

Governo de Sergipe
Controladoria-Geral do Estado





ESTADO DE SERGIPE
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

PORTARIA Nº 23/2017
DE 11 DE SETEMBRO DE 2017.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 12, IV da Lei Estadual nº 3.630, de 26 de junho de 1995, e das disposições da Lei 7.950, de 29 de dezembro de 2014, considerando a necessidade de padronização dos procedimentos para a realização de auditorias, por parte dos servidores da Controladoria-Geral do Estado, de modo a sistematizar rotinas para atender ao quanto estabelecido no Plano de Ação 2017/2018,

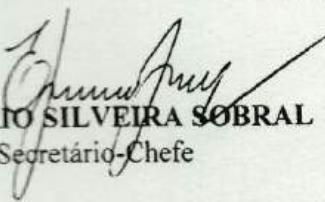
RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o *Manual Simplificado de Procedimentos para “Auditoria Operacional”*, que deverá ser utilizado por todos os servidores desta CGE, que realizam auditorias.

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

CIENTIFIQUE-SE!
CUMPRA-SE!

Aracaju, 11 de setembro de 2017.


ELIZIÁRIO SILVEIRA SOBRAL

Secretário-Chefe



GOVERNO DE SERGIPE
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

MANUAL SIMPLIFICADO
de Procedimentos para
“AUDITORIA OPERACIONAL”

Aracaju/SE
2017

FICHA TÉCNICA

Eliziário Silveira Sobral

Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado

ELABORAÇÃO

Silvar Pereira dos Anjos Júnior

Consultor Técnico

Antônio Álvaro de Carvalho

Coordenador dos Trabalhos

EQUIPE DE APOIO

Roberto da Costa Santos

Consultor Técnico

Iolanda Cardoso de Melo

Diretora de Controladoria da Administração Direta

EDIÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Leila de Oliveira Junqueira

Assessoria de Comunicação

MENSAGEM DO SECRETÁRIO

Destina-se o presente Manual Simplificado de Procedimentos para "Auditoria Operacional" aos servidores que atuam nessa área, com o objetivo de sistematizar rotinas com vista ao atendimento do estabelecido no Plano de Ações desta Controladoria-Geral do Estado (CGE/SE). Esperamos, num curto espaço de tempo, elaborar e divulgar outros Manuais de Normas, Rotinas e Procedimentos dos diversos setores desta CGE/SE, objetivando a atuação com eficiência e eficácia que se fazem necessárias. É um marco que servirá como referência para que os demais órgãos padronizem as suas condutas.

2 - CONCEITO E FINALIDADE

AUDITORIA - é o processo sistemático, independente e documentado de avaliação da adequação e eficácia das operações de uma organização, visando contribuir para a melhoria contínua de suas operações.

Operacional - refere-se ao nível de operação das organizações, ou seja, ao nível de execução das tarefas e procedimentos.

Controladoria-Geral do Estado - é o órgão da Administração Pública Estadual responsável pelo controle social da Administração Pública, exercendo a fiscalização e a supervisão da aplicação dos recursos públicos, bem como a fiscalização da execução das leis, regulamentos, normas e decisões emanadas da autoridade competente.

Controladoria-Geral do Estado - é o órgão da Administração Pública Estadual responsável pelo controle social da Administração Pública, exercendo a fiscalização e a supervisão da aplicação dos recursos públicos, bem como a fiscalização da execução das leis, regulamentos, normas e decisões emanadas da autoridade competente.

Controladoria-Geral do Estado - é o órgão da Administração Pública Estadual responsável pelo controle social da Administração Pública, exercendo a fiscalização e a supervisão da aplicação dos recursos públicos, bem como a fiscalização da execução das leis, regulamentos, normas e decisões emanadas da autoridade competente.

SUMÁRIO

1. Apresentação	04
2. Conceito e Finalidade	04
3. Glossário de Termos Técnicos	05
4. Legislação Básica	06
5. Planejamento dos Trabalhos de Auditoria	07
6. Técnica de Auditoria	07
7. Procedimentos e Rotinas	08
7.1 Execução das Atividades de Auditoria	08
7.2 Fases de Execução das Atividades de Auditoria	08
7.3 Fluxograma da Execução das Atividades de Auditoria	11
8. Considerações Finais	12
9. Referências Bibliográficas	12
10. Anexo Único	13
10.1 (Modelo 1) – Planejamento de Auditoria Interna – PAAI	14
10.2 (Modelo 2) – Planejamento de Auditoria Operacional – PAOP	15
10.3 (Modelo 3) – Portaria para a Execução dos Serviços – PES	16
10.4 (Modelo 4) – Ordem de Serviço – OS	17
10.5 (Modelo 5) – Solicitação de Documento e Informações – SDI	19
10.6 (Modelo 6) – Ofício de Encaminhamento do RAPO, RACO ou Relato	22
10.7 (Modelo 7) – Relatório Preliminar de Auditoria – RAPO	23
10.8 (Modelo 8) – Relatório de Auditoria Conclusivo – RACO	27
10.9 (Modelo 9) – Plano de Monitoramento Permanente – PMP	30
10.10 (Modelo 10) – Check-List	31

MANUAL SIMPLIFICADO DE PROCEDIMENTOS PARA “AUDITORIA OPERACIONAL”

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 definido pela Controladoria-Geral do Estado e aprovado pelo Secretário-chefe.

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

A unidade de Auditoria Interna que integra o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual visa assessorar os Órgãos e Entidades da Administração em suas responsabilidades primárias: prevenção, orientação e identificação de impropriedades ou irregularidades, e manutenção adequada do sistema de controle interno.

2 – CONCEITO E FINALIDADE

AUDITORIA – Conjunto de procedimentos tecnicamente normatizados, cujo funcionamento está vinculado ao acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações de orientação, correição e acompanhamento para os desvios gerenciais dos Órgãos e Entidades.

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

3 – GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS

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

Planejamento de Auditoria Operacional - PAOP – Fluxo que deverá ser observado para executar as atividades de cada uma das auditorias.

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

Solicitação de Documentos e Informações - SDI – Pedido de materiais e esclarecimentos para subsidiar os trabalhos de auditoria.

Relatório de Auditoria Preliminar Operacional - RAPO – Documento encaminhado previamente ao Gestor auditado para realizar o contraditório e a ampla defesa.

Relatório de Auditoria Conclusivo Operacional - RACO – Documento encaminhado ao Gestor contendo as alegações finais, inclusive os esclarecimentos que garantirão o contraditório e a ampla defesa.

Plano de Monitoramento Permanente - PMP – Instrumento que serve para acompanhar as orientações e recomendações feitas aos Órgãos/Entidades, quando for o caso.

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

10.1 (Modelo 1) – Planejamento de Auditoria Operacional - PAOP
10.2 (Modelo 2) – Relatório Preliminar de Auditoria Operacional - RAPO
10.3 (Modelo 3) – Relatório Conclusivo de Auditoria Operacional - RACO
10.4 (Modelo 4) – Ofício de Encerramento da Auditoria Operacional
10.5 (Modelo 5) – Ofício de Encerramento da Auditoria Operacional
10.6 (Modelo 6) – Ofício de Encerramento da Auditoria Operacional
10.7 (Modelo 7) – Relatório Preliminar de Auditoria – RAPO
10.8 (Modelo 8) – Relatório de Auditoria Conclusivo – RACO
10.9 (Modelo 9) – Plano de Monitoramento Permanente – PMP
10.10 (Modelo 10) – Check-List

4 – LEGISLAÇÃO BÁSICA

DISPOSITIVOS CONSTITUCIONAIS

Art. 70, 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

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 provisões.

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 provisões correlatas.

A Lei nº 7.950, de 29 de dezembro de 2014

Estabelece em seu Art. 12 as competências da Controladoria-Geral do Estado – CGE/SE e o status de Órgão Central do Sistema Estadual de Controle Interno.

Lei nº 3.630, de 26 de junho de 1995

Estabelece em seu Art. 23 que os servidores da Controladoria, quando no exercício de suas funções, terão acesso livre a todos os documentos, valores, livros e dependências do Órgão auditado.

Resolução do TCE 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.

5 – 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 1**), **Anexo único**, tendo como pré-requisito o Plano de Ação Anual - PAA, aprovado pelo Secretário-chefe da CGE.

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

6 – TÉCNICAS DE AUDITORIA

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. As Técnicas de Auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

- * Indagação Escrita ou Oral – uso de entrevistas, questionários e/ou check-list, 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 realizado 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 – PROCEDIMENTOS E ROTINAS

7.1. Execução das Atividades de Auditoria

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

Os auditores devem verificar os procedimentos que serão adotados 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 houverem. Utilizarão, também, as variáveis básicas necessárias para seu processo de planificação dos trabalhos, quais sejam:

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 de exames pelos 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, identificado 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.

7.2. Fases de Execução das Atividades de Auditoria

Fase 1

Emitir a Portaria para Execução de Serviços (PES) – É o documento que determina quais técnicos comporão cada uma das equipes que executarão os trabalhos de auditoria no Órgão/Entidade, conforme ações previstas no PAAI. (**modelo 3**), **Anexo único**.

Fase 2

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

Obs.: No caso de Inspeção Física *in loco*, a Portaria também será entregue antecipadamente, informando a data da visita da CGE, e, após a apresentação da Equipe Técnica, serão disponibilizados os documentos e informações 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 é de fundamental importância para o sucesso dos trabalhos, visto que é na postura ética e profissional dos técnicos que será refletida a imagem da CGE.

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 único.**

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, que 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 de reitera dos mesmos, quando for o caso – O Ofício é o documento que formaliza o envio das orientações e recomendações da CGE ao Órgão/Entidade auditado. **(Modelo 6), Anexo único.**

Fase 6

Emitir Relatório de Auditoria Preliminar Operacional (RAPO) – O Relatório de Auditoria Preliminar terá a finalidade de proporcionar ao gestor do Órgão/Entidade a oportunidade de apresentar manifestações acerca das constatações que foram encontradas pela CGE, dando a possibilidade, quando constatada alguma impropriedade, inconsistência ou irregularidade, do direito ao contraditório e à ampla defesa. **(Modelo 7), Anexo único.**

Fase 7

Emitir Relatório de Auditoria Conclusivo Operacional (RACO) – Este relatório é a comunicação sobre os achados de auditoria, a emissão de uma opinião qualificada, contendo a conclusão do trabalho. **(Modelo 8), Anexo único.**

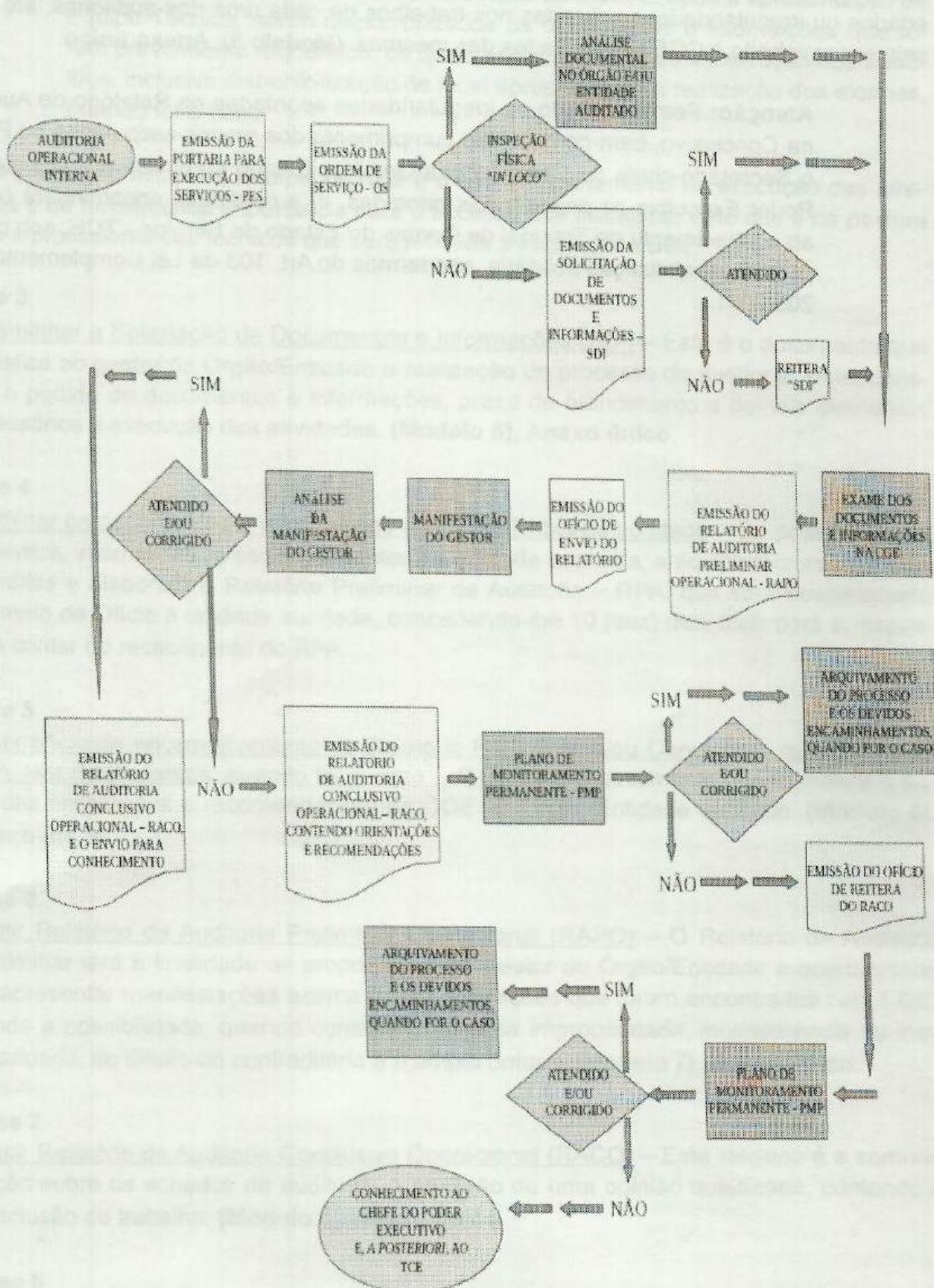
Fase 8

Elaborar o Plano de Monitoramento Permanente (PMP) – Consiste no acompanhamento das providências adotadas, ou não, em decorrência das recomendações recebidas pelos Gestores dos Órgãos/Entidades, cujo objetivo é acompanhar a implementação das medi-

das orientativas e corretivas que contribuíram para a redução ou eliminação das impropriedades ou irregularidades verificadas nos trabalhos de cada uma das auditórias, até que seja encaminhado à CGE os resultados das mesmas. **(Modelo 9), Anexo único.**

Atenção: Permanecendo as irregularidades apontadas no Relatório de Auditoria Conclusivo, bem como o não cumprimento dos prazos estipulados no PMP, o Secretário-chefe da Controladoria-Geral do Estado comunicará ao Chefe do Poder Executivo as providências adotadas, e, *a posteriori*, encaminhará cópia ao conhecimento do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe - TCE, sob pena de responsabilização solidária, nos termos do Art. 103 da Lei Complementar nº 205/2011.

7.3. 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 sonegado, 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 da unidade de auditoria interna teve por objetivo registrar as rotinas, fluxos e papéis de trabalho aplicáveis às práticas de auditoria. Além de padronizar as ações, visa dar entendimento e transparência ao público externo sobre os procedimentos de auditoria adotados nesta Controladoria-Geral do Estado.

9 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05 de outubro de 1988. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_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/ccivil_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/ccivil_03/leis/leis_2001/l10180.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/ir01_06abr2001.pdf>. Acesso em: 18 mar. 2014.

Aracaju/SE, 26 de junho de 2017.

ELIZIÁRIO SILVEIRA SOBRAL
Secretário-Chefe da CGE/SE

10 – ANEXO ÚNICO

No presente anexo constam 10 modelos de formulários, que deverão ser utilizados na operacionalização do presente Manual.

10.1 – (Modelo 1) – Programa Anual de Auditoria Interna - PAAI



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI – 20XX/XX

Nome do Setor/CGE/SE

MODELO 1

Aracaju-SE, xx de xxxxxxx de 20XX.

Escopo de trabalho	Equipe de Auditoria	Técnicas de Auditoria	Impacto Financeiro	Demonstrativo Sintético das Inspeções "in loco"				
				Sextas	Janeiro a Março	Abri a Maio	Junho a Agosto	Setembro/Otubro
			Véculo R\$ 0,00	Programação	Seguir o Planejamento de Auditoria			
			Combustível R\$ 0,00					
			Díarias 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
			Sup. de Fundo R\$ 0,00					
			TOTAL R\$ 0,00	Resultado				

Fulano de Tal

Coordenador da Equipe de Auditoria

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

Elaborado por:
Cargo/Função:

10.2 – (Modelo 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 xxxxxxx de 20XX.

DIA	MÊS	MUNICÍPIO	TURNO	HORA	EQUIPE	PROCESSO/ATIVIDADE	INTERLOCUTOR	
XX	XXXXXX	XXXXXXX	MANHÃ	08:00	09:00	Descrever o fluxo das atividades.		
				09:00	10:00	Descrever o fluxo das atividades.		
				10:00	11:00	Descrever o fluxo das atividades.		
				11:00	12:00	Descrever o fluxo das atividades.		
				Intervalo para Almoço				
		XXXXXX	TARDE	14:00	18:00	Descrever o fluxo das atividades.	Secretário/Diretor (a) ou Responsável.	
				14:00	18:00	Descrever o fluxo das atividades.		
				08:00	12:00	Descrever o fluxo das atividades.		
		XXXXXX	MANHÃ	Intervalo para Almoço				
				14:00	18:00	Descrever o fluxo das atividades.		
				14:00	18:00	Descrever o fluxo das atividades.		

DIA	MÊS	MUNICÍPIO	TURNO	HORA	EQUIPE	PROCESSO/ATIVIDADE	INTERLOCUTOR
XX	XXXX	XXXXXXX	MANHÃ	08:00	09:00	Descrever o fluxo das atividades.	
				09:00	10:00	Descrever o fluxo das atividades.	
				10:00	11:00	Descrever o fluxo das atividades.	
				11:00	12:00	Descrever o fluxo das atividades.	
				Intervalo para Almoço			
		XXXXXX	TARDE	14:00	18:00	Descrever o fluxo das atividades.	Secretário/Diretor (a) ou Responsável.
				08:00	12:00	Descrever o fluxo das atividades.	
				Intervalo para Almoço			
		XXXXXX	TARDE	14:00	18:00	Descrever o fluxo das atividades.	
				08:00	12:00	Descrever o fluxo das atividades.	
				Intervalo para Almoço			

Fulano de Tal
Coordenador da Equipe de Auditoria/CGE

Elaborado por:
Cargo/Função

10.3 – (Modelo 3) – Portaria de Execução dos Serviços - PES



PORTRARIA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS - PES N° XX/XXXX/CGE DE XX DE XXX DE XXX

MODELO 3

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE – CGE/SE, em face das disposições do Art. 70, da Constituição da República, bem como daquelas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 12, da Lei Estadual nº 3.630, de 26 de junho de 1995, *in verbis*:

RESOLVE:

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

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

§ 2º – Fica estabelecido os prazo para realização dos trabalhos relacionados no caput deste artigo, a seguir especificado:

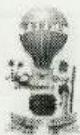
Período: XXXXXXXX – XXXXXXXX

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

Aracaju/SE, XX de XXX de 20XX.

Fulano de Tal
Secretário-chefe

10.4 – (Modelo 4) – Ordem de Serviço - OS



ESTADO DE SERGIPE
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

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

MODELO 4

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE – CGE/SE, em face das disposições do Art. 70, da Constituição da República, bem como daquelas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 12, da Lei Estadual nº 3.630, de 26 de junho de 1995, *in verbis*:

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

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

Considerando as disposições do Art. 12, da Lei Estadual nº 7.950, de 29 de dezembro de 2014, estabelece que:

Art. 12 – Compete à Controladoria-Geral do Estado – CGE, como órgão central do sistema estadual de controle interno, a orientação, o acompanhamento e a proteção da gestão estadual, o exercício pleno da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado, quanto à legalidade, à legitimidade, economicidade e demais princípios que regem a administração pública, e da aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda do erário e patrimônio público do Estado; a verificação da exatidão e regularidades das contas e boa execução do orçamento; o incremento da transparência da gestão pública estadual; a supervisão e o controle da regularidade da Administração Pública Estadual junto ao cadastro único de convênios da União Federal; a prevenção e o combate, em concurso com a Procuradoria-Geral do Estado, a improbidade administrativa e às demais formas de irregularidades administrativas no âmbito da Administração Pública Estadual; bem como outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

Considerando as disposições do Art. 23 e seu parágrafo único, da Lei nº 3.630, de 26 de Junho de 1995, que estabelecem:

Art. 23 – O servidor da Controladoria, quando no exercício de suas funções, terá acesso livre a todos os documentos, valores, livros e dependências do órgão auditado, considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser negado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação

Parágrafo único – O servidor de que trata o “caput” deste artigo, quando do desempenho de suas atribuições, não poderá fazer comentários ou prestar declarações extraoficiais a respeito dos trabalhos de auditoria, e resguardará o sigilo no exame de despesas reservadas e confidenciais

RESOLVE

Art. 1º – Constituir Equipe de Auditoria composta pelos servidores: FULANO e BELTRANO, sob a coordenação técnica e administrativa do Sr. SICRANO, com a finalidade de realizar auditoria OPERACIONAL, nos Órgãos xxxxxxxxxxxx ou Entidades yyyyyyyyyyyyyy, inclusive com inspeções “in loco”, de modo a se verificar o cumprimento da efetividade da Política Pública Governamental.

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

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

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

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

Aracaju/SE, xx de julho de 20XX.

Fulano de Tal
Secretário-chefe

10.5 – (Modelo 5) – Solicitação de Documentos e Informações - SDI



**ESTADO DE SERGIPE
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**

Aracaju/SE, XX de xxxxxx de 20XX.

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

Assunto:

MODELO 5

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES – S.D.I. N° XX/20XX/SETOR/CGE

Senhor Fulano de Tal,

1. Em face da... (Descrever a Motivação).
2. Considerando que a CGE/SE está amparada pelas disposições da Lei Estadual nº 7.950/2014, e em especial às do *caput* do Art. 23, da Lei Estadual nº 3.630/1995, *in verbis*:

"Art. 23 – O servidor da Controladoria, quando no exercício de suas funções, terá livre acesso a todos os documentos, valores, livros e dependências do órgão auditado considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser negado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação."

3. Solicitamos a Vossa Excelência/Senhoria que sejam adotadas as providências administrativas, a cargo da Secretaria/Companhia/Empresa/Fundação, para disponibilizar e apresentar, na sede da CGE/SE, no prazo de até (Prazo razoável para receber e atender à diligência) **05 ou 10 (cinco ou dez) dias**, a contar da data do recebimento deste expediente, informações sobre FORMULAÇÃO DO PEDIDO, no período de xxxxxx a xxxxxx/20XX.

4. Por fim, solicitamos que os documentos apresentados em face desta Solicitação sejam respondidos formalmente, com data, assinatura e carimbo do responsável pelas informações, mesmo nos casos em que não seja possível o atendimento, por insuficiência de dados ou qualquer outro motivo, o qual deve ser explicitado na resposta, que deverão ser remetidos ao seguinte endereço: Rua Vila Cristina, 1051 – CEP 49.020-150 – Aracaju/SE, aos cuidados do Sr.(a). COORDENADOR DA AUDITORIA – Telefone: (79) 3179-4916.
5. Em caso de dúvidas, nos colocamos à sua disposição para melhor esclarecimento.

Atenciosamente,

Nome do Técnico 1

Cargo

Nome do Técnico 2

Cargo

Nome do Coordenador

Coordenador da Equipe de Auditoria



**ESTADO DE SERGIPE
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**

PROCESSO: XXXXXXXXXXXX

INTERESSADO:

ASSUNTO:

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES – S.D.I. Nº XX/20XX/SETOR/CGE

1. Ciente e de acordo, em _____ de xxxx de 20XX.
2. Ratifico o inteiro teor desta Solicitação de Documentos e determino que encaminhe-se ao conhecimento da **Secretaria/Companhia/Empresa/Fundação**, para fins de remessa dos documentos e informações requeridos, de modo a subsidiar os exames da Equipe Técnica de Auditoria da CGE.

Fulano de Tal
Secretário-Chefe

10.6 – (Modelo 6) – Ofício de Encaminhamento do RAPO, RACO e Reitera



**ESTADO DE SERGIPE
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**

MODELO 6

Ofício nº: **MINUTA**

Aracaju/SE, XX de xxxxxx de 20XX.

A Sua Excelência o Senhor
FULANO DE TAL
Secretário de **XXXXXX**
Rua xxxxxxxx, XX – xxxxxxxx
Bairro xxxx, CEP xxxxxxxx

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

Senhor Secretário,

1. Ao cumprimentá-lo, apresentamos a Vossa Excelência o Relatório de Auditoria Preliminar/Conclusivo nº XX/20XX/SETOR, contendo as orientações e os resultados dos trabalhos que foram realizados pela Controladoria-Geral do Estado de Sergipe, na inspeção "*in loco*".
2. Em tempo, informamos-lhe que o supracitado Relatório será encaminhado fisicamente, haja vista a falta de sigilo das informações no sistema e-DOC.
3. Em caso de dúvidas, nos colocamos à sua disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

**Fulano de Tal
Secretário-chefe**

10.7 – (Modelo 7) – Relatório de Auditoria Preliminar Operacional – RAPO



**ESTADO DE SERGIPE
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**

MODELO 7

PROCESSO Nº: XXXXXXXXXXXX

ÓRGÃO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GESTOR RESPONSÁVEL

NOME: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

RELATÓRIO DE AUDITORIA PRELIMINAR OPERACIONAL – RAPO

1 – INTRODUÇÃO E LEGISLAÇÃO BÁSICA

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

A Controladoria-Geral do Estado, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Art. 12 da Lei nº 3.630, de 26 de junho de 1995, das competências insculpidas no Art. 12 da Lei nº 7.950, de 29 de dezembro de 2014; sobretudo daquelas previstas no Art. 67 da Constituição do Estado de Sergipe, constituiu Equipe de Auditoria, por meio da *Ordem de Serviço nº xx/20xx/CGE*.

2 – DO OBJETIVO DA AUDITORIA

Verificar a conformidade dos atos e fatos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, da *Nome do Órgão/Entidade, no período de xx de xxxxxx a xx de xxxxx de 20xx*, cujos resultados dos exames são apresentados a seguir:

3 – DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

No sentido de subsidiar os trabalhos de auditoria, a equipe especificada na *Ordem de Serviço nº xx/20xx/CGE*, encaminhou a *Solicitação de Documentos nº xx/20xx/DAG*, em xx de xxxxxx de 20xx, requerendo o encaminhamento da documentação preliminar necessária.

4 – RESULTADOS DOS TRABALHOS

4.1 – DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Neste campo deverá apresentar as informações e constatações referentes a execução orçamentária do órgão ou entidade confrontando os valores das receitas e despesas previstas com as realizadas, contabilizadas no Balanço Orçamentário, definido pela Lei nº 4.320/64 e NBC T 16.6; bem como apresentar as informações e constatações sobre os indicadores econômico-financeiros, em relação ao órgão ou entidade objeto de auditoria.

4.2 – DA GESTÃO FINANCEIRA

Neste campo deverá apresentar as informações e constatações referentes as movimentações financeiras do órgão ou entidade, contabilizadas no Balanço Financeiro e na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), definido pelo art. 102 da Lei nº 4.320/64 e NBC T 16.6; bem como apresentar as informações e constatações sobre o resultado do exercício e os indicadores econômico-financeiros, em relação ao órgão ou entidade objeto de auditoria.

4.3 – DA GESTÃO PATRIMONIAL

Neste campo deverá apresentar as informações e constatações referentes a situação patrimonial do órgão ou entidade, contabilizadas no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP) e na Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL), definido pela Lei nº 4.320/64 e NBC T 16.6; bem como apresentar as informações e constatações sobre os indicadores econômico-financeiros, em relação ao órgão ou entidade objeto de auditoria.

4.4 – DA GESTÃO DE AQUISIÇÕES

Neste campo deverá identificar e apresentar se o órgão ou entidade realizou aquisições observando os valores limites para cada modalidade licitatória (Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação), e se estão fundamentadas adequadamente, de acordo com a natureza das despesas realizadas; bem como identificar e apresentar se o órgão ou entidade realizou aquisições por meio de Suprimento de Fundos, observando a legislação estadual vigente.

4.5 – DA GESTÃO DE PESSOAS

Neste campo deverá identificar e apresentar a ocorrência de contratações e despesas adicionais com pessoal no decorrer do período em análise e o impacto financeiro delas decorrentes; bem como identificar e apresentar a existência de servidores que acumulam cargos públicos remunerados, excetuando-se os cargos previstos no inciso XVI, do Art.37 da Constituição Federal.

4.5 – DO CONTROLE DE GESTÃO

Neste campo deverá identificar e apresentar os resultados das providências administrativas e legais adotadas pelo órgão ou entidade, para o atendimento das solicitações e recomendações do Órgão de controle Interno, no período de análise; bem como relatar e apresentar os assuntos relevantes que mereçam manifestação e/ou esclarecimentos por parte do órgão auditado, exarados nas atas das reuniões das Assembleias Ordinárias e Extraordinárias e do Conselho Fiscal e Curador. (quando se aplicar)

5 – ACHADOS DE AUDITORIA

Dos exames efetuados nos documentos e informações disponibilizados pelo órgão ou entidade, constatamos as impropriedades e irregularidades descritas a seguir:

a) Apresentar os achados de auditoria que tenham sido verificados no decorre da análise dos documentos e informações disponibilizados pelo órgão ou entidade auditado.

6 – DAS RECOMENDAÇÕES

Em face de todo o exposto, recomenda-se ao Gestor do órgão ou entidade que adote as providências administrativas e legais cabíveis para:

a) Apresentar as recomendações e providências a serem tomadas pelo órgão ou entidade auditado.

Por fim, recomenda-se que os resultados das providências adotadas pelo *Nome do Órgão/Entidade* para sanar as impropriedades e evidências apontadas neste Relatório, deverão ser remetidos à Controladoria-Geral do Estado no prazo de até 60 (sessenta) dias, para fins de exame e emissão do Relatório Conclusivo.

É o Relatório Preliminar de Auditoria Operacional que submetemos ao Secretário-Chefe da CGE/SE.

Aracaju, xx de xxxx de 20xx.

Nome e assinatura do auditor
cargo ocupante
nº do registro do conselho de classe

Nome e assinatura do auditor
cargo ocupante
nº do registro do conselho de classe

Nome e assinatura do auditor
cargo ocupante
nº do registro do conselho de classe



ESTADO DE SERGIPE
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

RELATÓRIO DE AUDITORIA PRELIMINAR OPERACIONAL – RAPO
Nº XX/20XX/DAG

PROCESSO Nº: XXXXXXXXXXXX

ÓRGÃO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GESTOR RESPONSÁVEL

NOME: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. Ciente e de acordo, em _____ / xx / 20xx;

2. Encaminhe-se este Relatório Preliminar de Auditoria Operacional ao *Nome do Órgão/Entidade*, para conhecimento e adoção das recomendações e conclusões deste Relatório.

Nome do Secretário
Controladoria-Geral do Estado
Secretário-Chefe

10.8 – (Modelo 8) – Relatório de Auditoria Conclusivo Operacional - RACO



**ESTADO DE SERGIPE
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**

MODELO 8

PROCESSO Nº: XXXXXXXXXXXX

ÓRGÃO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GESTOR RESPONSÁVEL

NOME: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXXX

1 – INTRODUÇÃO E LEGISLAÇÃO BÁSICA

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

A Controladoria-Geral do Estado, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 12 da Lei nº 3.630, de 26 de junho de 1995, das competências insculpidas no art. 12 da Lei nº 7.950, de 29 de dezembro de 2014; sobretudo daquelas previstas no art. 67 da Constituição do Estado de Sergipe, constituiu Equipe de Auditoria, por meio da *Ordem de Serviço nº xx/20xx/CGE*.

2 – DO OBJETIVO DA AUDITORIA

Verificar a conformidade dos atos e fatos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, da *Nome do Órgão/Entidade, no período de xx de xxxxxx a xx de xxxxx de 20xx*, cujos resultados dos exames são apresentados a seguir:

3 – DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

No sentido de subsidiar os trabalhos de auditoria, a equipe especificada na *Ordem de Serviço nº xx/20xx/CGE*, encaminhou a *Solicitação de Documentos nº xx/xxxx/DAG*, em xx de xxxxxx de 20xx, requerendo o encaminhamento da documentação preliminar necessária.

4 – ACHADOS DE AUDITORIA

Neste campo deverá ser historiado os achados de auditoria encontrados no exame realizado nos documentos e informações fornecido pelo órgão ou entidade e demonstrados no Relatório Preliminar de Auditoria Operacional e encaminhado ao órgão ou entidade auditado.

5 – MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

Neste campo deverá ser descrito as justificativas e os documentos comprobatórios que foram utilizados pelo Gestor do órgão ou entidade auditado, para esclarecer os achados que foram encontrados pela equipe de auditoria.

6 – ANÁLISE DA MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

Neste campo deverá ser descrito se existe ou não legitimidade nas alegações do Gestor para afastar os achados encontrados pela equipe de auditoria.

7 – CONCLUSÃO

Neste campo deverá ser descrito a opinião CONCLUSIVA da equipe de auditoria e os encaminhamentos que serão sugeridos ao Secretário-chefe da CGE.

Aracaju, xx de xxxx de 20xx.

Nome e assinatura do auditor
cargo ocupante
nº do registro do conselho de classe

Nome e assinatura do auditor
cargo ocupante
nº do registro do conselho de classe

Nome e assinatura do auditor
cargo ocupante
nº do registro do conselho de classe



ESTADO DE SERGIPE
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

RELATÓRIO DE AUDITORIA CONCLUSIVO OPERACIONAL - RACO

Nº XX/20XX/DAG

PROCESSO Nº: XXXXXXXXXXXXXXX

ÓRGÃO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GESTOR RESPONSÁVEL

NOME: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. Ciente e de acordo, em _____ / xx / 20xx;

2. Encaminhe-se este Relatório Conclusivo de Auditoria Operacional ao *Nome do Órgão/Entidade*, para conhecimento deste Relatório.

Nome do Secretário
Controladoria-Geral do Estado
Secretário-Chefe

MODELO 9

PLANO DE MONITORAMENTO PERMANENTE – PMP

10.10 – (Modelo 10) – Check-List

ITEM	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	Balanço 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 Estadual?			
	No período em análise, houve transferências de recursos do tesouro estadual 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?			
1.2	Balanço Financeiro:			
	O Balanço Financeiro está de acordo com o PCASP?			
	O saldo para o exercício seguinte confere o saldo registrado no Ativo Circulante do Balanço 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 Balanço Financeiro confere com a soma dos respectivos valores das Receitas Orçamentárias registrado na Demonstração da Variação Patrimonial?			
	O total das Despesas Orçamentárias registrado no Balanço 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 Balanço 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 Balanço Financeiro confere com a baixa de Restos a Pagar Processados registrados na Dívida Flutuante? (Em caso de ocorrer diferença apresentar justificativas)			
	O total da Despesa Orçamentária registrado no Balanço 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 Demonstração das Variações Patrimoniais está de acordo com o PCASP?			
	O resultado patrimonial do período registrado na Demonstração 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?			
	Analisa 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.			
1.5 Demonstração dos Fluxos de Caixa:	A Demonstração dos Fluxos de Caixa está de acordo com o PCASP?			

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
1.6	Demonstração do Resultado do Exercício:			
	O Resultado do Exercício contabilizado na Demonstração do Resultado do Exercício emitida pelo sistema i-Gesp/SEFAZ, 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 i-Gesp/SEFAZ (Superintendente de Finanças).			
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?			
2	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA			
	Objetivo: Analisar o perfil da execução orçamentária do Órgão ou entidade confrontando os valores "Autorizados" e "Realizados", por Programa 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 inicio com requerimento do interessado e se processou de forma regular, de acordo com as normas de controle interno?			

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
	Inscrição e Cobrança de Créditos em Dívida Ativa: Os créditos da fazenda pública estadual 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?			
2.1	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 estadual 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?			
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 constantes 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?			
3.2	As contratações de obras e fornecimento de bens e serviços foram autorizadas pela autoridade competente?			
	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?			
3.3	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?			
	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?			
3.4	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?			
	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	DESCRÍÇÃO	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 I-Gesp.			
	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?			
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 ou fundo fixo 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 i-Gesp/SEFAZ?			
	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?			
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 i-Gesp/SEFAZ?			
	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?			

ITEM	DESCRIÇÃO	CONSTAM		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
4.2	Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais?			
	Há registro de inventário anual dos bens móveis?			
	No controle dos bens móveis há registro de:			
	a) Distribuição dos bens móveis?			
	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 i-Gesp/SEFAZ?			
	Relação dos bens imóveis alienados no período:			
	O valor total confere com o valor das saídas registrado no sistema i-Gesp/SEFAZ?			
	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?			
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?			
6	CONTROLE DA GESTÃO			
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	
6.1	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?			
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 Providência Permanente:			
	No período em análise, às solicitações e/ou recomendações da CGE foram devidamente atendidas?			