



PREFEITURA DE
ARACAJU

CONTROLADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO - CGM

Manual de Auditoria Municipal **2019**



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**PORTARIA N.º 02/2019/CGM
DE 26 DE ABRIL DE 2019**

Aprova o Manual de Auditoria para os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Aracaju/SE.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas e tendo em vista o disposto nos artigos 27, inciso XI, da Lei Complementar n.º 119, de 06 de dezembro, de 2013 e pela n.º Lei 4.372, de 02 de maio, de 2013, em seu artigo 16, incisos VI, VIII e XI, e

Considerando a necessidade de editar as diretrizes necessárias para nortear, de forma sistematizada e coordenada, os procedimentos de auditoria operacional interna adotados na Administração Pública Municipal, no tocante ao alcance da efetividade e transparência das políticas públicas para assegurar a prevalência do interesse da sociedade;

Considerando a instrumentalização das ações de fiscalização e inspeção para adotar técnicas apropriadas de Auditoria na produção de informações consistentes para a tomada de decisão no âmbito de cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal;

Considerando, ainda, a necessidade de implantação da sistemática de auditoria do Controle Interno nos órgãos da Prefeitura Municipal de Aracaju, atendendo ao Projeto 49, do Planejamento Estratégico Municipal, cuja meta é *Instituir Programa de Auditoria, Inspeção e Visitas Técnicas*;

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar o Manual de Auditoria Municipal – MAM aplicado para todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, no âmbito do município de Aracaju.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU

**PORTARIA N.º
DE 26 DE ABRIL DE 2019**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, 26 de abril de 2019. 198º da Independência, 131º da República e 164º da Emancipação Política do Município.

Eliziário Silveira Sobral
Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Município



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Edvaldo Nogueira Filho
Prefeito de Aracaju

Eliziário Silveira Sobral
Secretário-Chefe

Maria Gorete de Oliveira Andrade
Chefe de Gabinete

Roberto da Costa Santos
Assessor Especial para Assuntos Governamentais

Marcelo Barbosa dos Santos
Ouvidor-Geral do Município

Pablo Moreno Andrade dos Santos
Assessor Especial

José Edson Lima Passos
Diretor do Departamento de Administração e Finanças

Antônio Álvaro de Carvalho
Diretor do Departamento de Auditoria

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

Leila de Oliveira Junqueira
Chefe da Assessoria de Comunicação

Anderson Barros Barreto
Chefe da Assessoria Técnica

Erick Franz Oliveira Dias
Coordenador Executivo de Tecnologia da Informação

EQUIPE TÉCNICA:

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Antônio Álvaro de Carvalho – Diretor
Ana Paula Souza Motta
Darcilene Santana Bezerra
Larissa Graco Barbosa Silva

EQUIPE DE APOIO E COLABORAÇÃO

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



SUMÁRIO

1.	Apresentação -----	1
2.	Conceito e Finalidade -----	2
3.	Glossário de Termos Técnicos – GTT -----	3
4.	Legislação Básica -----	4
5.	Ferramentas para Avaliação e Mapeamento dos Órgãos e Entidades a serem Auditados (Auditoria Proativa)-----	5
	5.1. Fatores -----	6
	5.2. Fluxograma -----	7
6.	Planejamento dos Trabalhos de Auditoria -----	8
7.	Técnica de Auditoria, Procedimentos e Rotinas -----	9
	7.1 Execução das Atividades de Auditoria, Fases, Fluxograma e Modelos -----	10-12
8.	Considerações Finais -----	13
9.	Referências Bibliográficas -----	14
10.	Anexos -----	15
	10.1. Anexo 01 -----	16-26
	10.2. Anexo 02 (Para uso exclusivo da CGM) -----	27-33
	10.3. Anexo 03 (Para uso exclusivo da CGM)-----	34-50
	10.4. Anexo 04 (Auditoria de Gestão Operacional) -----	51-67



1. APRESENTAÇÃO

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

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

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

2. CONCEITO E FINALIDADE

AUDITORIA PROATIVA – Conjunto de ações e ferramentas adotadas com a finalidade de capacitar os técnicos de unidades organizacionais dos órgãos e entidades da PMA, onde são realizadas auditorias feitas pelos próprios servidores, utilizando um conjunto de ferramentas, visando obter resultados e avaliar no primeiro momento a nível de gestão.

Tal procedimento qualifica o servidor dos órgãos e entidades para receber e facilitar futuras auditorias externas.

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

AUDITORIA DE GESTÃO OPERACIONAL (ANEXO 10.4) – Atua nas áreas inter-relacionadas dos Órgãos/Entidades, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, pela avaliação do atendimento às diretrizes e normas, assim como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.

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

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



3. GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS – GTT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pesos – Atribuição do percentual a cada fator.

Pontos – Atribuição de cada subfator.

4 – LEGISLAÇÃO BÁSICA

Dispositivos Constitucionais

Art. 70 da Constituição Federal de 1988.

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

Art. 74 da Constituição Federal de 1988.

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

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

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

Leis Federais

Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Decreto nº. 3.591, de 06 de setembro de 2000.

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

Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001 da Secretaria Federal de Controle Interno.

Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Leis Estaduais

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

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

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

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

Leis Municipais

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

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



5 – Ferramentas para Avaliação e Mapeamento dos Órgãos e Entidades a serem Auditados (Auditoria Proativa)

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

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

5.1 – Fatores

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

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

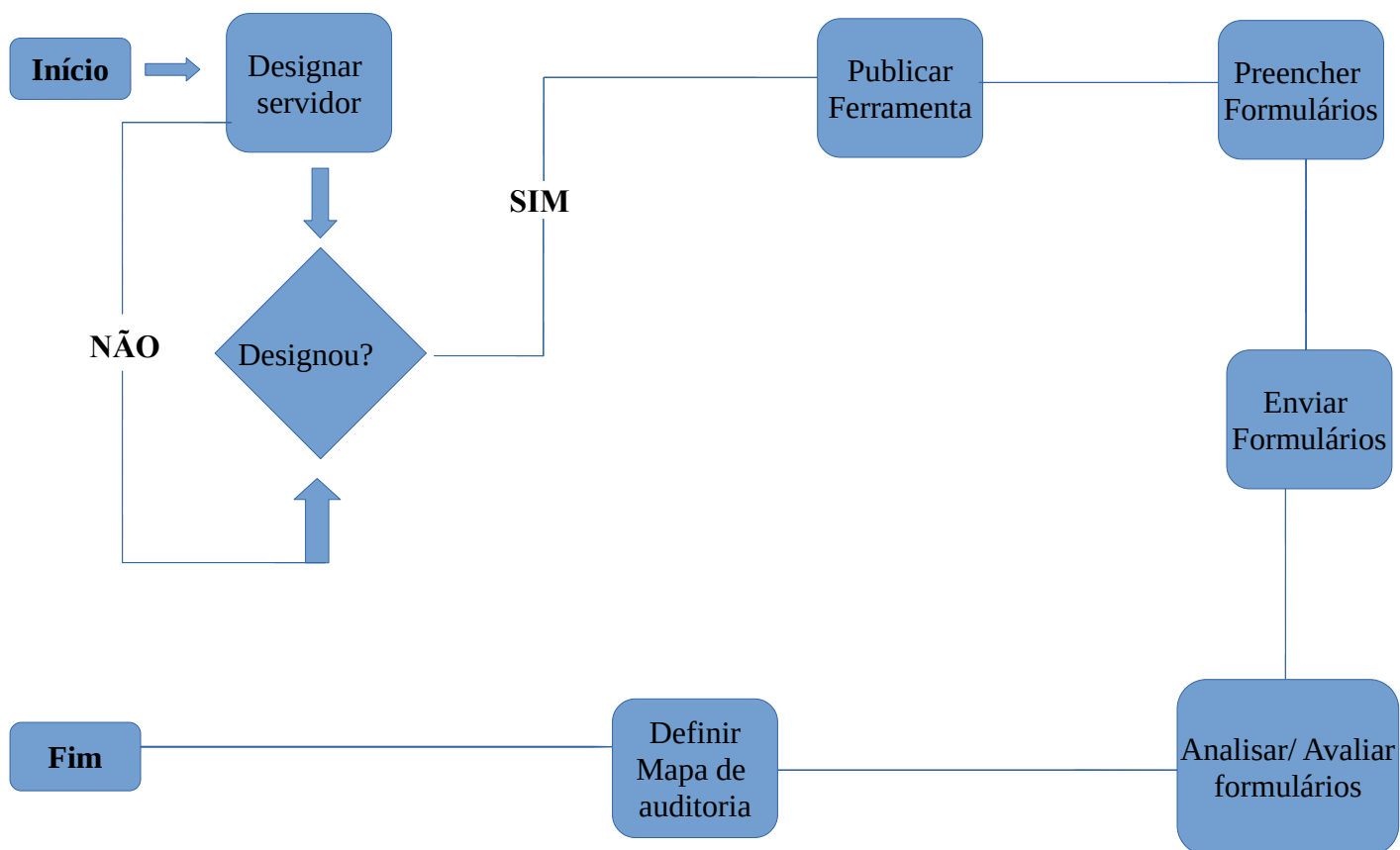
No anexo 02 esta definida a metodologia para o procedimento das avaliações das auditorias setoriais, contendo:

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

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

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

5.2 – Fluxograma



6 – PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

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

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

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

7-TÉCNICAS DE AUDITORIA, PROCEDIMENTOS E ROTINAS

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

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

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

7.1. Execução das Atividades de Auditoria, Fases e Fluxograma

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

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

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

7.1 Fases de Execução das Atividades de Auditoria

Fase 1:

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

Fase 2:

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

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

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

Fase 3:

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

Fase 4:

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

Fase 5:

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

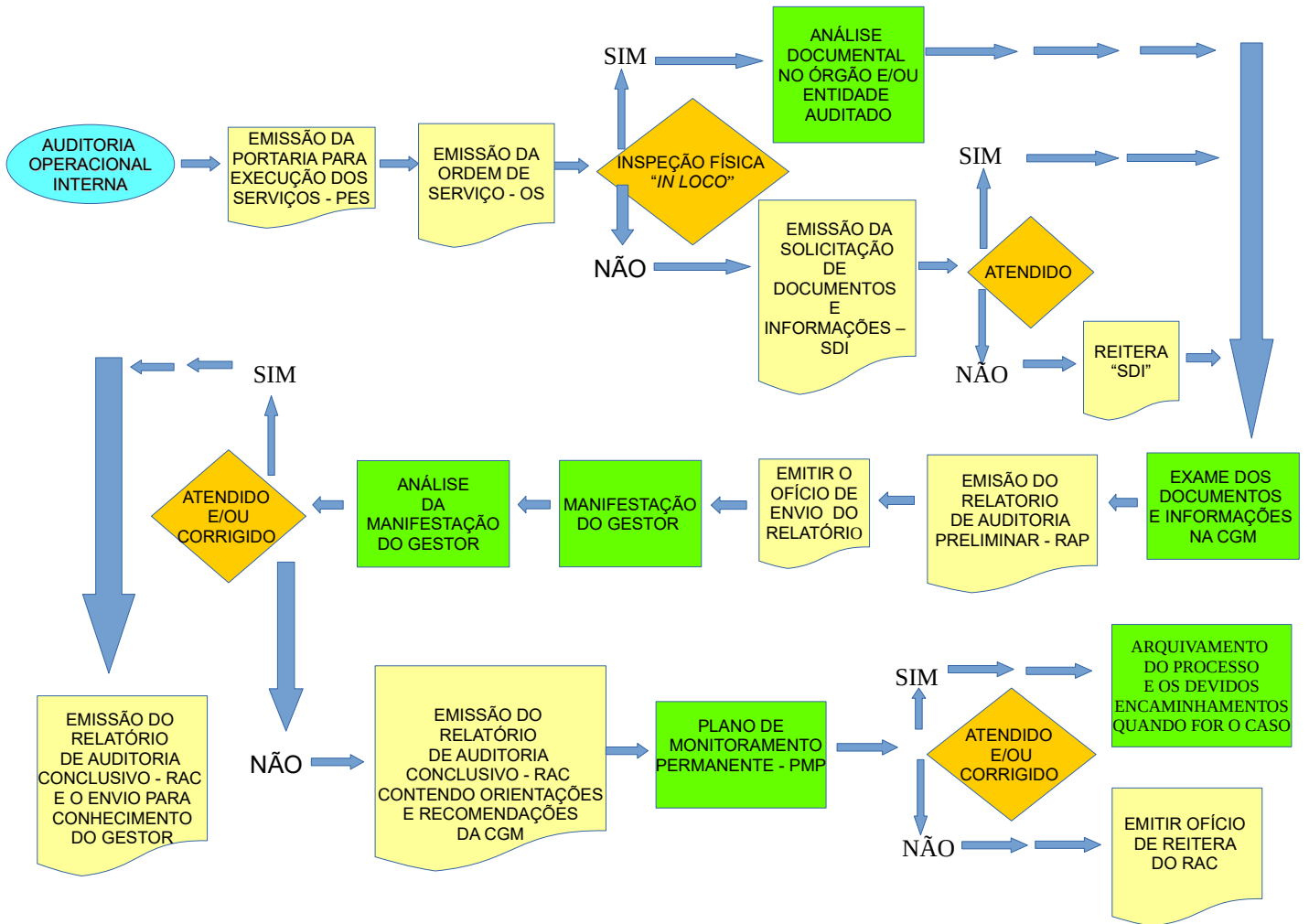
Fase 6:

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

Fase 7:

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

7.1 Fluxograma de Execução das Atividades de Auditoria





8. Considerações finais

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

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

09. Referências bibliográficas

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

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

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

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

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



10. Anexos

10.1. – ANEXO 01

MODELOS

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

Mês de 2019

1. Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI – 20XX

Nome do Setor/CGM

MODELO 1

Aracaju-SE, xx de xxxxxx de 20XX.

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

Coordenador da Equipe de Auditoria-CGM

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

2. Planejamento de Auditoria Operacional – PAOP.

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

MODELO 2

Aracaju-SE, xx de xxxxxx de 20XX.

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

Coordenador da Equipe de Auditoria-CGM

Elaborado por:
 Cargo/Função:



3. Portaria de Execução dos Serviços – PES.

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

MODELO 3

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

RESOLVE:

Art. 1º – Constituir Equipe de Auditoria composta pelos servidores: **XXXXXXXX, CPF nº XXXXX e XXXXXXXX, CPF nº XXXXXX**, com a finalidade de realizar **AUDITORIA OPERACIONAL**, nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta, inclusive com inspeções “*in loco*”, de modo a se verificar o cumprimento da efetividade da Política Pública Municipal.

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

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

Período; **XXXXXXXX - XXXXXXXX**

§ 3º – Em caso de efetiva necessidade, e desde que formalmente justificado, o prazo constante no parágrafo 2º poderá ser prorrogado.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Aracaju/SE, XX de XXX de 20XX.

Secretário-Chefe

4. Ordem de Serviço – OS.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ORDEM DE SERVIÇO - OS Nº XX, DE XX DE XXXXXX DE 20XX.

MODELO 4

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

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

Considerando que entre as atribuições constantes da Lei nº 4.372 de 02 de maio de 2013, para o exercício de suas competências, deve a CGM desempenhar as atividades de:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal do Poder Executivo, bem como a aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado;



III – fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária operacional e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal do Poder Executivo;

IV – executar auditorias no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, e propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades aos infratores de suas determinações;

V – executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

RESOLVE:

Art. 1º – Constituir Equipe de Auditoria composta pelos servidores: **XXXXXXX, CPF nº XXXXX e XXXXXXXX, CPF nº XXXXXX**, com a finalidade de realizar **AUDITORIA OPERACIONAL**, nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta, inclusive com inspeções “in loco”, de modo a se verificar o cumprimento da efetividade da Política Pública Governamental.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, a referida Equipe de Auditoria poderá requerer às Entidades vinculadas a essa Secretaria, as informações e documentos que julgar necessários ao cumprimento dessa Portaria.

Art. 2º – Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, cujos trabalhos deverão ser concluídos até a XX de XXX de 20XX.

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

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

Aracaju/SE, XX de XXXXXX de 20XX.

Secretário-Chefe

5. Solicitação de Documentos e Informações – SDI.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MODELO 5

Aracaju/SE, XX de xxxxxx de 20XX.

A Sua Excelência o Senhor

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário/Diretor-Presidente da XXXXXX.

Endereço:

Aracaju/SE - CEP: 000000-000

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

Senhor XXXXXX,

1. Considerando que a CGM está amparada pelas disposições da Lei nº 4.372/2013;

“Art. 19 – O servidor da Controladoria-Geral do Município – CGM, quando no exercício de suas funções, tem livre acesso a todos os documentos, valores, livros e dependências do órgão ou entidade auditada, quando considerado indispensável ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser negado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.”

Considerando a Ordem de Serviço nº XXXXXXXX, a qual designa o Grupo de XXXXXXXXXXXX;

2. Solicitamos a Vossa Excelência/Senhoria que sejam adotadas as providências administrativas, a cargo dos **Órgãos e Entidades**, para disponibilizar e apresentar na sede da CGM, **no prazo de até (Prazo razoável para receber atender a diligência) 10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento deste expediente, documentos a seguir relacionados.

3. Considerando a Ordem de Serviço nº XXXXXXXX, a qual designa o Grupo de XXXXXXXXXXXX;

4. Por fim, solicitamos-lhe que os documentos apresentados em face desta Solicitação de Documentos sejam respondidos formalmente, com data, assinatura e carimbo do responsável pelas informações, mesmo nos casos em que não seja possível o atendimento, por insuficiência de dados

Rua Arauá, nº 892 – Bairro São José – CEP: 49.015-250 – Aracaju – Sergipe Tel.: (79) 3179-1170/1164

E-mail: controladoria.geral@aracaju.se.gov.br.



ou qualquer outro motivo, o qual deve ser explicitado na resposta, os quais deverão ser remetidos para o seguinte endereço: Rua Arauá, nº 892 – Bairro São José – CEP: 49.015-250 – Aracaju – Sergipe Tel.: (79) 3179-1170/1164 E-mail: controladoria.geral@aracaju.se.gov.br.

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

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

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

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MODELO 6

Ofício nº MINUTA

Aracaju, XX de xxxxxxx de 20XX.

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

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

Senhor Secretário,

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

Atenciosamente,

Secretário-Chefe

Rua Arauá, nº 892 – Bairro São José – CEP: 49.015-250 – Aracaju – Sergipe Tel.: (79) 3179-1170/1164
E-mail: controladoria.geral@aracaju.se.gov.br.



7. Relatório de Auditoria Preliminar – RAP.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MODELO 7

PROCESSO Nº: XXXXXXXXXXXXX

ÓRGÃO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GESTOR RESPONSÁVEL

NOME: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RELATÓRIO DE AUDITORIA PRELIMINAR – RAP

1. INTRODUÇÃO E LEGISLAÇÃO BÁSICA

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

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

8. Relatório de Auditoria Preliminar – RAC.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MODELO 8

PROCESSO Nº: XXXXXXXXXXXXX

ÓRGÃO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GESTOR RESPONSÁVEL

NOME: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

RELATÓRIO DE AUDITORIA CONCLUSIVO - RAC

1. INTRODUÇÃO E LEGISLAÇÃO BÁSICA

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

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

10.2. – ANEXO 02

FERRAMENTA PARA PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PMA.

Neste anexo esta definido a metodologia para o procedimento das avaliações das auditorias setoriais, contendo:

Formulário de pesquisa inicial onde serão apontados dentro de cada fator os subfatores a serem analisados. Após atribuição de pesos e pontos a cada subfator definimos os conceitos: péssimo, ruim, bom, ótimo, excelente.

Definido a classificação do Órgão ou Entidade, elaboramos o mapa definindo os órgãos prioritários a serem auditados, com base na avaliação e posteriormente a aplicação do checklist, onde será aprofundado os procedimentos de auditoragem.

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

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

FATOR 01				
ÓRGÃO		DATA		RESPONSÁVEL
ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS				
ITEM	SUBFATOR	PESO 10		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
1.1	Analisar e verificar as Demonstrações Contábeis da unidade organizacional relativas ao período auditado.			
1.1	As demonstrações contábeis da entidade, no período em análise, refletem adequadamente a situação patrimonial da entidade?			
1.2	A entidade já utiliza o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público PCASP - (Portaria nº 408, de 31 de Julho de 2015) bem como o MCASP?			
1.3	A entidade, no período em análise, apresentou alterações em seu orçamento? Em caso afirmativo, apresentar os decretos de alteração orçamentária.			
1.4	Balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, DVP, Fluxo de caixa estão de acordo com as normas e rotinas no MCASP?			
1.5	É realizada a conciliação bancária em todas as contas movimento?			
TOTAL		0		

FATOR 02				
ÓRGÃO		DATA		RESPONSÁVEL
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA				
ITEM	SUBFATOR	PESO 10		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
2.1	Analisar o perfil da execução orçamentária do Órgão ou entidade confrontando os valores "Autorizados" e "Realizados", por Programa, Grupo de Natureza de Despesa e Fonte de Recurso.			
2.1	Os lançamentos de tributos, restituição de receitas, alienação de ativos, descrição e cobrança de créditos de dívida ativa, bem como relação analítica ocorreram de forma regular?			
2.2	As retenções obrigatórias em pagamentos efetuados a fornecedores estão sendo realizadas de forma regular?			
2.3	As restituições de receitas extra-orçamentárias foram processadas de forma regular e com base em requerimento do interessado?			
2.4	A entidade concedeu transferências financeiras no período em análise?			
2.5	O registro contábil dessas transferências financeiras foi realizado corretamente?			
TOTAL		0		

FATOR 03				
ÓRGÃO		DATA	RESPONSÁVEL	
GESTÃO DE AQUISIÇÕES / GESTÃO PATRIMONIAL				
ITEM	SUBFATOR	PESO 10		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
3.1	A entidade realizou aquisições por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação fundamentada nos artigos 24 e 25, da Lei nº 8.666/93?			
3.2	O empenho, anulação de empenho, liquidação da despesa, pagamento da despesa, retenções, INSS, ISS, IRRF, caução, contribuições previdenciárias, anulação de pagamento, inscrição em restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, estão registrados de acordo com o PCASP?			
3.3	Os convênios de natureza financeira, entre órgãos ou entidades da adm. municipal e outros órgão ou entidade públicas ou privadas, estão de acordo com o disposto na legislação?			
3.4	Existem, no período em análise, suprimentos de fundos com pendências de prestação de contas? Lei 13.303/2016 e Lei nº 8.666/93.			
3.5	No almoxarifado o valor total do estoque confere com o valor apresentado no balanço patrimonial?			
		TOTAL	0	

FATOR 04				
ÓRGÃO		DATA	RESPONSÁVEL	
GESTÃO DE PESSOAS				
ITEM	SUBFATOR	PESO 30		OBSERVAÇÃO
	Verificar a ocorrência de contratações e aumentos salariais no decorrer do exercício e o impacto financeiro delas decorrentes; avaliar se os aumentos salariais estão de acordo com percentual concedido à Administração Direta ou se seguem convenções; bem como verificar a legalidade na contratação de terceirizados e comissionados.	SIM	NÃO	
4.1	Existe uma política permanente de recrutamento de seleção e treinamento?			
4.2	Existe um plano de classificação de cargos e salários?			
4.3	Índice de responsabilidade fiscal está de acordo com a legislação em vigor?			
4.4	Existe um regulamento de pessoal constando avaliação de desempenho, normas gerais de controle de ponto?			
4.5	Existe funcionários terceirizados e comissionados? E na contratação estão de acordo com a legislação em vigor?			
TOTAL		0		

FATOR 05				
ÓRGÃO		DATA	RESPONSÁVEL	
GESTÃO GERAL / CONTROLE DA GESTÃO				
ITEM	SUBFATOR	PESO 40		OBSERVAÇÃO
	Verificar o nível de transparência aplicada a gestão bem como nível de eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos.	SIM	NÃO	
5.1	Existe um planejamento estratégico anual para entidade?			
5.2	Existe uma Unidade/Setor de controle interno da gestão?			
5.3	Existe portal de transparência constando todos os dados referente a lei de transparência?			
5.4	A estrutura organizacional atualmente em vigor obedecem as normas e regulamentos com relação a cargos de comissão gratificada?			
5.5	Existem manuais de rotinas e procedimentos administrativos nas atividades, meio e fim da organização?			
5.6	Os Recursos: humanos, financeiros e materiais aplicados na instituição estão atingindo os objetivos para qual foram criados?			
5.7	No período em análise as solicitações e recomendações da CGM foram devidamente atendidas?			
5.8	No período em análise (por iniciativa dos dirigentes do órgão) houve alguma reunião extraordinária com a finalidade de prestar informações a equipe de auditoria da CGM?			
TOTAL		0		

O Órgão ou Entidade excelentes, a CGM emitirá um certificado de qualidade devendo passar para os demais a sua experiência como um multiplicador de metodologia.

FATORES E SUBFATORES		
-----------------------------	--	--

FATOR 01		
0	2	PÉSSIMO
2	4	RUIM
4	6	BOM
6	8	ÓTIMO
8	10	EXCELENTE

*Subfatores tem peso 02 (dois).

FATOR 02		
0	2	PÉSSIMO
2	4	RUIM
4	6	BOM
6	8	ÓTIMO
8	10	EXCELENTE

*Subfatores tem peso 02 (dois).

FATOR 03		
0	2	PÉSSIMO
2	4	RUIM
4	6	BOM
6	8	ÓTIMO
8	10	EXCELENTE

*Subfatores tem peso 02 (dois).

FATOR 04		
0	10	PÉSSIMO
10	15	RUIM
15	20	BOM
20	25	ÓTIMO
25	30	EXCELENTE

*Subfatores tem peso 06 (seis).

FATOR 05		
0	5	PÉSSIMO
5	10	
10	15	RUIM
15	20	
20	25	BOM
25	30	
30	35	ÓTIMO
35	40	
		EXCELENTE

*Subfatores tem peso 05 (cinco).

AVALIAÇÃO FINAL			
0	20	PÉSSIMO	APLICAÇÃO DO CHECK LIST
21	40	RUIM	APLICAÇÃO DO CHECK LIST
41	60	BOM	APLICAÇÃO DO CHECK LIST
61	80	ÓTIMO	TREINAMENTO DE EQUIPE
81	100	EXCELENTE	ELOGIO E REPASSE AOS OUTROS ÓRGÃOS DA ENTIDADE

Feito as avaliações a Órgão/Entidade que for classificada nos respectivos subfatores BOM, RUIM e PÉSSIMO a equipe responsável pela análise deverá aprofundar os indicadores constantes no *Checklist*.

- Ótimo – Deverá ser feito treinamento específico na Unidade auditada.
- Excelente – Elogio e repasse aos outros Órgãos e Entidades.

TABULAÇÃO INICIAL

TABULAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PMA																	
Nº	ÓRGÃO/ ENTIDADE	SERVIDOR RESPONSÁVEL	CGM - ANALISTA	FATORES - SUBFATORES - PESOS/PONTOS										AVALIAÇÃO FINAL		CHECK LIST	
				F1	AV.	F2	AV.	F3	AV.	F4	AV.	F5	AV.	PONTOS	AVALIAÇÃO		
1	Empresa Municipal de Obras e Urbanização/ EMURB																
2	Secretaria Municipal da Defesa Social e da Cidadania (SEMDEC)																
3	Fundação Municipal de Formação para o Trabalho (FUNDAT)																
4	Procuradoria-Geral do Município (PGM)																
5	Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SELOG)																
6	Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito (SMTT)																
7	Secretaria Municipal da Assistência Social (SEMFAS)																
8	Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMA)																
9	Secretaria Municipal da Comunicação Social (SECOM)																
10	Secretaria Municipal da Juventude e do esporte (SEJESP)																
11	Aracaju Previdência (AJUPREV)																
12	Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFAZ)																
13	Empresa Municipal de Serviços Urbanos (EMSURB)																
14	Secretaria Municipal da Educação (SEMED)																
15	Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo (SEMCT)																
16	Secretaria Municipal da Saúde (SMS)																
17	Fundação Cultural Cidade de Aracaju (FUNCAJU)																
18	Secretaria Municipal de Governo (SEGOV)																
19	Controladoria-Geral do Município (CGM)																

TABULAÇÃO FINAL

TABULAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PMA																	
Nº	ÓRGÃO/ ENTIDADE	SERVIDOR RESPONSÁVEL	CGM - ANALISTA	FATORES - SUBFATORES - PESOS/PONTO										AVALIAÇÃO FINAL		CHECK LIST	
				F1	AV.	F2	AV.	F3	AV.	F4	AV.	F5	AV.	PONTOS	AVALIAÇÃO		
1	Empresa Municipal Obras e Urbanização/ EMURB																
2	Secretaria Municipal da Defesa Social e da Cidadania (SEMDEC)																
3	Fundação Municipal de Formação para o Trabalho (FUNDAT)																
4	Procuradoria-Geral do Município (PGM)																
5	Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SELOG)																
6	Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito (SMTT)																
7	Secretaria Municipal da Assistência Social (SEMFAS)																
8	Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMA)																
9	Secretaria Municipal da Comunicação Social (SECOM)																
10	Secretaria Municipal da Juventude e do Esporte (SEJESP)																
11	Aracaju Previdência (AJUPREV)																
12	Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFAZ)																
13	Empresa Municipal de Serviços Urbanos (EMSURB)																
14	Secretaria Municipal da Educação (SEMED)																
15	Secretaria Municipal da Saúde (SMS)																
16	Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo (SEMCT)																
17	Secretaria Municipal de Governo (SEGOV)																
18	Controladoria Geral do Município (CGM)																
19	Fundação Cultural Cidade de Aracaju (FUNCAJU)																

10.3. - ANEXO 03

CHECKLIST

	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
1	ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS			
	Objetivo: Analisar e verificar as Demonstrações Contábeis da unidade organizacional relativas ao período auditado.			
	As demonstrações contábeis da entidade, no período em análise, refletem adequadamente a situação patrimonial da entidade?			
1.1	Balanco Orçamentário:			
	O Balanço Orçamentário está de acordo com o PCASP?			
	A Previsão da Receita confere com a Previsão aprovada na Lei Orçamentária Anual?			
	A Fixação da Despesa confere com a Fixação aprovada na Lei Orçamentária Anual?			
	A entidade, no período em análise, apresentou alterações em seu orçamento? Em caso afirmativo, apresentar os decretos de alteração orçamentária.			
	Foram aberto créditos adicionais no período em análise?			
	Os créditos adicionais têm sido processados com base em autorização em Lei Municipal?			
	No período em análise, houve transferências de recursos do tesouro Municipal para a entidade?			
	O total das transferências foram devidamente contabilizadas?			
	De que forma as transferências foram efetivadas: subvenções sociais, convênios ou a título de adiantamento para aumento de capital?			
	Os recursos recebidos foram devidamente empregados conforme a finalidade pactuada junto ao ente transferidor?			

	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
1.2	Balço Financeiro:			
	O Balço Financeiro está de acordo com o PCASP?			
	O saldo para o exercício seguinte confere o saldo registrado no Ativo Circulante do Balço Patrimonial?			
	O total registrado na Receita Orçamentária confere com o total apresentado na Relação Analítica das Receitas?			
	O total registrado na Despesa Orçamentária confere com o total apresentado na relação analítica das Despesas?			
	O total das Receitas Orçamentárias registrado no Balço Financeiro confere com a soma dos respectivos valores das Receitas Orçamentárias registrado na Demonstração da Variação Patrimonial?			
	O total das Despesas Orçamentárias registrado no Balço Financeiro confere com a soma dos respectivos valores das Despesas Orçamentárias registrado na Demonstração da Variação Patrimonial?			
	O valor da inscrição de Restos a Pagar Processados registrado nos recebimentos extraorçamentários confere com o saldo total dos Empenhos Liquidados a Pagar registrados no razão?			
	A inscrição de Restos a Pagar Processados registrados no Balço Financeiro confere com o valor dos acréscimos de Restos a Pagar Processados registrados na Dívida Flutuante?			
	O valor dos pagamentos de Restos a Pagar Processados registrados no Balço Financeiro confere com a baixa de Restos a Pagar Processados registrados na Dívida Flutuante? <i>(Em caso de ocorrer diferença apresentar justificativas)</i>			
	O total da Despesa Orçamentária registrado no Balço Financeiro confere com o total das Despesas Liquidadas registrado no Demonstrativo da Execução Orçamentária por UG?			

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
1.3	Demonstração das Variações Patrimoniais:			
	A Demonstrações das Variações Patrimoniais está de acordo com o PCASP?			
	O resultado patrimonial do período registrado na Demonstrações das Variações Patrimoniais confere com o Resultado do Exercício registrado no Balanço Patrimonial?			
	Nas Variações Patrimoniais Aumentativas consta o registro das Receitas Orçamentárias?			
	O somatório das Receitas Orçamentárias registrado nas Variações Patrimoniais Aumentativas confere com o saldo atual das Receitas Orçamentárias registrado no Balanço Financeiro ?			
	O valor individual de cada Receita Orçamentária registrado nas Variações Patrimoniais Aumentativas confere com o valor de cada Receita Orçamentária registrado no Balanço Orçamentário e na Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas?			
	O valor das Transferências Intragovernamentais registrado nas Variações Patrimoniais Aumentativas confere com o valor das Transferências Financeiras Recebidas registrado no Balanço Financeiro e no Balanço Orçamentário?			
	O valor das Transferências Intragovernamentais concedidas registrado nas Variações Patrimoniais Diminutivas confere com o valor das Transferências Financeiras Concedidas registrado no Balanço Financeiro e no Balanço Orçamentário?			
	O valor total das Despesas com Pessoal e encargos registrado nas Variações Patrimoniais Diminutivas confere com o valor das Despesas com Pessoal e Encargos registrado na Demonstração da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas?			
1.4	Balanço Patrimonial:			
	O Balanço Patrimonial está de acordo com o PCASP?			
	O total do Ativo está igual ao total do Passivo?			
	Existe alguma conta de natureza devedora com saldo credor ou vice-versa?			
	O saldo de caixa e equivalente de caixa registrado no Balanço Patrimonial confere com o valor registrado no Ativo Financeiro do Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes?			
	O Passivo Circulante registrado no Balanço Patrimonial confere com o Passivo registrado no Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes?			
	O valor do Patrimônio Líquido registrado no Balanço Patrimonial confere com o saldo patrimonial registrado no Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes?			
	O Resultado do Exercício registrado no Patrimônio Líquido do Balanço Patrimonial confere com o Resultado Patrimonial do período registrado na Demonstração da Variação Patrimonial?			
	Os recursos disponíveis são suficientes para cumprir os compromissos a curto prazo?			
	Analisar e verificar o Balanço Patrimonial com base nos indicadores de quociente, cujos resultados servirão para avaliar a capacidade de pagamento da entidade frente as suas obrigações.			
	Inventário geral das dívidas e obrigações existentes no período:			
	As somas conferem com os totais do passivo circulante e do exigível a longo prazo apresentados no balanço patrimonial?			
	Existe alguma dívida contabilizada, há vários exercícios, no Inventário e no Passivo Não Circulante do Balanço Patrimonial?			
	Em caso positivo, solicitar justificativa pelo fato dessa dívida permanecer há vários exercícios.			

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
1.5	Demonstração dos Fluxos de Caixa:			
	A Demonstração dos Fluxos de Caixa está de acordo com o PCASP?			
1.6	Demonstração do Resultado do Exercício:			
	O Resultado do Exercício contabilizado na Demonstração do Resultado do Exercício emitida pelo sistema Contabilis, confere com o Resultado do Exercício contabilizado na Demonstração do Resultado do Exercício emitida pela contabilidade própria da entidade?			
	O total das Transferências Financeiras Recebidas contabilizadas no Balanço Financeiro confere com o somatório das transferências Financeiras Recebidas e do Repasse Financeiro Recebido?			
	O Resultado do Exercício contabilizado na Demonstração do Resultado do Exercício, confere com o Resultado Patrimonial do período contabilizado na Demonstração das Variações Patrimoniais?			
	O valor das Despesas com Pessoal e Encargos registrado na Demonstração do Resultado do Exercício, confere com o valor registrado na Demonstração das Variações Patrimoniais?			
	Em caso de divergência, solicitar justificativas do responsável pela contabilidade própria da entidade e do responsável pelo sistema Contabilis.			
1.7	Conciliação bancária de todas as contas e aplicações financeiras:			
	Foi feita a conciliação bancária em todas as contas correntes no período?			
	Houve, no período em análise, movimentação dos saldos bancários?			
	A soma dos saldos contábeis confere com o saldo sintético apresentado no Balanço Patrimonial e no Balanço Financeiro?			
	Os saldos contábeis conciliados conferem com os extratos bancários?			
	As datas dos valores conciliados são antigas? (Caso haja conciliações com mais de três meses e com valor relevante, é necessário avaliar a efetiva procedência dessa conciliação, solicitando justificativas, se necessário.)			
	Os saldos contábeis registrados no detalhamento de conciliação bancária conferem com os saldos contábeis registrados no detalhamento do razão?			
	Os saldos contábeis das aplicações financeiras registrados no detalhamento do razão conferem com os saldos apresentados nos extratos bancários?			
	Constam todos os extratos das contas correntes e de aplicações financeiras do período em análise?			

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA			
	Objetivo: Analisar o perfil da execução orçamentária do Órgão ou entidade confrontando os valores “Autorizados” e “Realizados”, por Programa, Grupo de Natureza de Despesa e Fonte de Recurso.			
	Receita Orçamentária:			
	Lançamento de tributos:			
	O lançamento da Receita ocorreu de forma regular e tempestiva?			
	As receitas estão lançadas de forma confiável e segura?			
	Alienação de ativos:			
	Houve Alienação de Ativos?			
2.1	Os recursos da alienação foram contabilizados de forma segregada e aplicados em Despesa de Capital ou pagamento de encargos previdenciários?			
	Os registros contábeis de baixa do Ativo Permanente se processaram de forma regular?			
	Restituições de Receitas:			
	Ocorreram restituições de Receitas?			
	O processo de restituição teve início com requerimento do interessado e se processou de forma regular, de acordo com as normas de controle interno?			

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
2.1	Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa:			
	Os créditos da fazenda pública municipal quando não pagos pelo contribuinte na data do vencimento têm sido inscritos de forma regular como dívida ativa?			
	Os valores inscritos em dívida ativa estão registrados contabilmente no sistema patrimonial, devidamente corrigidos, e estão fechando com os controles da Tributação?			
	Quando da inscrição do crédito em dívida ativa o contribuinte é notificado no prazo regulamentar?			
	Existem créditos da fazenda pública sem providências efetivas de cobrança?			
	A baixa dos créditos da fazenda pública municipal tem sido realizada de forma regular?			
	Relação Analítica das Receitas:			
O valor total da relação confere com o valor contabilizado no Balanço Financeiro?				
2.2	Receita Extra-Orçamentária:			
Arrecadação:				
As retenções obrigatórias em pagamentos efetuados a fornecedores estão sendo realizadas de forma regular?				
Esses recursos de terceiros estão contabilizados de forma segregada e aplicados no mercado financeiro?				
Foi realizada operação de crédito por antecipação de receita?				
Restituição de Receita Extra-Orçamentária:				
As restituições de Receitas Extra-Orçamentárias foram processadas de forma regular e com base em requerimento do interessado?				
Relação Analítica das Receitas:				
O valor total da relação confere com o valor contabilizado no Balanço Financeiro?				

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
2.3	Despesa Orçamentária:			
	Relação analítica das despesas:			
	O valor total da relação confere com o valor contabilizado no Balanço Financeiro?			
2.4	Despesa Extra-Orçamentária:			
	Transferências Financeiras a Unidades Gestoras:			
	A entidade concedeu transferências financeiras no período em análise?			
	As transferências financeiras às Unidades Gestoras foram realizadas de acordo com a programação financeira?			
	O registro contábil dessas transferências financeiras foi realizado em conta do grupo Dispêndios, conta "Transferências Financeiras Concedidas"?			
	Relação analítica das despesas:			
	Os valores constante na relação conferem com os valores registrados no Balanço Financeiro?			
3	GESTÃO DE AQUISIÇÕES			
	Objetivo: Verificar se o órgão ou entidade realizou aquisições observando os valores limites para cada modalidade Licitatória com base na legislação pertinente.			
3.1	Dispensa e inexigibilidade de licitação (Art. 24 e 25, Lei nº 8.666/93):			
	Nos processos de compras consta orçamento de preços apurados em pesquisa ou em banco de dados de fornecedores ou elaborados por profissionais?			
	A entidade realizou aquisições por meio de dispensa de licitação, fundamentada no art.24, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93?			

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
3.1	As aquisições efetuadas com base nos dispositivos legais do art. 24, incisos III e XXXIV, estão fundamentadas adequadamente, de acordo com a natureza das despesas realizadas?			
	A entidade realizou aquisições por meio de inexigibilidade de licitação, fundamentada no art. 25, da Lei nº 8.666/93?			
	As aquisições efetuadas com base nos dispositivos legais do art. 25, estão fundamentadas adequadamente, de acordo com a natureza das despesas realizadas?			
	Nos processos de contratação a contabilidade e o setor financeiro são consultados sobre a disponibilidade orçamentária e financeira para atender à despesa?			
	As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente?			
3.2 Licitação:				
	As licitações foram realizadas com base em requisições e autorizadas pela autoridade competente?			
	A comissão de licitação foi renovada para o exercício?			
	As licitações foram realizadas mediante da abertura de processos, numeradas, registradas em livro, autorizadas pela autoridade competente e publicadas de forma regular?			
	Constam do Edital de licitação, quando cabível, projeto básico e/ou executivo, orçamento estimado e minuta do contrato?			
	Consta do processo licitatório, parecer prévio da Assessoria Jurídica, aprovando a minuta do Edital e do Contrato?			
	As propostas foram recebidas pela comissão de licitação?			
	As deliberações da comissão de licitação em cada processo foram registradas em atas?			
	Os documentos de habilitação e proposta em cada processo foram rubricados pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes?			
	O resultado de cada processo de licitação foi homologado e adjudicado pela autoridade competente?			
	A habilitação dos licitantes ou as propostas atenderam ao Edital de convocação ou convite?			
	Constam dos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação as justificativas cabíveis, parecer da Assessoria Jurídica, comunicação à autoridade competente e publicação no prazo legal?			

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
3.3	Empenho:			
	Os empenhos das despesas foram emitidos de forma prévia?			
	Os documentos de suporte da despesa pública estão anexados à nota de empenho?			
	O empenho da despesa observa a fonte de financiamento?			
	A nota de empenho registra todas as informações básicas exigidas na norma de controle interno?			
	O arquivamento das notas de empenhos se encontra em boa ordem?			
	A despesa empenhada está classificada de forma adequada?			
	As notas de empenhos estão assinadas pela autoridade competente e pelos responsáveis pela sua emissão?			
3.4	Formalização do Contrato:			
	Quando obrigatório, o contrato foi formalizado e elaborado de acordo com as normas legais e recebeu parecer da Assessoria Jurídica?			
	O resumo dos contratos e seus aditivos foram publicados tempestivamente?			
	A execução dos contratos de obras e seus aditivos foram ou estão sendo acompanhados e fiscalizados por profissional habilitado?			

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
3.5	Autorização de Fornecimento, Execução de Obras ou Serviços:			
	As contratações foram realizadas mediante autorizações expedidas pela autoridade competente com destinação adequada das vias?			
3.6	Anulação de Empenho:			
	As anulações de empenhos estão fundamentadas pelo servidor responsável e autorizadas pela autoridade competente?			
	As notas de anulações de empenho contêm as informações básicas exigidas na norma de controle interno?			
3.7	Liquidação da Despesa:			
	O estágio da liquidação da despesa está sendo observado?			
	A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais?			
	O atestado de liquidação da despesa é registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável?			
	A liquidação da despesa foi registrada na contabilidade de forma tempestiva, mediante lançamentos contábeis nos sistemas correspondentes? Em caso das entidades que não estão no Contabilis.			
	Em caso de obras, a Administração está emitindo termo de recebimento provisório e definitivo?			
	Quando não aceita como liquidada a despesa, medidas administrativas e judiciais foram tomadas para preservar o interesse público?			

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
3.8	Pagamento da Despesa:			
	Os pagamentos estão sendo realizados mediante ordem bancária ou cheque nominal pelo seu valor líquido?			
	Os pagamentos foram realizados mediante emissão de ordem autorizada pela autoridade competente e processada pela contabilidade de forma tempestiva?			
	Os pagamentos obedeceram à ordem cronológica das datas de suas exigibilidades em cada fonte de recursos? Ver legislação 2017.			
	As despesas com valores dentro do limite de dispensa de licitação, de que trata o item II do artigo 24 da Lei 8.666/93, foram pagas no prazo de até cinco dias úteis contados da apresentação da fatura?			
3.9	Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuições Previdenciárias, etc.:			
	As ordens de pagamento registram todas as retenções exigidas por contrato ou lei?			
	As retenções foram registradas contabilmente de forma individualizada em contas específicas no fluxo orçamentário e extra-orçamentário de acordo com sua natureza?			
	As retenções tidas como consignações foram depositadas em conta bancária específica?			
3.10	Anulação de Pagamento:			
	Ocorreram anulações de pagamento?			
	Os recursos financeiros originários da anulação de pagamentos retornaram às contas bancárias originais?			
3.11	Inscrição em Restos a Pagar:			
	O valor da inscrição de restos a pagar processados registrado no Balanço Financeiro e na dívida flutuante confere com o saldo total dos empenhos liquidados a pagar registrados no razão?			
	O registro contábil da inscrição de despesas em restos a pagar está especificado por exercício, por credor?			
	O pagamento de restos a pagar é realizado em obediência à ordem cronológica?			

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
3.12	Despesas de Exercícios Anteriores (DEA):			
	Verificar a ocorrência de reconhecimento de despesa de exercícios anteriores em desacordo com o art.37 da Lei nº 4.320/64.			
	O pagamento de Despesas de Exercício anteriores é realizado em obediência à ordem cronológica?			
3.13	Convênios ou Instrumentos Congêneres com Inadimplência:			
	Verificar se foram adotadas providências pela entidade para regularizar situação de inadimplência em convênios ou outros instrumentos congêneres?			
3.14	Suprimento de Fundos:			
	Existem, no período em análise, suprimentos de fundos com pendências na prestação de contas?			
4	GESTÃO PATRIMONIAL			
4.1	Almoxarifado:			
	Inventário Físico dos Materiais em Estoque:			
	O valor total do estoque confere com o valor apresentado no balanço patrimonial?			
	Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Estoques:			
	O saldo atual desse demonstrativo confere com o saldo apresentado no inventário físico e no Balanço Patrimonial?			
	As entradas e saídas do almoxarifado registradas nesse demonstrativo conferem com as entradas e saídas registradas no sistema Contabilis?			
	Registro de Entrada do Material no Almoxarifado:			
	Os materiais sem previsão de consumo imediato estão registrados contabilmente no Almoxarifado?			
	Há controle físico da entrada e saída dos materiais do Almoxarifado?			
	As saídas do Almoxarifado são registradas com base em requisições expedidas pelas Unidades Administrativas e informadas à contabilidade para registro de baixa?			

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
4.2	Bens móveis			
	Inventário físico dos bens móveis:			
	O valor total confere com o apresentado no balanço patrimonial?			
	Relação dos bens móveis adquiridos no período em análise:			
	A soma dos valores confere com o total apresentado na relação?			
	Consta os termos de responsabilidade de cada bem constante na relação?			
	Relação dos bens móveis alienados no período:			
	O valor total confere com o valor das saídas registrado no sistema Contabilis?			
	O valor total da alienação confere com o valor contabilizado nas Receitas Orçamentárias?			
	O valor total da alienação confere com o valor das receitas de capital contabilizado no Balanço Orçamentário?			
	Incorporação de Bens ao Patrimônio:			
	Os bens móveis adquiridos foram registrados contabilmente no Ativo Permanente?			
	Desincorporação de Bens ao Patrimônio:			
	Os bens móveis alienados foram baixados contabilmente do Ativo Permanente?			
	Controle Contábil, Cadastral e Físico:			
	Os bens móveis têm registro analítico individualizado com indicação do valor, características e dos responsáveis pela sua guarda e administração?			

b) Afixação de chapas de identificação com número do registro?			
c) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens?			
d) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc?			
e) Redistribuição?			
f) Empréstimo, troca ou transferência?			
g) Baixa?			
h) Identificação do responsável que autorizou a baixa?			
4.3 Bens imóveis:			
Inventário físico dos bens imóveis:			
O valor total confere com o apresentado no balanço patrimonial?			
Relação dos bens imóveis adquiridos no período em análise:			
O valor total confere com o valor das aquisições registrado no sistema Contabilis?			
Relação dos bens imóveis alienados no período:			
O valor total confere com o valor das saídas registrado no sistema Contabilis?			
O valor total da alienação confere com o valor contabilizado nas receitas orçamentárias?			
O valor total da alienação confere com o valor das receitas de capital contabilizado no Balanço Orçamentário?			
Incorporação de Bens ao Patrimônio:			
Os bens imóveis adquiridos foram registrados contabilmente no Ativo Permanente?			
Desincorporação de Bens ao Patrimônio:			
Os bens imóveis alienados foram baixados contabilmente do Ativo Permanente?			

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
5	GESTÃO DE PESSOAS			
	Objetivo: Verificar a ocorrência de contratações e aumentos salariais no decorrer do exercício e o impacto financeiro delas decorrentes; avaliar se os aumentos salariais estão de acordo com percentual concedido à Administração Direta ou se seguem convenções, acordos e dissídios coletivos; bem como verificar a legalidade na contratação de terceirizados e comissionados.			
	Relação de todos servidores da entidade com especificação de cargos, remuneração e carga horária mensal.			
	Existem servidores que acumulam cargos públicos remunerados? Exceto os cargos previstos no inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal.			
	No período em análise houve contratações e aumentos salariais?			
	Se houve contratações, de terceirizados e comissionados, estão de acordo com a lei?			
	Em caso de aumentos salariais, estes decorreram de convenções, acordos coletivos e dissídios?			
	Ocorreu alguma exoneração e/ou nomeação do gestor e dos agentes responsáveis no período em análise?			
	Existe uma política permanente de recrutamento de seleção e treinamento?			
	Existe um plano de classificação de cargos e salários?			
6	CONTROLE DA GESTÃO/ CONTROLE GERAL			
6.1	Atas de Assembleia de Acionistas, do Conselho de Administração, da Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária, do Conselho Fiscal e do Relatório de Auditoria Interna (Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundação Pública de Direito Privado):			
	A Assembleia Geral Ordinária (AGO) foi realizada até dia 30 de abril do exercício corrente?			
	A Assembleia Geral Ordinária (AGO) aprovou as demonstrações financeiras referentes ao exercício anterior?			
	Consta na Ata de reunião da AGO assuntos relevantes que merecem manifestação e/ou esclarecimento por parte da entidade auditada?			

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
	No período em análise houve reunião extraordinária?			
	Em caso positivo, consta na Ata de reunião da AGE assuntos relevantes que merecem manifestação e/ou esclarecimento por parte da entidade auditada?			
	O Conselho fiscal da entidade estão se reunindo regularmente?			
	Consta na Ata de reunião do Conselho Fiscal assuntos relevantes que merecem manifestação e/ou esclarecimento por parte da entidade auditada?			
	No período em análise foi efetuada Auditoria Interna?			
	Consta no Relatório de Auditoria Interna assuntos relevantes que merecem manifestação e/ou esclarecimento por parte da entidade auditada?			
	Existe uma Unidade/Setor de controle interno da gestão?			
	A estrutura organizacional atualmente em vigor obedecem as normas e regulamentos com relação a cargos de comissão gratificada?			
	No período em análise (por iniciativa dos dirigentes do órgão) houve alguma reunião extraordinária com a finalidade de prestar informações a equipe de auditoria da CGM?			
6.2	Classificação da empresa estatal como dependente ou independente:			
	A entidade corresponde a uma empresa estatal dependente ou independente?			
	Caso seja dependente, a entidade está cumprindo os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal?			
6.3	Plano de Previdência Permanente:			
	No período em análise, às solicitações e/ou recomendações da CGM foram devidamente atendidas?			
6.4	GESTÃO GERAL			
	Existe um planejamento estratégico anual para entidade?			
	Existe portal de transparência constando todos os dados referente a lei de transparência?			
	Existem manuais de rotinas e procedimentos administrativos nas atividades, meio e fim da organização?			
	Os Recursos: humanos, financeiros e materiais aplicados na instituição estão atingindo os objetivos para qual foram criados?			
	No período em análise as solicitações e recomendações da CGM foram devidamente atendidas?			



10.4 ANEXO

AUDITORIA DE GESTÃO OPERACIONAL - AGO

ROTINAS

ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO
Departamento de Auditoria – DEAU

SUMÁRIO

1. Objetivo.....	51
2. Metodologia.....	53-55
3. Etapa I – Auditoria Proativa.....	56-58
4. Etapa II – Rotinas para aplicação – AGO.....	59-65
5. Etapa III – Relatórios: Preliminar e Conclusivo.....	66
6. Etapa IV – Sugestões de Melhorias.....	67



1. Objetivo

O presente documento denominado de Rotinas para Implantação de Auditoria de Gestão Operacional - AGO, tem como objetivo servir de roteiro para os técnicos que realizarão as atividades de Auditoria.

Os técnicos dos Órgãos auditados em conjunto com os técnicos da CGM, elaborarão os Relatórios Preliminar e depois com base nestes relatórios os técnicos da CGM elaborarão um Relatório Conclusivo devendo conter SUGESTÕES DE MELHORIAS para o Órgão ou Entidade, e se for o caso solicitar Auditoria ou Inspeção específica nas atividades contábeis e financeiras, bem como, sugerir um rearranjo organizacional propondo: alteração, criação de Lei, Decretos os Regulamentos.

2. Metodologia

→ Os trabalhos serão desenvolvidos em 04 (quatro) etapas a saber:

Etapa I: AUDITORIA PROATIVA

Nesta etapa será realizada as atividades abaixo especificadas:

- Competências definidas na Lei em comparação com o Planejamento Estratégico;
- Analisar, conferir e ajustar os documentos elaborados durante a Auditoria Proativa; realizada no período de 16 de Setembro de 2019 à 19 de Setembro de 2019;
- Elaborar relatório da Auditoria Proativa, conforme definido nos itens 5, 5.1 e 5.2, pags. 05 e 06 do presente manual.

Etapa II: ESTRUTURAS FORMAL e INFORMAL RECURSOS: HUMANOS. FINANCEIROS, MATÉRIAS E SERVIÇOS GERAIS

Nesta etapa serão realizadas as atividades abaixo especificadas:

- 1.1. Estrutura Física;
- 1.2. Organizacional Formal Identificar as atividades legais desenvolvidas pelo Órgão/Entidade P.E. - 2017/2020. (Legislação em vigor);
- 1.3. Organizacional Informal;
- 1.4. Força de Trabalho;
- 1.5. Financeira e Orçamentária;
- 1.6. Suprimento de Fundos;
- 1.7. Patrimonial;
- 1.8. Normas e Rotinas de Procedimentos para atividades-meio e fim;
- 1.9. Convênios (Federal, Estadual ou Municipal): Objetivo, Valor e Prazo;
- 1.10. Obras, Serviços e Contratos: Denominação, Valor e Forma de Contratação;
- 1.11 Atividades desenvolvidas a respeito da Transparência;
- 1.12 Atividades da Ouvidoria.



Etapa III: RELATÓRIOS

Nesta etapa, deverão ser elaborados relatórios em duas etapas:

- O primeiro será denominado Relatório Preliminar, sendo redigido pelos Técnicos da Secretaria e Equipe da CGM;
- O segundo será denominado Relatório Conclusivo, elaborado pela equipe da CGM. Indicando se for o caso, uma Inspeção ou uma Auditoria específica na área prevista.

Etapa IV: SUGESTÕES DE MELHORIAS

Nesta etapa, deverão ser alinhadas sugestões que necessitam de modificações, criações ou ajustes que dependam de atos legislativos. Dependendo portanto do momento político. E outras, dependentes exclusivamente do Gestor.

É fundamental que todos os órgãos da PMA participem dessa etapa ativamente, de forma a contribuírem com a avaliação aprofundada dos sistemas de controle de gestão de sua entidade, para que a CGM, possa propor melhorias de forma propícia, não se restringindo em apenas fiscalizar a legalidade dos atos, mas atuando de forma a promover a melhoria contínua do Controle Interno.

3. Etapa I

Auditoria Proativa

ETAPA I

Órgão vinculado (empresa Pública):

Conceito obtido na Auditoria Proativa: “X” - XXXXXXXXXXXXXXXXX

Data da Realização: XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX

Responsável: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Competência na Lei em Comparação o Planejamento Estratégico - P.E

Devemos iniciar os trabalhos de Auditoria de Gestão Operacional – AGO, identificando a legislação vigente do Órgão e Entidade a ser auditado a seguir especificado.

Sendo Órgão ou Entidade da Administração Direta, as competências e a estrutura organizacional básica estão definidas em Lei Complementar ou Lei Ordinária.

De posse destes dados, o técnico fará uma análise para comparar com o Planejamento Estratégico definido pela PMA (se existir).

Quando for executada a Auditoria nos Órgãos e Entidades da administração Indireta será realizado procedimento igual ao da Administração Direta, neste caso, as competências e estrutura orgânica e sua vinculação estão definidas em seu Estatuto e em Lei específica.

A análise deste conjunto de atividades acima descritas deverão ser executadas com os dirigentes máximo dos Órgãos e Entidades do qual está sendo auditado.

Relatório:

Competência da Lei	Plano Plurianual	Metas do Planejamento Estratégico. Se existir

Documentos a serem solicitados com base nas respostas ao formulário aplicado na Auditoria Proativa.

Resposta (SIM):

Fator 1: Análise das Demonstrações Contábeis

Todos os itens do sub-fator foram assinalados com a resposta “sim”.

Fator 2: Gestão Orçamentária Financeira

Os itens 2.1; 2.2; 2.4 e 2.5 do sub-fator foram assinalados com a resposta “sim”.

Fator 3: Gestão de Aquisições/ Gestão Patrimonial

Os itens 3.1; 3.2; 3.3 e 3.5 do sub-fator foram assinalados com a resposta “sim”.

Fator 4: Gestão de Pessoas

Os itens 4.2; 4.3 e 4.5 do sub-fator foram assinalados com a resposta “sim”.

Fator 5: Controle da Gestão/ Gestão Geral

Os itens 5.1; 5.3; 5.4; 5.6,5.7 do sub-fator foram assinalados com a resposta “sim”.

Resposta (NÃO):

Fator 1: Análise das Demonstrações Contábeis

Todos os itens desse sub-fator foram assinalados com a resposta “sim”.

Fator 2: Gestão Orçamentária Financeira

Os itens 2.3 do sub-fator foram assinalados com a resposta “não”.

Fator 3: Gestão de Aquisições/ Gestão Patrimonial

Os itens 3.4 do sub-fator foram assinalados com a resposta “não”.

Fator 4: Gestão de Pessoas

Os itens 4.1 e 4.4 do sub-fator foram assinalados com a resposta “não”.

Fator 5: Controle da Gestão/ Gestão Geral

Os itens 5.2,5.5 e 5.8 do sub-fator foram assinalados com a resposta “não”.

**Unidade organizacional a serem aprofundadas na
AUDITORIA DE GESTÃO OPERACIONAL - AGO**

Com as respostas “SIM” será desenvolvida as atividades abaixo:

Técnicos Responsáveis: _____

Com as respostas “NÃO” será desenvolvida as atividades abaixo:

Técnicos Responsáveis: _____

4. Etapa II

Estrutura

ROTINAS PARA APLICAÇÃO DA AGO

Nesta etapa serão auditados os seguintes tópicos abaixo especificados:

1. ESTRUTURA FORMAL E INFORMAL

O (s) técnico (s) que participar(em) da análise e levantamento dos tópicos deverá (ão) elaborar Relatório Específico.

1.1. Estrutura Física:

Neste tópico, deverá analisar a estrutura física devendo observar se os espaços físicos estão compatíveis com a estrutura organizacional do órgão no tocante à conforto de trabalho, *layout* se atende adequadamente aos espaços trabalhados. Isso é feito observando todos os espaços físicos da Secretaria. Utilizando as ferramentas que forem mais adequadas. (Fotos, vídeos, entrevistas e etc.).

Técnicos Responsáveis: _____

1.2. Organizacional Formal identificar as atividades legais desenvolvidas pelo Órgão/Entidade:

Neste tópico, deverá verificar o número de órgãos superiores existentes, quantas diretorias, qual órgão vinculado e sua forma jurídica (administração direta ou indireta, empresa pública, fundação ou economia mista).

Analisar atividades desenvolvidas com relação a competência definida em lei e em regulamento próprio, confrontando com as Metas definidas no Planejamento Estratégico da PMA 2017 à 2020.

Tipo de articulação que é feita com órgão vinculado. Se é estruturada, se é informal e como se efetiva.

Técnicos Responsáveis: _____

1.3. Estrutura Organizacional – Informal – Clima Organizacional:

Neste tópico, o técnico deverá observar através do relacionamento existente durante a execução do trabalho se existe uma harmonia, que tipo de relacionamento se faz na órgão. Reuniões, aniversários, se os diretores se reúnem, para definir estratégias para melhoria do órgão.

Técnicos Responsáveis: _____

1.4. Força de Trabalho:

Cargo Efetivo	Denominação	Valor	Quantidade	Decreto
Cargo Comissionado	Denominação	Valor	Quantidade	Decreto

Neste tópico, deverá ser analisado a quantidade de cargo de comissão, cargo efetivo, valor total da despesa da folha.

Técnicos Responsáveis: _____

1.5. Financeira e Orçamentária:

Neste tópico, deverá ser observado o orçamento aprovado e orçamento executado no período. Fazer análise do orçamento.

Neste item também será analisado o item 1.6.

Técnicos Responsáveis: _____

1.6. Suprimento de fundos:

Neste tópico, deverá identificar quantos técnicos são responsáveis por esse suprimento de fundos e quantas solicitações fez durante o ano.

Técnicos Responsáveis: _____



1.7. Patrimonial – Decreto nº 5.897, de Abril de 2019:

Neste tópico, deverá verificar as resoluções e portarias existentes sobre o controle de Patrimônio desta Secretaria.

Procurar identificar quem é o responsável e relatar o atendimento ao Decreto supramencionado.

Técnicos Responsáveis: _____

1.8. Normas e Rotinas de Procedimentos para Atividades meio e fim:

Neste tópico, deverá ser cobrado do Gestor se existem normas e rotinas de procedimentos internos para atividades meios e fins.

Técnicos Responsáveis: _____

1.9. Convênios (Federal, Estadual ou Municipal): Objetivo, Valor e Prazo:

Neste tópico, deverá levantar se existem convênios. Federal, Estadual e Municipal buscar o objeto, valor e o prazo de execução e quantos estão para serem analisados e quantos pareceres a CGM já emitiu.

Técnicos Responsáveis: _____

1.10. Obras, Serviços e Contratos: Denominação, Valor e Forma de Contratação:

Neste tópico, deverá relacionar a quantidade de contratos, a forma de contratação, com a respectiva denominação, valor e prazo.

Técnicos Responsáveis: _____

1.11. Atividades desenvolvidas a respeito da Transparência, órgão responsável:

Técnicos Responsáveis: _____

1.12. Atividades de Ouvidoria, órgão responsável:

Técnicos Responsáveis: _____

Este relatório deverá ser feito pela Equipe da CGM.

1.1. Relatório sobre a Estrutura Física instalada.

Técnicos Responsáveis: _____

1.2. Relatório Organizacional Formal.

Técnicos Responsáveis: _____

1.3. Relatório Organizacional Informal – Clima Organizacional.

Técnicos Responsáveis: _____

1.4. Relatório sobre a Força de Trabalho.



Técnicos Responsáveis: _____

1.5. Relatório Financeiro Orçamentário.

Técnicos Responsáveis: _____

1.6. Relatório sobre Suprimentos de Fundo.

Técnicos Responsáveis: _____

1.7. Relatório sobre Patrimônio.

Técnicos Responsáveis: _____

1.8. Relatório sobre Normas e Rotinas de Procedimentos de Atividades meio e fim.

Técnicos Responsáveis: _____

1.9. Relatório sobre Convênios (Federal, Estadual ou Municipal): Objetivo, Valor e Prazo.

Técnico Responsável: _____

1.10. Relatório sobre Obras, Serviços e Contratos: Denominação, Valor e Forma de Contratação

Técnicos Responsáveis: _____

1.11. Relatório sobre Transparência

Técnicos Responsáveis: _____

1.12. Relatório sobre Ouvidoria



Técnicos Responsáveis: _____

EQUIPE DE TRABALHO

ETAPA I

Órgão/Entidade	Nome completo

ETAPA II

Órgão/Entidade	Nome completo

5. Etapa III

1-Relatório Preliminar - Equipe conjunta

Inserir o Relatório

EQUIPE

Órgão/Entidade	Nome completo

2 - Relatório Conclusivo - Equipe CGM

Inserir o Relatório



6. Etapa IV

SUGESTÕES DE MELHORIAS

Nesta etapa, deverão ser alinhadas sugestões que necessitam de modificações, criações ou ajustes que dependem de atos legislativos. Dependendo por tanto do momento político, com decisão exclusivamente do Gestor.

É fundamental que todos os órgãos da PMA participem dessa etapa ativamente, de forma a contribuírem com a avaliação aprofundada dos sistemas de controle de gestão de sua entidade, para que a CGM, possa propor melhorias de forma propícia, não se restringindo em apenas fiscalizar a legalidade dos atos, mas atuando de forma a promover a melhoria contínua do Controle Interno, visando uma gestão EFICIENTE E EFICAZ.

EQUIPE CGM

Planejamento Estratégico Municipal Até 2020



PREFEITURA DE
ARACAJU
CIDADE HUMANA, INTELIGENTE E CRIATIVA

Projeto 49

**Meta 49.3: Instituir Programa de Auditoria,
Inspeção e Visitas Técnicas.**