PREFEITURA DE MACEIÓ

2022

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Secretaria Municipal de Controle Interno

JOÃO HENRIQUE HOLANDA CALDAS

Prefeito de Maceió

RONALDO AUGUSTO LESSA SANTOS

Vice-Prefeito de Maceió

JOSÉ DE BARROS LIMA NETO

Secretário Municipal de Controle Interno

Responsável pela elaboração:

Jefferson Tadeu Pereira (Analista de Controle Interno)
Diretoria de Auditoria Geral

Sumário

APRESENTAÇÃO 5
OBJETIVO 6
FUNDAMENTAÇÃO 6
COMPETÊNCIA 7
CONCEITOS 7
FASES DA AUDITORIA 10
UNIVERSO AUDITÁVEL 11
UNIVERSO FINANCEIRO PASSÍVEL DE AUDITORIAS 12
FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITORIA 13
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO 13
ETAPAS 15
AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA 16
OUTRAS AÇÕES DO CONTROLE INTERNO 20
CONSIDERAÇÕES FINAIS 21
REFERÊNCIAS 21

SIGLAS UTILIZADAS

Sigla	Descrição
ARSER	Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados
COMARHP	Companhia Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio
FMAC	Fundação Municipal de Ação Cultural
GGOV	Gabinete de Governança
GP	Gabinete do Prefeito
GVP	Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)
IPREV	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Mun. de Maceió
LOA	LOA Lei Orçamentária Anual
PAINT	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
SEDET	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente
SEMAS	Secretaria Municipal de Assistência Social
SEMEC	Secretaria Municipal de Economia
SEMED	Secretaria Municipal de Educação
SEMGE	Secretaria Municipal de Gestão
SEMINFRA	Secretaria Municipal de Infraestrutura
SEMTABES	Secretaria Municipal de Trabalho, Abastecimento e Econ. Solidária
SEMTEL	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer
SIMA	Superintendência Municipal de Iluminação de Maceió
SMCI	Secretaria Municipal de Controle Interno
SMG	Secretaria Municipal de Governo
SMS	Secretaria Municipal de Saúde
SMSCCS	Secretaria Municipal de segurança comunitária e convívio Social
SMTT	Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito
SUDES	Superintendência Municipal de Desenvolvimento Sustentável
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 Secretaria Municipal de Controle Interno de Maceió – SMCI, elaborado pela Diretoria de Auditoria-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 descontroles 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 SMCI, 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 PAAI 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, mitiga-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 2022 está fundamentada nas disposições das seguintes normativas:

- Constituição da Republica 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. 8.352 de 20 de janeiro de 2017, que dispõe sobre estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Controle Interno 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. 8.352, de 20 de janeiro de 2017, que dispõe sobre estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Controle Interno de Maceió/AL, compete a SMCI:

I. coordenar as ações de controle interno do Poder Executivo Municipal e exercer controle sobre os procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
II. acompanhar o desempenho da gestão municipal e gerar informações para subsidiar as tomadas de decisões das autoridades competentes, relacionadas ao desempenho fiscal e ao cumprimento das regras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
III. verificar a legalidade e avaliar resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades civis sem fins lucrativos, resultante de repasse de recursos efetivado pelo órgão ou entidade municipal;
IV. interagir com os órgãos de controle externo e acompanhar suas ações no âmbito do município.

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 SMCI, 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.

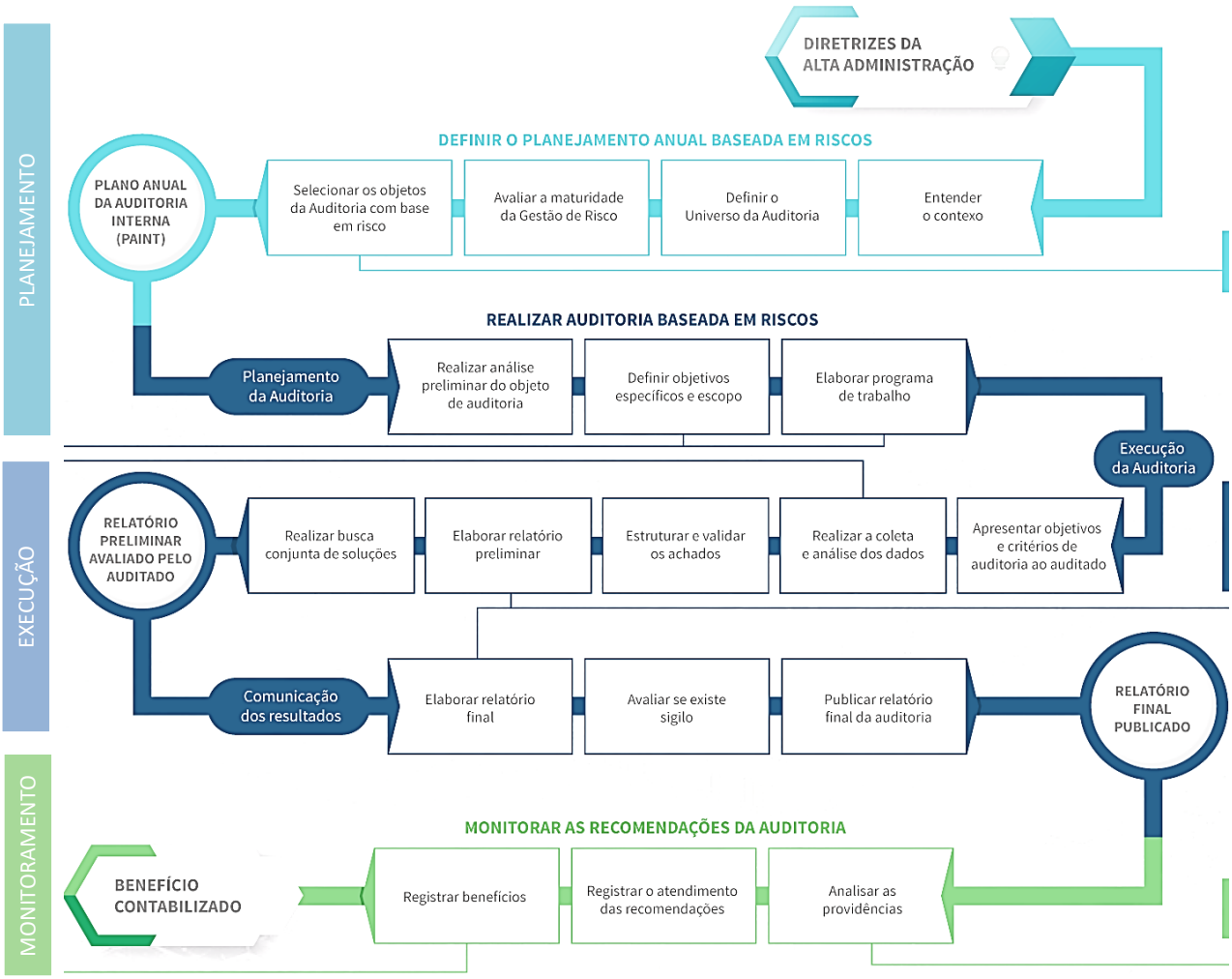
Visão intermediária: Visão de programa de auditoria constituída de objetivos e procedimentos de auditoria a serem executados para a apresentação de informações e constatações sobre aspectos da execução orçamentária de despesas de exercícios anteriores, beneficiários e inadimplências de transferências 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 Municipal nº 6.593, de 30 de dezembro de 2016, e pelas leis e decretos que alterem e/ou regulem sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Prefeitura Municipal

- Gabinete do Prefeito - GP;
- Gabinete do Vice-Prefeito - GVP;
- Gabinete de Governança – GGOV;
- Secretaria Municipal de Governo – SMG;
- Procuradoria-Geral do Município – PGM e
- Secretaria Municipal de Controle Interno – SMCI.

Órgãos Executivos

- Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
- Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente – SEDET;
- Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- Secretaria Municipal de Economia – SEMEC
- Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA;
- Secretaria Municipal de segurança comunitária e convívio Social – SEMSCS
- Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
- Secretaria Municipal de Trabalho, Abastecimento e Econ. Solidária – SEMTABES;
- Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SEMTEL.

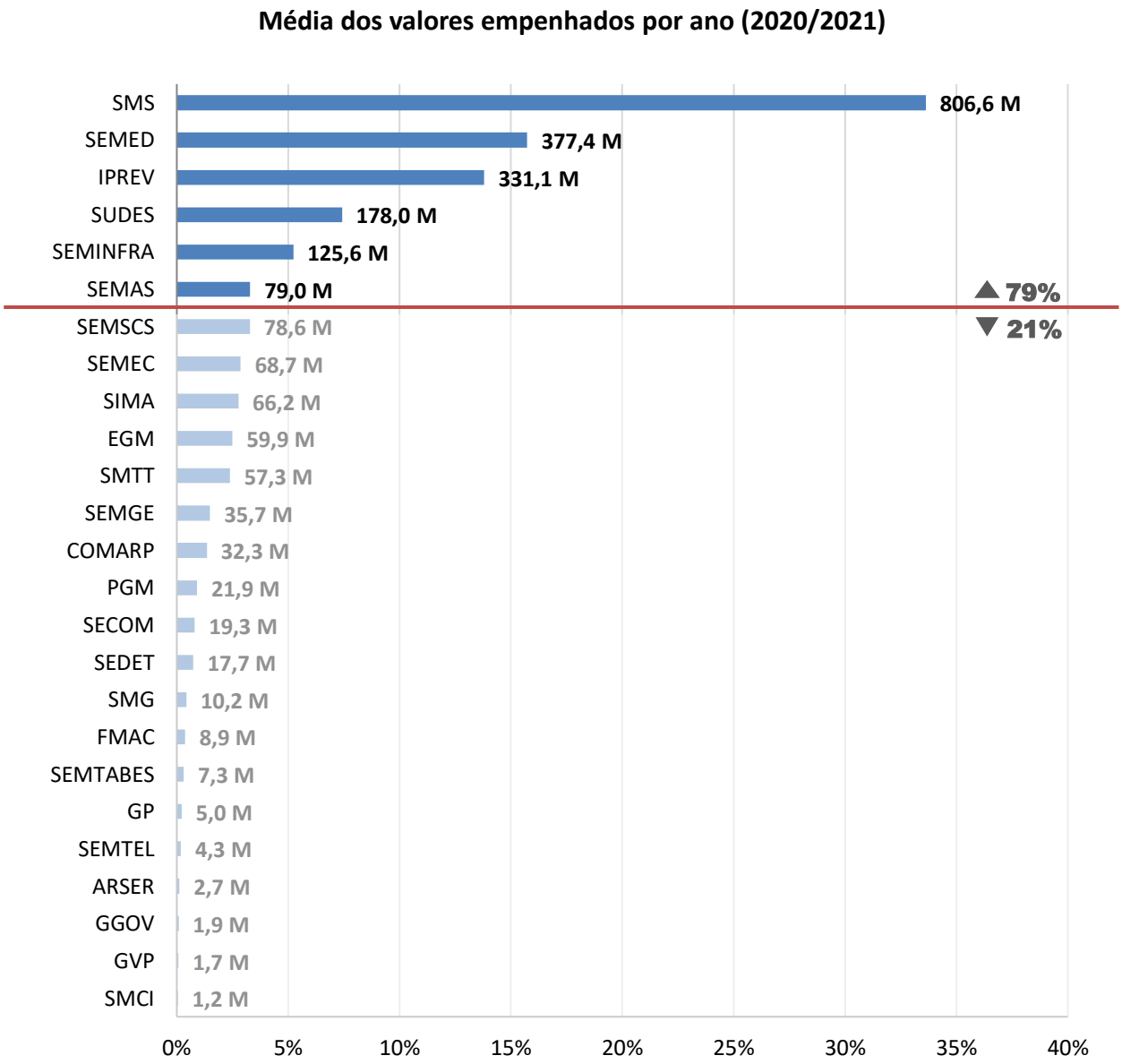
Administração Indireta

- Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER;
- Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Mun. de Maceió – IPREV;
- Fundação Municipal de Ação Cultural – FMAC;
- Superintendência Municipal de Desenvolvimento Sustentável – SUDES;
- Superintendência Municipal de Iluminação de Maceió – SIMA;
- Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT;
- Companhia Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio – COMARHP.

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 01/01/2020 a 30/06/2021, ordenado pelo maior valor, por Unidade Orçamentária.



Fonte: Sistema SIGEF-Maceió.
Dados gerados em: 30/09/2021.

9. FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AUDITORIA

O Planejamento dos trabalhos de auditoria da Secretaria Municipal de Controle Interno – SMCI 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 SMCI adotará as seguintes medidas:

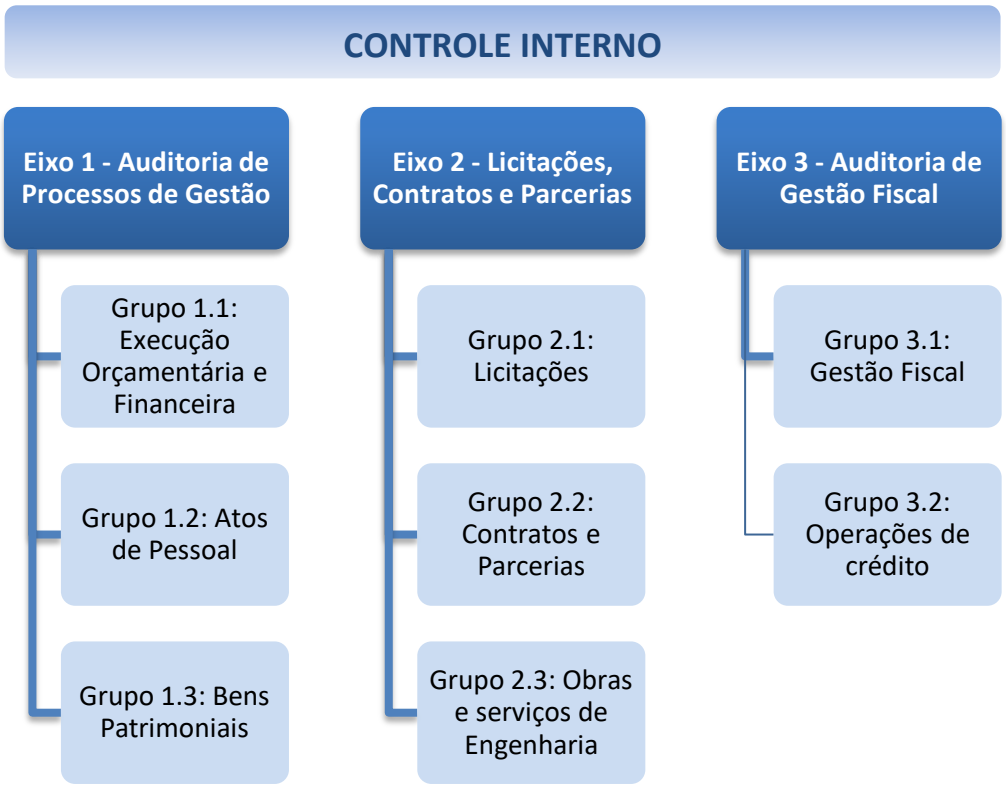
- Realizar reuniões com os servidores das unidades para dirimir eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das instruções normativas;
- Emitir pareceres e recomendações para aprimorar o controle interno, quando for constatada falha nos procedimentos de rotina;
- 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 2021, sem prejuízo daquelas que se faz pertinente focar no exercício de 2022, como as dos subgrupos de controle do Eixo 1.

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 2020 e 2021);
- Desenvolver negócio de relevância para a sociedade;
- Decisão administrativa.

Assim, **foram selecionadas 07 pastas:**

Critério Financeiro
Outros Critérios de Relevância

11. ETAPAS

11.1. Abertura de Processo de Auditoria

A Diretoria de Auditoria-Geral, ciente do objeto que será auditado, abrirá o processo no Sistema Integrado de Informações do Município de Maceió – SIIMM, solicitando a autorização para o início da Auditoria ao Secretário Municipal de Controle Interno - SMCI (ver Anexo IX).

11.2. Apresentação da Equipe

Após a definição do objeto de auditoria, o Secretário da SMCI 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 SMCI, em atendimento ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

Neste documento são feitas as recomendações de ações saneadores 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 SMCI 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 SMCI 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.

13.4. Disseminação do código de ética

Após a publicação do Decreto que dispõe sobre o Código de Ética do servidor público municipal de Maceió, a SMCI atuará para torná-lo conhecido por todos os servidores do Município, bem como gerar uma forma de que, no ingresso de novos servidores, seja apresentado a eles o Código de Ética e colhida a assinatura de ciência da legislação e dos cuidados que o servidor deve ter em relação ao assunto.

A SMCI pretende fazer isso por meio de mensagem a ser exibida na página do servidor quando do seu acesso, solicitando que leia o código de ética e dê ciência.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando o número de funcionários atualmente lotados neste departamento para realizar as auditorias, a possiblidade 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 2020 e/ou 2021, 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 2021 e/ou 2022 nos órgãos da Adm. Pública	Acumulações de cargos nos exercícios 2021 e/ou 2022 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 2020 e 2021	Procedimentos de registro e controle dos bens móveis nos exercícios 2020 e 2021
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 2021 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 2021 nos órgãos da Adm. Direta eleitos.			Contratos Administrativos publicados ou em andamento e/ou concluídos no exercício 2021.	Parcerias publicados e/ou em andamento e/ou concluídas no exercício 2021.
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 2021 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 2021 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 2021 e 2022, 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 2021, 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 N° 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. 1°, III, do Decreto n°. 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 XXXXXXX.

A equipe responsável pela Auditora (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.

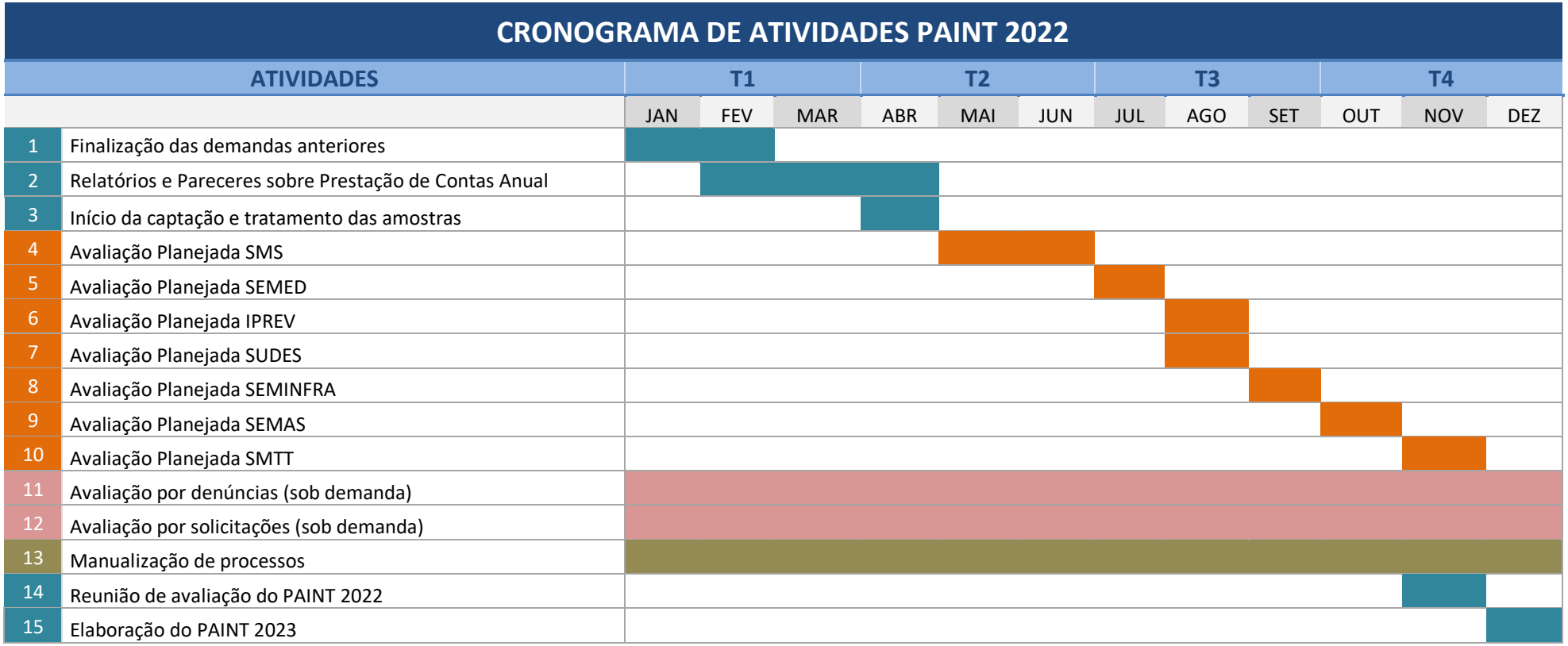
Atenciosamente,

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



LEGENDA:

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