURA DE
MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

MEMORANDO Nº 0/DAG/SMCI

AO

GABINETE DO SECRETÁRIO

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE AUDITORIA

Sr. Secretário,

Considerando a competência da Secretaria Municipal de Controle Interno disposta no art. 1º, III, do Decreto nº. 8.352 de 20 de janeiro de 2017 e o disposto no Plano Anual de Auditoria Interna de 202X, solicito autorização para dar início ao processo de Auditoria (título da auditoria) que terá como entidade auditada (órgão auditado) e o objeto XXXXXXXX.

A equipe responsável pela Auditoria (título da auditoria) será composta por (nomes dos servidores responsáveis pela execução) e tem como previsão de início mês/ano e de encerramento até mês/ano.

Atenciosamente,

Nome
Matrícula:
Cargo

Anexo II – Ofício para apresentação da equipe de Auditoria



PREFEITURA DE
MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

OFÍCIO Nº 0 /SMCI

AO

(ÓRGÃO A SER AUDITADO)

ASSUNTO: AUDITORIA

Sr. Secretário,

Considerando a competência da Secretaria Municipal de Controle Interno – SMCI - disposta no art. 1º, III, do Decreto nº. 8.352 de 20 de janeiro de 2017 e o disposto no Plano Anual de Auditoria Interna de 202X, trago ao conhecimento do senhor o início da execução da Auditoria (título da auditoria) que terá como objeto **XXXXXXX**.

A equipe responsável pela Auditoria (título da auditoria) será composta por (nomes dos servidores responsáveis pela execução) e tem como previsão de início **mês/ano** e de encerramento até **mês/ano**.

Com o intuito de subsidiar a atividade de auditoria, a equipe apresentada por meio do presente ofício deve ter acesso amplo ao local e documentação necessária.

Atenciosamente,

Nome
Matrícula:
Cargo

Anexo III – Matriz de achados

MATRIZ DE ACHADOS							
QUESTÃO DE AUDITORIA	CRITÉRIO	ANÁLISES E EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	BOAS PRÁTICAS	RECOMENDAÇÃO	BENEFÍCIO ESPERADO

Figura: Cronograma descritivo

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PAINT 2024													
ATIVIDADES		T1			T2			T3			T4		
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Finalização das demandas anteriores												
2	Relatórios e Pareceres sobre Prestação de Contas Anual												
3	Início da captação e tratamento das amostras												
4	Avaliação Planejada Parcerias OSC's												
5	Avaliação Planejada SEMINFRA												
6	Avaliação Planejada SEMGE												
7	Avaliação Planejada ALURB												
11	Avaliação por denúncias (sob demanda)												
12	Avaliação por solicitações (sob demanda)												
13	Manualização de processos												
14	Reunião de avaliação do PAINT 2024												
15	Elaboração do PAINT 2025												

LEGENDA:

	Programação ordinária		Auditorias por demanda
	Auditoria "in-loco" a ser realizada		Manuais de normas e procedimentos