



**RIO GRANDE
DO NORTE**

GOVERNO DO ESTADO

CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO – CONTROL



2023

ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA-GERAL



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Controladoria-Geral do Estado - CONTROL-RN
control@rn.gov.br

Governadora do Estado
Fátima Bezerra

VICE-GOVERNADOR DO ESTADO
Walter Pereira Alves

Controladora-Geral
Luciana Daltro de Castro Pádua

Controladora-Geral Adjunta
Danielle Carvalho Assunção

Auditora-Geral
Maria Antonia Sales

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO
Auditoria-Geral do Estado
Allan Jallysson Albano da Silva
Jade Cunha Lopes
Mauricio Neves Gomes
Monica Danielle Souza De Azevedo

Revisão técnica
AUGE - Auditoria-Geral do Estado
CONTROL - Controladoria-Geral do Estado
Maria Antonia Sales

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO
Assessoria de Comunicação
Assessoria Técnica
Ingrid Altino de Oliveira
Maria Laura Jales
Saulo José de Sena Silva

DISPONÍVEL NO SÍTIO
www.control.rn.gov.br

Natal/RN, agosto de 2023.



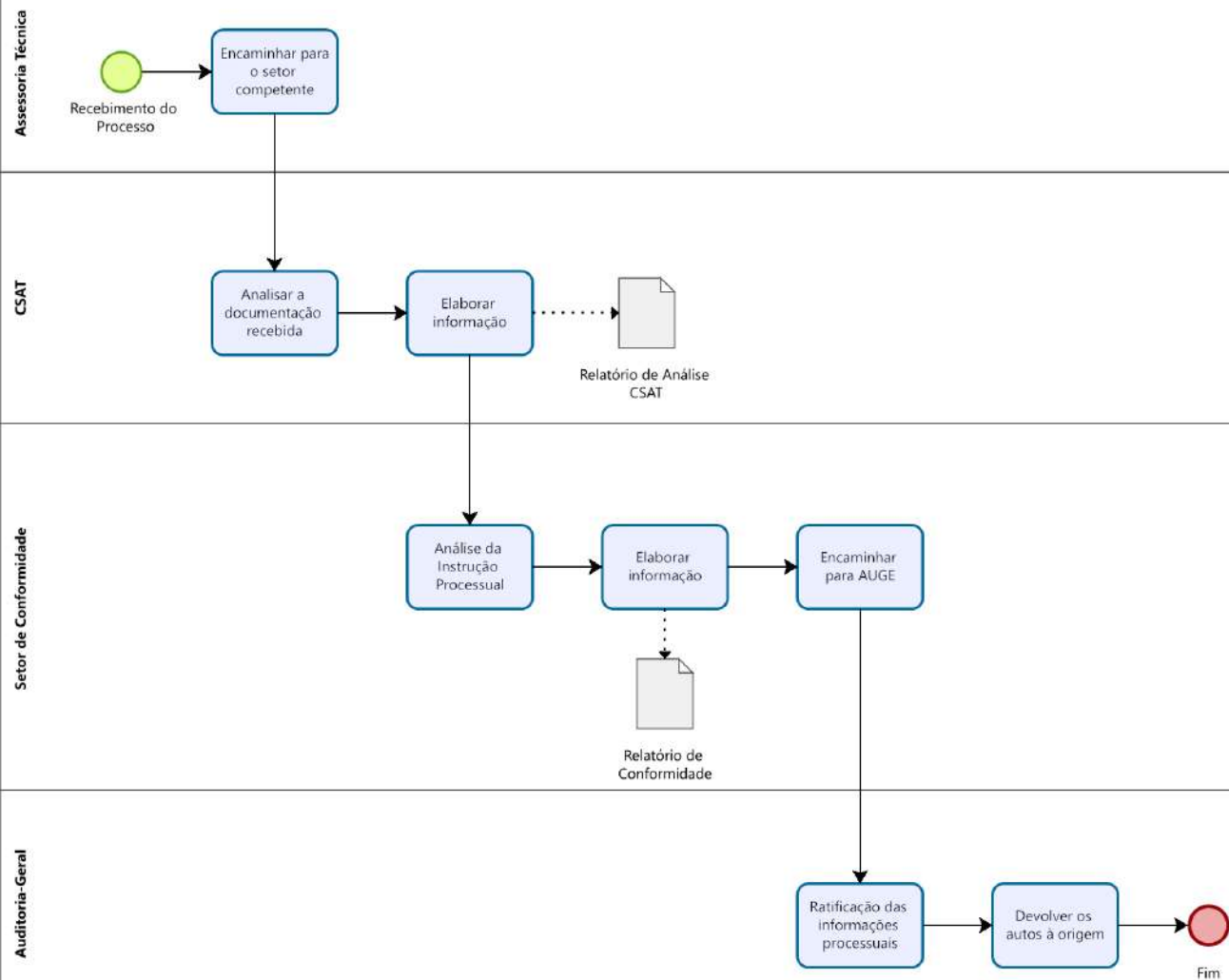
NATUREZA DAS ATIVIDADES

1.1 Análise de conformidade

1.1.1 Fluxogramas

1.1.1.1 Análise de Indenização

Processo de Análise de conformidade dos processos do Sistema Integrado de Controle Interno do Poder



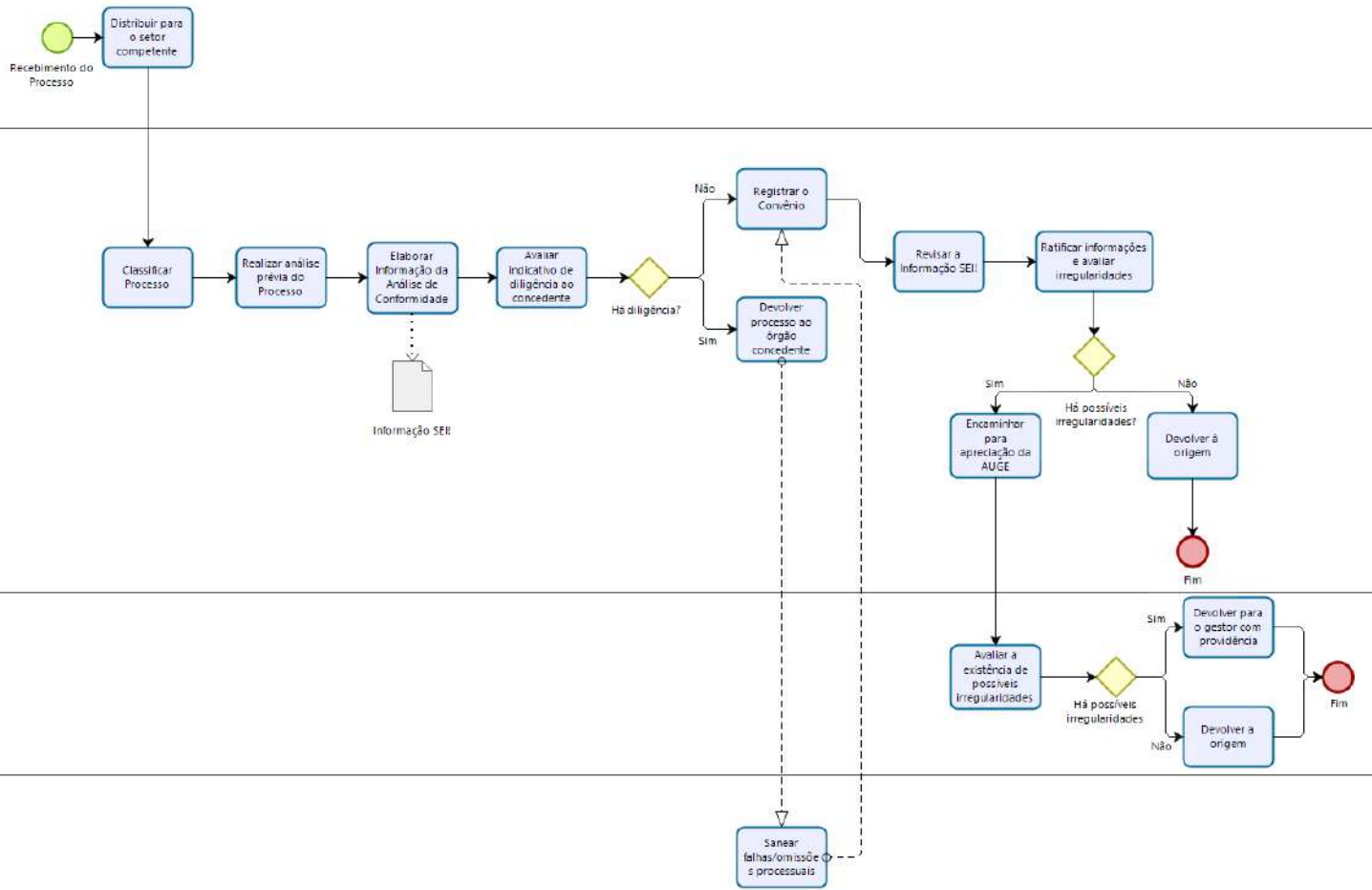


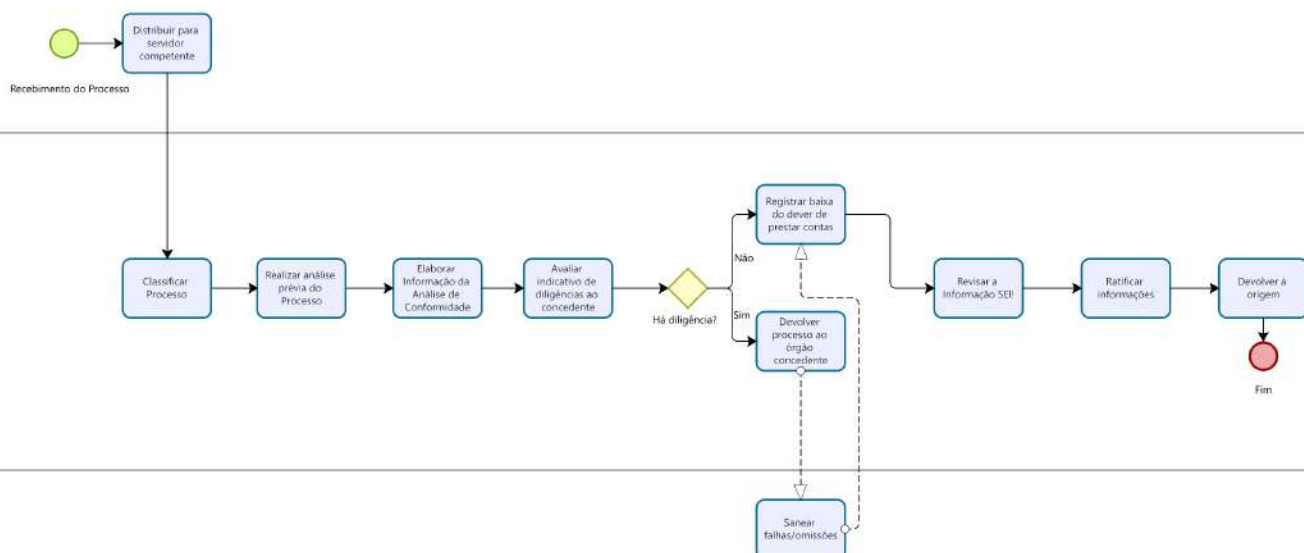
NATUREZA DAS ATIVIDADES

1.1 Análise de conformidade

1.1.1 Fluxogramas

1.1.1.2 Convênios



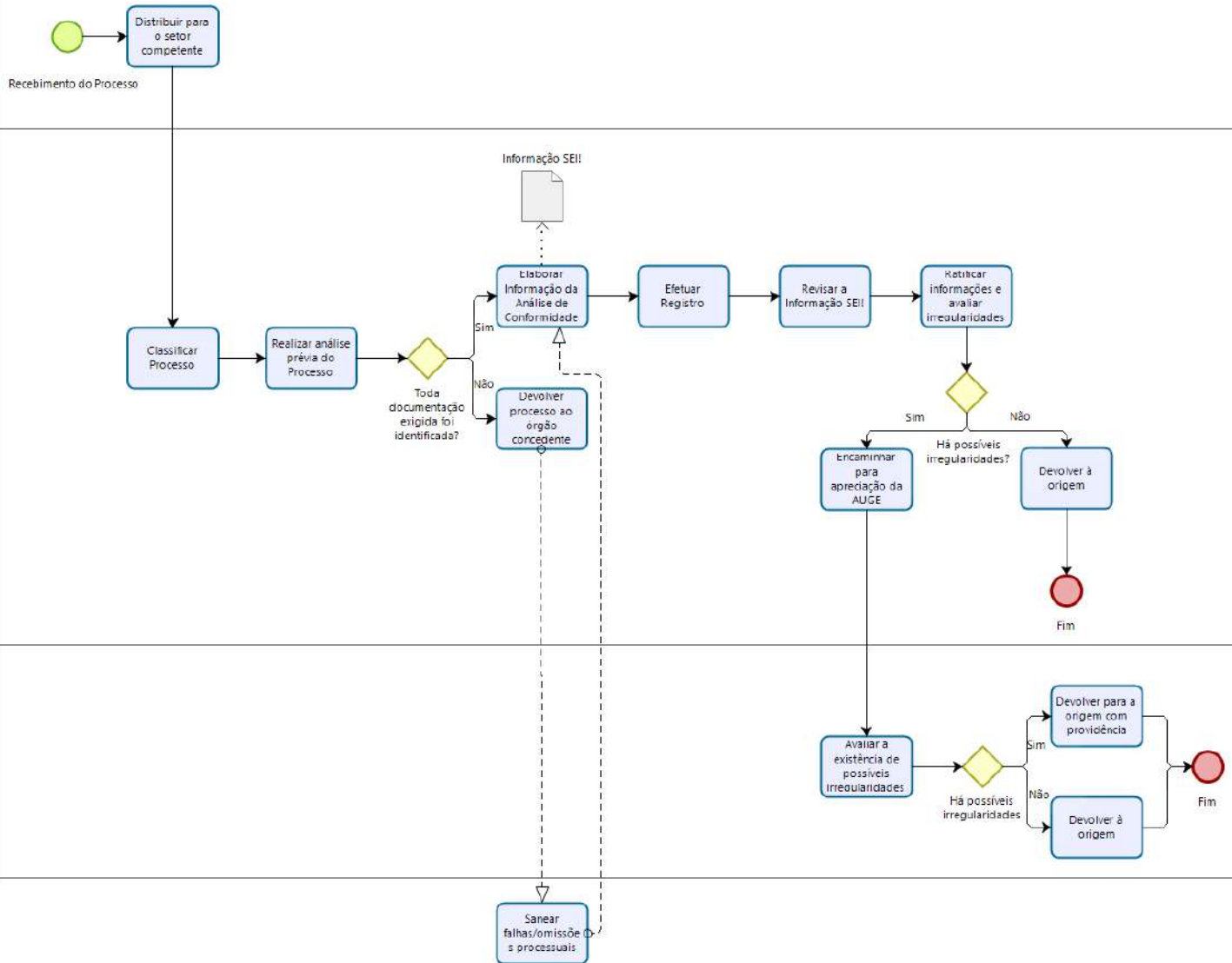


Análise de Prestação de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres

Gabinete - Assessoria Técnica

Núcleo de Conformidade

Auditoria Geral





NATUREZA DAS ATIVIDADES

1.1 Análise de conformidade

1.1.1 Fluxogramas

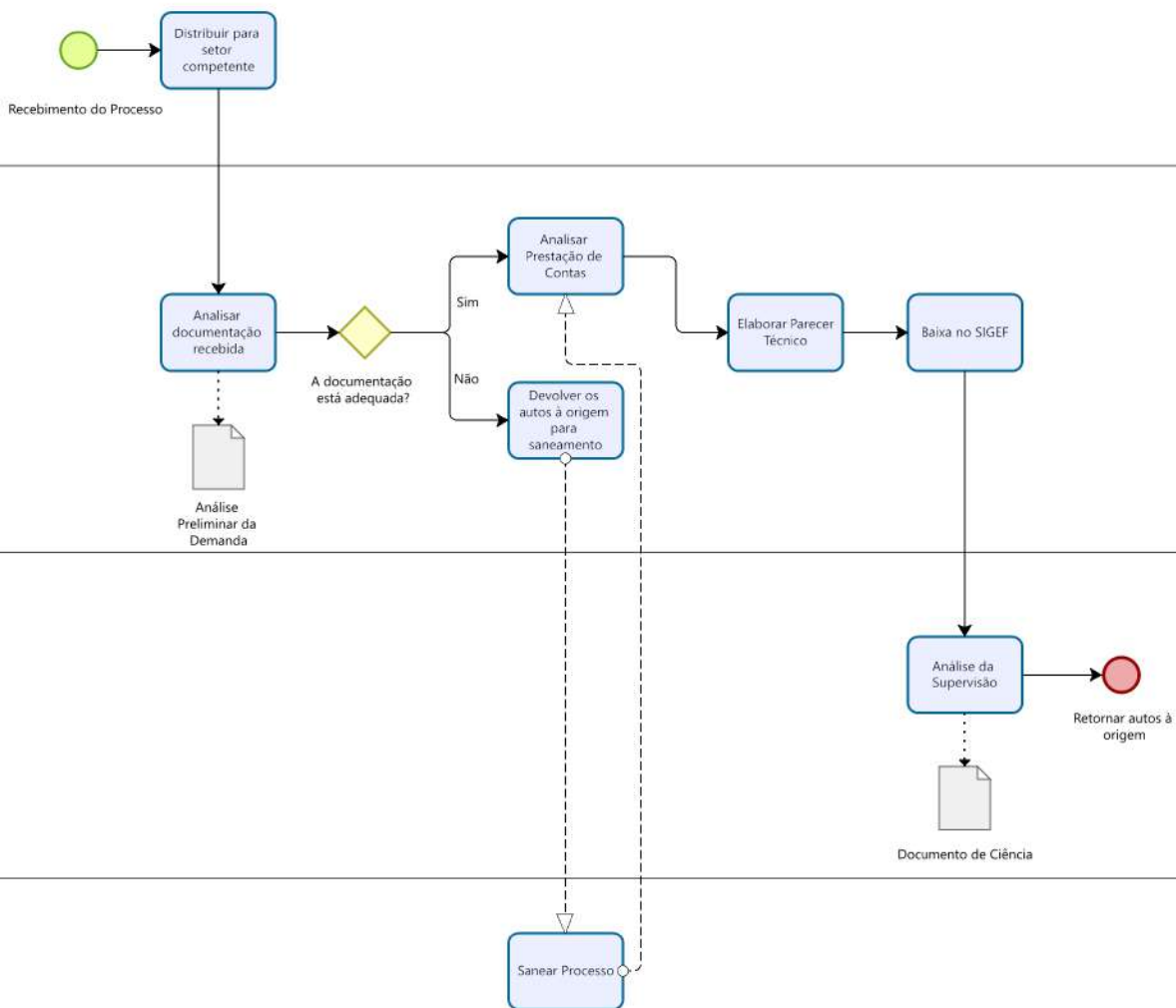
1.1.1.3 Suprimento de Fundos

Análise de Prestação de Suprimento de Fundos

Gabinete - Assessoria Técnica

Núcleo de Conformidade

Auditoria-Geral





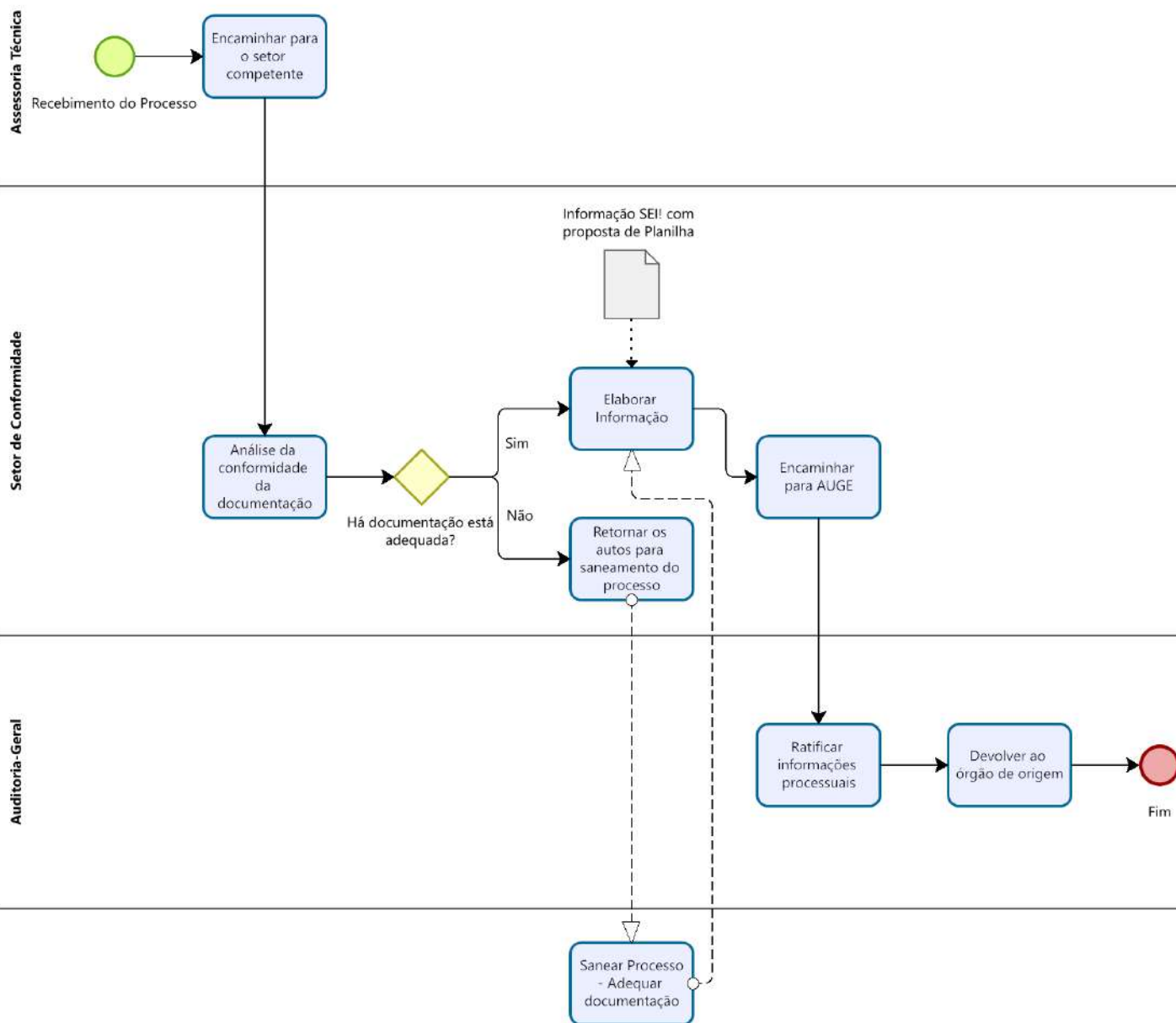
NATUREZA DAS ATIVIDADES

1.1 Análise de conformidade

1.1.1 Fluxogramas

1.1.1.4 Terceirização

Análise de Conformidade de Planilha de Custos de Terceirização de Mão de Obra





NATUREZA DAS ATIVIDADES

1.1 Análise de conformidade

1.1.2 POP

1.1.2.1 Convênios

	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE Auge - Convênios	 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		

Data de Emissão 20/04/2023	Período de Vigência Indefinido	Última Revisão 07/06/2023	Versão 02
--------------------------------------	--	-------------------------------------	---------------------

PROCESSO: Análise de conformidade de novos convênios e registro em sistema

1.0 - OBJETIVO

Análise de conformidade dos processos de celebração de convênios e instrumentos congêneres e registro em sistema.

2.0 – RESPONSABILIDADES, SUBPROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS

Este processo consiste da análise de conformidade das celebrações de convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos congêneres, celebrados entre os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Estado do Rio Grande do Norte com recursos provenientes do Orçamento Geral do Estado (OGE).

Esta atividade possui pertinência com o seguinte objetivo estratégico da Controladoria:

1. Aprimorar os controles internos dos órgãos e entidades, fortalecendo sua atuação como suporte à tomada de decisão pelos gestores.

Seq.	Atividades	Detalhamento	Responsável
1	<i>Recebimento e classificação do processo</i>	<i>No ato do recebimento, o processo é classificado segundo o tema, bem como recebe o registro da data de recebimento no setor, para contagem de prazo.</i>	<i>Coordenador do setor</i>
2	<i>Análise prévia do processo</i>	<i>Verificar os principais documentos do processo e confirmar se a demanda está classificada da maneira correta.</i>	<i>Analista para o qual o processo foi atribuído</i>
3	<i>Inserir a informação de análise de conformidade e registro</i>	<i>I - Inserir nos autos a informação contendo o checklist de celebração para preenchimento (modelo [CONV] Celebração de convênio), conforme tipo de conveniente (prefeitura ou organização do terceiro setor).</i> <i>II - Inserir na tabela disponível no texto padrão os dados do convênio e do conveniente, os identificadores de cada um dos documentos solicitados, bem como as respectivas observações.</i> <i>III - Elencar os documentos ausentes ou explicitar alguma observação relevante.</i> <i>IV - Verificar a existência de Certidão de Adimplência. Caso no processo não esteja presente a certidão de adimplência fornecida pela controladoria, deve-se emitila diretamente no sistema de convênios (através do link http://201.76.150.19:8080/conveniorn/logon.aspx, menu -> convênio -> emissão de</i>	<i>Analista para o qual o processo foi atribuído</i>

		<i>certidão) e inseri-la no processo. Caso contrário ir para o sequencial seguinte.</i>	
4	<i>Avaliar indicativo de diligências ao concedente</i>	<i>Havendo qualquer omissão ou falha processual os autos devem ser devolvidos à origem para o saneamento do processo, caso contrário ir para o sequencial seguinte.</i>	<i>Analista para o qual o processo foi atribuído</i>
5	<i>Registrar o convênio celebrado no sistema de convênios da CONTROL</i>	<i>Não havendo diligências ou saneado o processo efetuar o registro no sistema da Controladoria por meio do sítio eletrônico: http://201.76.150.19:8080/conveniorn/login.aspx</i>	<i>Analista para o qual o processo foi atribuído</i>
6	<i>Revisar a informação inserida pelo analista</i>	<i>Fazer uma breve revisão do que está disposto na informação da CONTROL, identificar possíveis pontos que necessitam de ênfase e/ou irregularidades.</i>	<i>Coordenador do setor</i>
7	<i>Inserir despacho de ratificação e/ou existência de irregularidades.</i>	<i>Nesse despacho, o coordenador do setor irá se posicionar sobre eventuais pontos que carecem de ênfase (documentos essenciais ausentes, por exemplo). Caso sejam identificadas recomendações e/ou observações, enfatizá-las. Na hipótese de serem identificadas possíveis irregularidades, seguir para o sequencial a seguir, caso contrário seguir para sequencial final - devolução dos autos à origem.</i>	<i>Coordenador do setor</i>
8	<i>Encaminhar para apreciação da Auditoria-Geral</i>	<i>Com a identificação de possíveis irregularidades os autos devem ser remetidos para apreciação da Auditoria-Geral.</i>	<i>Coordenador do setor</i>
9	<i>Avaliar as possíveis irregularidades suscitadas pelo responsável técnico</i>	<i>Com base nas informações suscitadas pelo coordenador do setor, será realizada uma nova avaliação das possíveis irregularidades do processo. Sendo identificadas as irregularidades apontadas, o processo será devolvido com as providências devidas.</i>	<i>Auditor-Geral</i>
10	<i>Devolver processo à origem</i>	<i>Proceder com o retorno do processo à origem.</i>	<i>Auditor-Geral</i>

REFERÊNCIAS

1. Orientação Circular nº 009/2019 – GCG – CONTROL

Dispõe sobre os documentos essenciais para celebração e prestação de contas de convênios celebrados com recursos do Orçamento Geral do Estado.

<http://adcon.rn.gov.br/ACERVO/control/DOC/DOC000000000204911.PDF>

2. Instrução Normativa nº 003/2018 – GCG - CONTROL

Em seu art. 6º, essa IN trata dos procedimentos a serem adotados pelos concedentes e pela CONTROL no ato de recebimento dos processos de prestação de contas de recursos ora transferidos pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública direta e indireta do Estado por meio de convênios:

Art. 6º. No tocante a processo de prestação de contas relativos à descentralização de recursos sob forma de convênio, termos de colaboração e de fomento celebrados no âmbito do Poder Executivo do Estado, a UCI deverá no prazo de até 90(noventa) dias, a contar de seu recebimento, realizar a análise e ao final do que será encaminhada ao titular da pasta para pronunciamento.

§ 1º. Recebido o processo de prestação de contas, a UCI comunicará no prazo de 48(quarenta e oito) horas à Controladoria Geral do Estado o seu recebimento. § 2º. Em igual prazo, a CONTROL procederá ao registro de baixa da obrigação de prestar contas dos recursos descentralizados. §

3º. O prazo fixado no caput poderá ser prorrogado por autorização do Auditor-Geral, conforme a complexidade da prestação de contas.

3. Instrução Normativa nº 003/2022 – GCG – CONTROL

Dispõe sobre a emissão de certidão de adimplência pela Controladoria-Geral do Estado, relativamente aos recursos recebidos da Administração Pública do Estado do Rio Grande do Norte por meio de convênios e outros instrumentos congêneres e dá outras providências.

<http://adcon.rn.gov.br/ACERVO/control/DOC/DOC000000000292357.PDF>

4. Resolução nº 028/2020 – TCE/RN

Regulamenta os modos de organização, composição e elaboração de documentos, procedimentos e demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como de processos de execução da despesa pública, no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte e dos seus respectivos Municípios e dá outras providências.

Em seus artigos 10 e 15, este dispositivo traz os documentos obrigatórios nos processos de celebração e de prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres.

http://www.tce.rn.gov.br/as/Legislacao_site/download/resolucoes_tce_rn/3_000028_2020_CGP.pdf

5. Lei Complementar Estadual nº 240/2002 (Lei Orgânica da PGE), alterada pela Lei Complementar nº 578/2016:

Art. 31. A Procuradoria das Licitações, Contratos e Convênios tem por finalidade examinar os processos da Administração Direta e Indireta relacionados com os procedimentos licitatórios ou sua dispensa, inexistência e respectivos contratos e convênios, competindo-lhe especialmente:

IV - analisar as minutas de convênios, quando o valor ultrapassar R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) referente a aquisições e serviços em geral e acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia;

§ 1º Fica dispensado o envio à Procuradoria-Geral do Estado dos processos referentes aos aditivos de prazo qualquer que seja o valor do contrato e/ou convênio.

§ 2º A Procuradoria das Licitações, Contratos e Convênios será chefiada por Procurador do Estado designado pelo Procurador-Geral do Estado.

6. Redação dos arts. 2º, 3º e 5º da Resolução nº 01/2021 - CDE:

Art. 2º Estão sujeitas à apreciação e aprovação do Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE), as minutas dos seguintes instrumentos jurídicos:

IV – contratos e/ou convênios que gerem dispêndio ao Estado e outros instrumentos congêneres de caráter negocial.

Parágrafo único. As minutas dos instrumentos jurídicos elencados nos incisos do caput deste artigo somente serão submetidas à análise prévia do Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE) quando o valor global da contratação for superior aos limites previstos no art. 3º desta Resolução.

Art. 3º Os processos que resultem em aumento de despesas deverão ser apreciados sob os critérios de oportunidade, conveniência, economicidade e adequação às políticas públicas em vigência, após o aceite inicial do ordenador de despesas para prosseguimento do feito, conforme os critérios a seguir:

I – processos originários para o atendimento das demandas de saúde pública, quando os valores a serem contratados superarem o limite definido no art. 23, inciso I, alínea c, e inciso II, alínea c, ambos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II – processos originários para as demais políticas públicas serão avaliados quando seus valores forem superiores a quatro vezes o estipulado no art. 23, inciso II, alínea a da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 5º Estão dispensadas da apreciação e aprovação do Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE), independentemente de valores, as minutas dos seguintes instrumentos jurídicos:

III – termos de convênios administrativos a serem celebrados entre Órgãos da Administração Direta ou Indireta Estadual;

7. Decreto Federal nº 6.170, de 25 de julho de 2007:

Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

<https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/decretos/decreto-no-6-170-de-25-de-julho-de-2007>

8. Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016:

Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências.

<https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/portarias/portaria-interministerial-no-424-de-30-de-dezembro-de-2016>

	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE Auge - Convênios	 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		

Data de Emissão 20/04/2023	Período de Vigência Indefinido	Última Revisão 24/04/2023	Versão 1
---	---	--	---

PROCESSO: Cumprimento do dever de prestar contas de convênios e registro em sistema

1.0 - OBJETIVO

Registro de cumprimento do dever de prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres e registro em sistema.

2.0 – RESPONSABILIDADES, SUBPROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS

Este processo consiste do registro de cumprimento do dever de prestar contas, pelos respectivos beneficiários de convênios termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos congêneres, celebrados entre os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Estado do Rio Grande do Norte com recursos provenientes do Orçamento Geral do Estado (OGE).

Esta atividade possui pertinência com o seguinte objetivo estratégico da Controladoria:

1. Aprimorar os controles internos dos órgãos e entidades, fortalecendo sua atuação como suporte à tomada de decisão pelos gestores.

Seq.	Atividades	Detalhamento	Responsável
1	Recebimento e classificação do processo	No ato do recebimento, o processo é classificado segundo o tema, bem como recebe o registro da data de recebimento no setor, para contagem de prazo.	Coordenador do setor
2	Análise prévia do processo	I - Verificar os principais documentos do processo e confirmar se a demanda está classificada da maneira correta. II - Verificar se os documentos constantes na checklist de prestação de contas estão inseridos nos autos.	Analista para o qual o processo foi atribuído
3	Inserir a informação de análise de conformidade e registro	I - Caso a documentação citada no item anterior esteja presente nos autos, inserir a informação relativa ao cumprimento do dever de prestar contas ([MOD] DEVER DE PRESTAR CONTAS). II - Com a documentação completa necessária para a comprovação da aplicação dos recursos, não há nada que se preencher na informação. Apenas assinar.	Analista para o qual o processo foi atribuído
4	Avaliar indicativo de diligências ao concedente	Havendo qualquer omissão ou falha processual os autos devem ser devolvidos à origem para o saneamento do processo, caso contrário ir para o sequencial seguinte.	Analista para o qual o processo foi atribuído

5	Efetuar o registro de baixa do dever de prestar contas do convênio no sistema de convênios da CONTROL.	Caso não haja indicativo de diligência a ser encaminhada ao Órgão concedente, efetuar o registro no sistema da Controladoria por meio do sítio eletrônico http://201.76.150.19:8080/conveniorn/logon.aspx	Analista para o qual o processo foi atribuído
6	Revisar a informação inserida pelo analista	Fazer uma breve revisão do que está disposto na informação da CONTROL, identificar possíveis pontos que necessitam de ênfase.	Coordenador do setor
7	Inserir despacho de ratificação e devolução dos autos à origem	Nesse despacho, o coordenador do setor irá se posicionar sobre eventuais pontos que carecem de ênfase (documentos essenciais ausentes, por exemplo).	Coordenador do setor
8	Devolver os autos à origem	Devolução do processo à origem	Coordenador do setor

3.0 – REFERÊNCIAS

1. Orientação Circular nº 009/2019 – GCG – CONTROL

Dispõe sobre os documentos essenciais para celebração e prestação de contas de convênios celebrados com recursos do Orçamento Geral do Estado.

<http://adcon.rn.gov.br/ACERVO/control/DOC/DOC000000000204911.PDF>

2. Instrução Normativa nº 003/2018 – GCG - CONTROL

Em seu art. 6º, essa IN trata dos procedimentos a serem adotados pelos concedentes e pela CONTROL no ato de recebimento dos processos de prestação de contas de recursos ora transferidos pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública direta e indireta do Estado por meio de convênios:

Art. 6º. No tocante a processo de prestação de contas relativos à descentralização de recursos sob forma de convênio, termos de colaboração e de fomento celebrados no âmbito do Poder Executivo do Estado, a UCI deverá no prazo de até 90(noventa) dias, a contar de seu recebimento, realizar a análise e ao final do que será encaminhada ao titular da pasta para pronunciamento.

§ 1º. Recebido o processo de prestação de contas, a UCI comunicará no prazo de 48(quarenta e oito) horas à Controladoria Geral do Estado o seu recebimento. § 2º. Em igual prazo, a CONTROL procederá ao registro de baixa da obrigação de prestar contas dos recursos descentralizados. § 3º. O prazo fixado no caput poderá ser prorrogado por autorização do Auditor-Geral, conforme a complexidade da prestação de contas.

3. Instrução Normativa nº 003/2022 – GCG – CONTROL

Dispõe sobre a emissão de certidão de adimplência pela Controladoria-Geral do Estado, relativamente aos recursos recebidos da Administração Pública do Estado do Rio Grande do Norte por meio de convênios e outros instrumentos congêneres e dá outras providências.

<http://adcon.rn.gov.br/ACERVO/control/DOC/DOC000000000292357.PDF>

4. Resolução nº 028/2020 – TCE/RN

Regulamenta os modos de organização, composição e elaboração de documentos, procedimentos e demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como de processos de execução da despesa pública, no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte e dos seus respectivos Municípios e dá outras providências.

Em seus artigos 10 e 15, este dispositivo traz os documentos obrigatórios nos processos de celebração e de prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres.

http://www.tce.rn.gov.br/as/Legislacao_site/download/resolucoes_tce_rn/3_000028_2020_CGP.pdf

5. Lei Complementar Estadual nº 240/2002 (Lei Orgânica da PGE), alterada pela Lei Complementar nº 578/2016:

Art. 31. A Procuradoria das Licitações, Contratos e Convênios tem por finalidade examinar os processos da Administração Direta e Indireta relacionados com os procedimentos licitatórios ou sua dispensa, inexigibilidade e respectivos contratos e convênios, competindo-lhe especialmente:

IV - analisar as minutas de convênios, quando o valor ultrapassar R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) referente a aquisições e serviços em geral e acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia;

§ 1º Fica dispensado o envio à Procuradoria-Geral do Estado dos processos referentes aos aditivos de prazo qualquer que seja o valor do contrato e/ou convênio.

§ 2º A Procuradoria das Licitações, Contratos e Convênios será chefiada por Procurador do Estado designado pelo Procurador-Geral do Estado.

6. Redação dos arts. 2º, 3º e 5º da Resolução nº 01/2021 - CDE:

Art. 2º Estão sujeitas à apreciação e aprovação do Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE), as minutas dos seguintes instrumentos jurídicos:

IV – contratos e/ou convênios que gerem dispêndio ao Estado e outros instrumentos congêneres de caráter negocial.

Parágrafo único. As minutas dos instrumentos jurídicos elencados nos incisos do caput deste artigo somente serão submetidas à análise prévia do Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE) quando o valor global da contratação for superior aos limites previstos no art. 3º desta Resolução.

Art. 3º Os processos que resultem em aumento de despesas deverão ser apreciados sob os critérios de oportunidade, conveniência, economicidade e adequação às políticas públicas em vigência, após o aceite inicial do ordenador de despesas para prosseguimento do feito, conforme os critérios a seguir:

I – processos originários para o atendimento das demandas de saúde pública, quando os valores a serem contratados superarem o limite definido no art. 23, inciso I, alínea c, e inciso II, alínea c, ambos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II – processos originários para as demais políticas públicas serão avaliados quando seus valores forem superiores a quatro vezes o estipulado no art. 23, inciso II, alínea a da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 5º Estão dispensadas da apreciação e aprovação do Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE), independentemente de valores, as minutas dos seguintes instrumentos jurídicos:

III – termos de convênios administrativos a serem celebrados entre Órgãos da Administração Direta ou Indireta Estadual;

7. Decreto Federal nº 6.170, de 25 de julho de 2007:

Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

<https://www.gov.br/plataformamaibrasil/pt-br/legislacao-geral/decretos/decreto-no-6-170-de-25-de-julho-de-2007>

8. Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016:

Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências.

<https://www.gov.br/plataformamaibrasil/pt-br/legislacao-geral/portarias/portaria-interministerial-no-424-de-30-de-dezembro-de-2016>

	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE Auge - Convênios	 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		

Data de Emissão 20/04/2023	Período de Vigência Indefinido	Última Revisão 24/04/2023	Versão 1
--------------------------------------	--	-------------------------------------	--------------------

PROCESSO: Análise de conformidade de processos de prestação de contas de convênios e registro em sistema

1.0 - OBJETIVO
Análise de conformidade dos processos de prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres e registro em sistema.

2.0 – RESPONSABILIDADES, SUBPROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS
Este processo consiste da análise de conformidade das prestações de contas de convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos congêneres, celebrados entre os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Estado do Rio Grande do Norte com recursos provenientes do Orçamento Geral do Estado (OGE). Esta atividade possui pertinência com o seguinte objetivo estratégico da Controladoria: 1. Aprimorar os controles internos dos órgãos e entidades, fortalecendo sua atuação como suporte à tomada de decisão pelos gestores.

Seq.	Atividades	Detalhamento	Responsável
1	Recebimento e classificação do processo	No ato do recebimento, o processo é classificado segundo o tema, bem como recebe o registro da data de recebimento no setor, para contagem de prazo.	Coordenador do setor
2	Análise prévia do processo	I - Confirmar se a demanda está classificada da maneira correta. II - Verificar os principais documentos do processo. Se não houver a identificação de toda documentação essencial devolver os autos à origem para sanear o processo, caso contrário ir para o sequencial seguinte.	Analista para o qual o processo foi atribuído
3	Inserir a informação de análise de conformidade e registro	I - Inserir nos autos a informação contendo a checklist de prestação de contas para preenchimento (modelo [CONV] Prest. contas - Baixa na prest. de contas). II - Inserir na tabela disponível no texto padrão os dados do convênio e do conveniente, os identificadores de cada um dos documentos solicitados, bem como as respectivas observações. Ao final do documento, preencher as informações relativas ao parecer técnico do fiscal/gestor do convênio, da análise do controle interno (UCI), bem como do julgamento, pelo gestor, das contas apresentadas pelo conveniente. III - Elencar os documentos faltantes ou explicitar alguma observação relevante.	Analista para o qual o processo foi atribuído

4	Efetuar o registro de baixa na prestação de contas do convênio no sistema de convênios da CONTROL.	I - Aqui, é importante lembrar de selecionar o órgão concedente antes de fazer o registro. II - Caso não haja indicativo de diligência a ser encaminhada ao Órgão concedente, efetuar o registro no sistema da Controladoria por meio do sítio eletrônico http://201.76.150.19:8080/conveniorn/login.aspx	Analista para o qual o processo foi atribuído
5	Revisar a informação inserida pelo analista	Fazer uma breve revisão do que está disposto na informação da CONTROL, identificar possíveis pontos que necessitam de ênfase e/ou irregularidades.	Coordenador do setor
6	Inserir despacho de ratificação e/ou existência de irregularidades.	Nesse despacho, o coordenador do setor irá se posicionar sobre eventuais pontos que carecem de ênfase (documentos essenciais ausentes, por exemplo). Caso sejam identificadas recomendações e/ou observações, enfatizá-las. Na hipótese de serem identificadas possíveis irregularidades, seguir para o sequencial a seguir, caso contrário seguir para sequencial final - devolução dos autos à origem.	Coordenador do setor
7	Encaminhar para apreciação da Auditoria-Geral	Com a indentificação de possíveis irregularidades os autos devem ser remetidos para apreciação da Auditoria-Geral.	Coordenador do setor
8	Avaliar as possíveis irregularidades suscitadas pelo responsável técnico	Com base nas informações suscitadas pelo coordenador do setor, será realizada uma nova avaliação das possíveis irregularidades do processo. Sendo identificadas as irregularidades apontadas, o processo será devolvido com as providências devidas.	Auditor-Geral
9	Devolver os autos à origem	Proceder com o retorno do processo à origem	Auditor-Geral

3.0 - REFERÊNCIAS

1. Orientação Circular nº 009/2019 – GCG – CONTROL

Dispõe sobre os documentos essenciais para celebração e prestação de contas de convênios celebrados com recursos do Orçamento Geral do Estado.

<http://adcon.rn.gov.br/ACERVO/control/DOC/DOC000000000204911.PDF>

2. Instrução Normativa nº 003/2018 – GCG - CONTROL

Em seu art. 6º, essa IN trata dos procedimentos a serem adotados pelos concedentes e pela CONTROL no ato de recebimento dos processos de prestação de contas de recursos ora transferidos pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública direta e indireta do Estado por meio de convênios:

Art. 6º. No tocante a processo de prestação de contas relativos à descentralização de recursos sob forma de convênio, termos de colaboração e de fomento celebrados no âmbito do Poder Executivo do Estado, a UCI deverá no prazo de até 90(noventa) dias, a contar de seu recebimento, realizar a análise e ao final do que será encaminhada ao titular da pasta para pronunciamento.

§ 1º. Recebido o processo de prestação de contas, a UCI comunicará no prazo de 48(quarenta e

oito) horas à Controladoria Geral do Estado o seu recebimento. § 2º. Em igual prazo, a CONTROL procederá ao registro de baixa da obrigação de prestar contas dos recursos descentralizados. § 3º. O prazo fixado no caput poderá ser prorrogado por autorização do Auditor-Geral, conforme a complexidade da prestação de contas.

3. Instrução Normativa nº 003/2022 – GCG – CONTROL

Dispõe sobre a emissão de certidão de adimplência pela Controladoria-Geral do Estado, relativamente aos recursos recebidos da Administração Pública do Estado do Rio Grande do Norte por meio de convênios e outros instrumentos congêneres e dá outras providências.

<http://adcon.rn.gov.br/ACERVO/control/DOC/DOC000000000292357.PDF>

4. Resolução nº 028/2020 – TCE/RN

Regulamenta os modos de organização, composição e elaboração de documentos, procedimentos e demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como de processos de execução da despesa pública, no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte e dos seus respectivos Municípios e dá outras providências.

Em seus artigos 10 e 15, este dispositivo traz os documentos obrigatórios nos processos de celebração e de prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres.

http://www.tce.rn.gov.br/as/Legislacao_site/download/resolucoes_tce_rn/3_000028_2020_CGP.pdf

5. Lei Complementar Estadual nº 240/2002 (Lei Orgânica da PGE), alterada pela Lei Complementar nº 578/2016:

Art. 31. A Procuradoria das Licitações, Contratos e Convênios tem por finalidade examinar os processos da Administração Direta e Indireta relacionados com os procedimentos licitatórios ou sua dispensa, inexigibilidade e respectivos contratos e convênios, competindo-lhe especialmente:

IV - analisar as minutas de convênios, quando o valor ultrapassar R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) referente a aquisições e serviços em geral e acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia;

§ 1º Fica dispensado o envio à Procuradoria-Geral do Estado dos processos referentes aos aditivos de prazo qualquer que seja o valor do contrato e/ou convênio.

§ 2º A Procuradoria das Licitações, Contratos e Convênios será chefiada por Procurador do Estado designado pelo Procurador-Geral do Estado.

6. Redação dos arts. 2º, 3º e 5º da Resolução nº 01/2021 - CDE:

Art. 2º Estão sujeitas à apreciação e aprovação do Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE), as minutas dos seguintes instrumentos jurídicos:

IV – contratos e/ou convênios que gerem dispêndio ao Estado e outros instrumentos congêneres de caráter negocial.

Parágrafo único. As minutas dos instrumentos jurídicos elencados nos incisos do caput deste artigo somente serão submetidas à análise prévia do Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE) quando o valor global da contratação for superior aos limites previstos no art. 3º desta Resolução.

Art. 3º Os processos que resultem em aumento de despesas deverão ser apreciados sob os critérios de oportunidade, conveniência, economicidade e adequação às políticas públicas em vigência, após o aceite inicial do ordenador de despesas para prosseguimento do feito, conforme os critérios a seguir:

I – processos originários para o atendimento das demandas de saúde pública, quando os valores a serem contratados superarem o limite definido no art. 23, inciso I, alínea c, e inciso II, alínea c, ambos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II – processos originários para as demais políticas públicas serão avaliados quando seus valores forem superiores a quatro vezes o estipulado no art. 23, inciso II, alínea a da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 5º Estão dispensadas da apreciação e aprovação do Conselho de Desenvolvimento do Estado

(CDE), independentemente de valores, as minutas dos seguintes instrumentos jurídicos:

III – termos de convênios administrativos a serem celebrados entre Órgãos da Administração Direta ou Indireta Estadual;

7. Decreto Federal nº 6.170, de 25 de julho de 2007:

Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

<https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/decretos/decreto-no-6-170-de-25-de-julho-de-2007>

8. Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016:

Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências.

<https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/portarias/portaria-interministerial-no-424-de-30-de-dezembro-de-2016>



NATUREZA DAS ATIVIDADES

1.1 Análise de conformidade

1.1.2 POP

1.1.2.2 SICOI

	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE AUGE - Conformidade - SICOI	 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		

Data de Emissão 06/2023	Período de Vigência Indefinido	Última Revisão 06/2023	Versão 1
-----------------------------------	--	----------------------------------	--------------------

PROCESSO: Análise de conformidade dos processos do Sistema Integrado de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte (SICOI).

1.0 - OBJETIVO
<i>Este procedimento tem por objetivo a análise de conformidade dos processos do Sistema Integrado de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte (SICOI).</i>

2.0 – RESPONSABILIDADES, SUBPROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS
<i>Após análise conclusiva da Unidade de Controle Interno, o processo referente ao relatório de produtividade da SICOI deverá ser enviado à CONTROL, para análise da Comissão de Supervisão e Acompanhamento Técnico das Unidades de Controle Interno (CSAT-UCI), cuja análise observará os termos do art. 4º da INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2022. Na sequência, será submetido à verificação de conformidade e remetido à Auditoria-Geral para que seja devolvido ao órgão.</i>

Seq.	Atividades	Detalhamento	Responsável
1	Receber o Processo	O Processo é recebido pelo setor de protocolo, vinculado à unidade de Assessoria Técnica, e distribuído para Comissão de Supervisão e Acompanhamento Técnico das Unidades de Controle Interno (CSAT-UCI)	Chefia técnico-administrativa
2	Analisar a documentação recebida	O servidor responsável faz uma 1ª análise da documentação advinda da UCI. Nesta etapa, analisa-se o processo e elabora-se uma informação acerca da checagem da instrução processual nos termos da IN 02/2022 e remete-se posterior informação para encaminhamento ao Núcleo de Conformidade e a Auditoria-Geral	Servidor da CSAT Responsável pelo processo
3	Analisar a instrução processual	O servidor responsável verifica o processo desde de sua origem para observar se este seguiu as disposições legais da Instrução Normativa 02/2022	Servidor do Núcleo de Conformidade
4	Elaborar informação	O servidor responsável elabora uma informação técnico para informar se os relatórios apresentados estão em devida conformidade ou se precisa ser feita alguma retificação	Servidor do Núcleo de Conformidade
5	Enviar o processo para a Auditoria-Geral	O processo é enviado para a Auditoria-Geral com vistas à ciência acerca do procedimento realizado nos sequenciais anteriores.	Servidor do Núcleo de Conformidade
6	Analisar os autos do processo e exarar ciência	O processo é recebido na Auditoria-Geral, de modo que os autos são analisados, a fim de que seja exarada ciência e o acato ou não a respeito do que foi feito na instrução processual.	Auditoria-Geral

7	Enviar o processo à origem	O processo é enviado para a Unidade de origem a fim de que o feito prossiga ou se encerre..	Auditoria-Geral
8	Processo se encerra	Após o envio à Unidade de origem, procede-se com o arquivamento dos autos ou com a adoção das providências pertinentes ao caso.	Unidade Auditada

3.0 – REFERÊNCIAS (OBRIGATÓRIO)

Lei Complementar 695, de 18 de janeiro de 2022;
INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2022.

Art. 4º A comprovação das atividades desenvolvidas para fazer jus ao recurso indenizatório será composta por:

I. análise de processos submetidos à UCI/Setorial no período, com o relatório de produtividade sendo composto por: relatório SEI! Estatísticas da Unidade, e o preenchimento do modelo constante no ANEXO I - Relatório de Produtividade Setorial - desta Instrução Normativa; e

II. para as atividades de assessoramento, consultoria ou outras que necessitem de detalhamento, utilizar o relatório modelo do ANEXO II.

§ 1º. A UCI/Setorial emitirá mensalmente o relatório previsto no Inciso I deste art. e eventualmente o relatório do inciso II, devendo acostá-los no processo conforme mencionado no art. 3º desta IN a título de instrução processual.

§ 2º. O processo de que trata o art. 3º desta IN será remetido à CONTROL para controle na CSATUCI, que remeterá, em ato contínuo para análise do Setor de Conformidade: quando da abertura do processo; também nos meses de abril, julho, outubro do mesmo exercício; e por fim, no mês de janeiro do ano subsequente, quando do encerramento do exercício.

§ 3º. A não observância do envio tempestivo que trata o parágrafo anterior, ensejará na solicitação, de ofício, pela Controladoria, na suspensão da retribuição indenizatória diretamente à SEAD, e dando ciência ao órgão.

§ 4º. Na ocorrência de suspensão da retribuição indenizatória, conforme previsto pelo parágrafo anterior, apenas após deliberação favorável da CSAT-UCI (atividade de gestão), devidamente acolhido pelo Controlador-Geral do Estado, poderá ser restabelecida a retribuição, sendo possíveis pagamentos retroativos, desde que objeto de análise pela Comissão citada.

§ 5º. O relatório de que trata o inciso II deste artigo será preenchido individualmente para a Comissão de Supervisão e Acompanhamento Técnico, e único para as UCIs/Setoriais.



NATUREZA DAS ATIVIDADES

1.1 Análise de conformidade

1.1.2 POP

1.1.2.3 Suprimento de Fundos



CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE
DO NORTE



GOVERNO DO ESTADO
DO RIO GRANDE DO NORTE

AUGE - Conformidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Data de Emissão	Período de Vigência	Última Revisão	Versão
04/2023	Indefinido	13/06/2023	1

PROCESSO: Análise de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

1.0 - OBJETIVO

Este procedimento tem por objetivo a análise da prestação de contas dos processos de Suprimento de Fundos, conforme as disposições da Orientação Circular 008/2019/CONTROL.

2.0 – RESPONSABILIDADES, SUBPROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS

Após análise conclusiva da Unidade de Controle Interno, o processo de Prestação de Contas do Suprimento de Fundos deverá ser enviado à CONTROL para baixa no SIGEF, cuja análise observará os termos do art. 2º da OC 008/2019/CONTROL. Na sequência, será submetido à verificação de conformidade e remetido à Auditoria-Geral para que seja arquivado ou devolvido ao órgão.

Seq.	Atividades	Detalhamento	Responsável
1	Receber o Processo	O Processo é recebido pelo setor de protocolo, vinculado à unidade de Assessoria Técnica, e distribuído para o servidor competente (assistente de controle).	Responsável Assessoria Técnica
2	Analisar a documentação recebida	O servidor responsável faz uma 1ª análise da documentação. Nesta etapa, analisa-se o processo e elabora-se uma planilha de análise da demanda e posterior informação para encaminhamento ao auditor	Servidor Responsável pelo processo
3	Analisar a prestação de contas	O auditor responsável verifica o processo desde de sua origem para observar se este seguiu as disposições legais da Orientação Circular 008/2019.	Auditor responsável
4	Elaborar parecer técnico	O auditor responsável elabora um parecer técnico para informar se a prestação de contas foi regular, regular com ressalvas ou irregular.	Auditor responsável
5	Efetuar baixa no SIGEF	Realizar baixa do processo no SIGEF.	Auditor responsável
6	Enviar o processo para a Auditoria-Geral	O processo é enviado para a Auditoria-Geral com vistas à ciência acerca do procedimento realizado nos sequenciais anteriores.	Auditor responsável
7	Analisar os autos do processo e exarar ciência	O processo é recebido na Auditoria-Geral, de modo que os autos são analisados, a fim de que seja exarada ciência a respeito do que foi feito no processo.	Auditoria-Geral
8	Enviar o processo à origem	O processo é enviado para a Unidade de origem a fim de que seja arquivado/dado baixa.	Auditoria-Geral

3.0 - REFERÊNCIAS

ORIENTAÇÃO CIRCULAR Nº 008/2019 – GCG – CONTROL INTERESSADO NATAL/RN, 04 de junho de 2019.

Art. 2º - Na Prestação de Contas do Suprimento de Fundos o processo deverá retornar obrigatoriamente a Unidade de Controle de Interno para análise de forma conclusiva e depois deverá ser enviado à CONTROL para baixa no SIGEF, que observará ao menos:

I – Além de toda documentação relativa à concessão, o comprovante da entrega do numerário em favor do suprido, compreendendo a via da ordem bancária de crédito, ou da ordem bancária de pagamento, ou da guia de depósito bancário, balancete financeiro, ou outro meio comprobatório legalmente admissível;

II – documentação comprobatória das solicitações ou autorizações para aquisições de materiais ou contratações de serviços com os recursos do adiantamento;

III – Primeira via da documentação comprobatória da realização da despesa, compreendendo, conforme o caso:

a) Se credor pessoa jurídica, primeira via da Nota Fiscal de Serviço (Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, a qual será representada no processo de despesa por meio do Documento Auxiliar da Nota Fiscal eletrônica – DANFE), extraída em consonância com a legislação do ISS, quando se tratar de contratação de prestação de serviços diversos daqueles para os quais incide o ICMS;

b) Ou, se credor pessoa jurídica, primeira via da Nota Fiscal Eletrônica – NF-e representado por meio de DANFE, extraídos na conformidade com o regulamento do ICMS, quando se tratar de aquisição de mercadorias ou de tomada de serviços em que incida esta espécie de imposto;

c) Se credor pessoa física, recibo, contendo o nome completo, o número do CPF e o da identidade, o endereço e a assinatura do credor;

d) Declaração comprobatória de pagamento de despesas miúdas (até R\$ 500,00 quinhentos reais), emitida pelo suprido e ratificada pela autoridade requisitante, quando da impossibilidade de obtenção de recibo, de modo a atender as disposições do art. 71 da Lei Estadual nº 4.041, de 17 de dezembro de 1971;

e) No anverso de cada documento comprobatório da realização da despesa deverá constar Termo de Recebimento do objeto, aposto mediante recibo, em atendimento ao disciplinado nos artigos 73 e 74 da Lei nº 8.666/93. (o suprido não poderá visar e nem certificar os documentos comprobatórios da despesa pública).

IV – comprovantes da retenção e do recolhimento de impostos e contribuições, porventura cabíveis, na forma das legislações pertinentes, (INSS e ISS);

V – Relação das compras efetuadas e liquidadas, conforme modelo 01 do Anexo I desta Orientação Circular;

VI – Demonstrativo dos Pagamentos Realizados, conforme modelo 02 do Anexo II desta Orientação Circular;

VII – Demonstrativo da receita e da despesa – Balancete financeiro, conforme modelo III da Resolução nº 011/2016 – TCE/RN;

VIII – Extrato da conta bancária específica, quando for o caso, contendo a movimentação completa dos recursos atinentes ao adiantamento, (o extrato bancário referente ao cartão deverá ficar com o saldo zerado);

XIX – Documento de conciliação de saldo bancário, quando necessária;

X – Comprovante de recolhimento dos recursos não aplicados, quando for o caso, (em caso de aplicação e for fazer uso do valor, deverá justificar ou efetuar a devolução e anexar o comprovante);

XI – Documento comprobatório da ocorrência de fato impeditivo do prosseguimento da aplicação do adiantamento por parte do servidor responsável pelo mesmo, sempre que se constate qualquer das situações previstas no caput do art.69 da Lei Estadual nº 4.041, de 17 de dezembro de 1971;

XII – Quando for o caso, ato de nomeação de servidor à condição de suprido em caráter excepcional, nos termos do art. 106 da Lei Estadual nº 4.041, de 17 de dezembro de 1971;

XIII – Documentação resultante do procedimento de apuração da responsabilidade do suprido, na hipótese de impugnação das contas por ele prestadas.

XIV - Despacho do ordenador de despesas aprovando ou impugnado as contas prestadas pelo suprido;

§ 1º - Conforme o item II do art. 59 da Lei 4.041/71 os prazos para aplicação do suprimento de fundos é de até 60 (sessenta) dias, contados de seu recebimento, quando se tratar de despesas a serem realizadas na Capital do Estado e até 90 (noventa) dias, quando se se tratar de despesas a serem realizadas no interior do Estado ou em outros Estados;

§ 2º - Para a prestação de contas do Suprimento de Fundos, o prazo é de até 30 (trinta) dias, contado a partir do término do prazo de aplicação;

§ 3º - Observar a realização de gastos em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total ultrapasse os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, evitando o fracionamento da despesa;

§ 4º - Conforme informações embasadas por entendimentos de Tribunais de Contas e Acórdão nº 305/2000 do Tribunal de Contas da União – TCU e perante a Lei nº 4.320/64 e Lei nº 8.666/93 ressaltamos que:

a) O Suprimento de Fundos deverá ser utilizado para fins de realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de licitação;

b) O limite para realização das despesas com Suprimento de Fundos deve ser verificado cumulativamente, com as despesas realizadas com fulcro no art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93.



NATUREZA DAS ATIVIDADES

1.1 Análise de conformidade

1.1.2 POP

1.1.1.4 Terceirização

	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE AUGE - CONFORMIDADE	 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		

Data de Emissão	Período de Vigência Indefinido	Última Revisão 13/06/2023	Versão 01
------------------------	--	-------------------------------------	---------------------

**PROCESSO DE ANÁLISE DE PLANILHA DE CUSTAS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA**

1.0 - OBJETIVO

Este procedimento tem por objetivo a análise de Planilha de Custos e Formação de Preços quando da adesão à ata de registro de preço do RN e de outros entes federativos.

2.0 – RESPONSABILIDADES, SUBPROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS.

Seq.	Atividades	Detalhamento	Responsável
1	Encaminhar processo	O Processo é recebido pela assessoria técnica e encaminhado para o setor competente conforme pertinência temática	Funcionário da Assessoria Técnica
2	Analisar a conformidade do processo	Análise da documentação necessária para o prosseguimento do feito: I – Planilha original da Contratação/Planilha ajustada (necessidade de estar em conformidade com as disposições normativas do Estado do Rio Grande do Norte); II – RAT-FAP e GEFIP (referente à data em que o Pregão Eletrônico ocorreu); III - Convenção coletiva; IV – Comprovante de Regime Tributário; V – Tabela de Insumos; VI - Termo de Referência; VI – Outras tabelas com demonstrativos de cálculos. Havendo a necessidade de adequação dos documentos devolver para o órgão de origem, caso contrário seguir com o próximo sequencial.	Servidor responsável do Núcleo de Conformidade
3	Elaborar Informação da análise de conformidade	Com base na análise realizada é elaborada informação no SEI com recomendações e apresentação de uma proposta de planilha a ser	Servidor responsável do Núcleo de

		<i>utilizada pelo órgão contratante.</i>	<i>Conformidade</i>
4	<i>Encaminhar processo para Auditoria-Geral</i>	<i>Finalizada a informação com a análise de conformidade encaminha-se o processo para AUGÉ.</i>	<i>Servidor responsável do Núcleo de Conformidade</i>
5	<i>Ratificar informações processuais</i>	<i>O auditor-geral toma ciência das informações e análises feitas no processo.</i>	<i>Auditor-Geral</i>
6	<i>Devolver os autos à origem</i>	<i>Superadas as fases do processo retornam os autos ao órgão de origem.</i>	<i>Auditor-Geral</i>

3.0 – REFERÊNCIAS (OBRIGATÓRIO)

DECRETO Nº 20.866, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2008 - RN.

O RAT - FAP e GEFIP.

É necessário o RAT e FAP para confirmar os índices constantes na GEFIP .

	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE AUGE - CONFORMIDADE	 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		

Data de Emissão	Período de Vigência Indefinido	Última Revisão 13/06/2023	Versão 01
------------------------	--	-------------------------------------	---------------------

**PROCESSO DE ANÁLISE DE PLANILHA DE CUSTAS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA.**

1.0 - OBJETIVO
<i>Este procedimento tem por objetivo a análise de Planilha de Custos e Formação de Preços quando proveniente de uma Licitação.</i>

2.0 – RESPONSABILIDADES, SUBPROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS.

Seq.	Atividades	Detalhamento	Responsável
1	Encaminhar processo	O Processo é recebido pela assessoria técnica e encaminhado para o setor competente conforme pertinência temática	Funcionário da Assessoria Técnica
2	Analisar a conformidade do processo	Análise da documentação necessária para o prosseguimento do feito: I – Planilha original da Contratação/Planilha ajustada (necessidade de estar em conformidade com as disposições normativas do Estado do Rio Grande do Norte); II – RAT-FAP e GEFIP (referente à data em que o Pregão Eletrônico ocorreu); III - Convenção coletiva; IV – Comprovante de Regime Tributário; V – Tabela de Insumos; VI - Termo de Referência; VI – Outras tabelas com demonstrativos de cálculos. Havendo a necessidade de adequação dos documentos devolver para o órgão de origem, caso contrário seguir com o próximo sequencial.	Servidor responsável do Núcleo de Conformidade
3	Elaborar Informação da análise de conformidade	Com base na análise realizada é elaborada informação no SEI com recomendações e apresentação de uma proposta de planilha a ser utilizada pelo órgão contratante.	Servidor responsável do Núcleo de Conformidade
4	Encaminhar processo para Auditoria-Geral	Finalizada a informação com a análise de conformidade encaminha-se o processo para AUGE.	Servidor responsável do Núcleo de

			Conformidade
5	Ratificar informações processuais	O auditor-geral toma ciência das informações e análises feitas no processo.	Auditor-Geral
6	Devolver os autos à origem	Superadas as fases do processo retornam os autos ao órgão de origem.	Auditor-Geral

3.0 – REFERÊNCIAS

DECRETO Nº 20.866, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2008 - RN.

ANEXO 01

TABELA DE INSUMOS

1 Uniforme e Equipamentos

Item	Quant	Descrição	Vida Útil	PREÇO UNIT	VLR MENSAL
1					
2					
3					
		PREÇO POR POSTO /ANO 2 HOMENS			
		VALOR MENSAL			0,00

2 Armamento vigilante

Item	Quant	Descrição	Vida útil	PREÇO UNIT	VLR MENSAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
		Valor mensal			
		Calculo da tabela Vlr mensal = Preço unit x Quant /Vida util			

3 Exames médicos

VIGILANTE R\$		TIPO	
ADM.		ASO	A CADA 12 MESES
DEM.		ADMISSIONAL	1 VEZ

	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE AUGE - CONFORMIDADE	 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		

Data de Emissão	Período de Vigência Indefinido	Última Revisão 13/06/2023	Versão 01
------------------------	--	-------------------------------------	---------------------

**PROCESSO DE ANÁLISE DE PLANILHA DE CUSTAS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA.**

1.0 - OBJETIVO

Este procedimento tem por objetivo a análise de Planilha de Custos e Formação de Preços quando proveniente de uma Repactuação.

2.0 – RESPONSABILIDADES, SUBPROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS.

Seq.	Atividades	Detalhamento	Responsável
1	Encaminhar processo	O Processo é recebido pela assessoria técnica e encaminhado para o setor competente conforme pertinência temática	Funcionário da Assessoria Técnica
2	Analisar a conformidade do processo	<i>Análise da documentação necessária para o prosseguimento do feito:</i> <i>I – Planilhas já analisadas pelo Núcleo de análise de conformidade (necessidade de estar em conformidade com as disposições normativas do Estado do Rio Grande do Norte);</i> <i>II – RAT-FAP e GEFIP (referente à data em que o Pregão Eletrônico ocorreu);</i> <i>III - Convenção coletiva;</i> <i>IV – Comprovante de Regime Tributário;</i> <i>V – Tabela de Insumos;</i> <i>VI – Outras tabelas com demonstrativos de cálculos.</i> <i>Havendo a necessidade de adequação dos documentos devolver para o órgão de origem, caso contrário seguir com o próximo sequencial.</i>	Servidor responsável do Núcleo de Conformidade
3	Elaborar Informação da análise de conformidade	Com base na análise realizada é elaborada informação no SEI com recomendações e apresentação de uma proposta de planilha a ser utilizada pelo órgão contratante.	Servidor responsável do Núcleo de Conformidade
4	Encaminhar processo para Auditoria-Geral	Finalizada a informação com a análise de conformidade encaminha-se o processo para AUGE.	Servidor responsável do Núcleo de Conformidade
5	Ratificar informações processuais	O auditor-geral toma ciência das informações e análises feitas no processo.	Auditor-Geral

6	Devolver os autos à origem	Superadas as fases do processo retornam os autos ao órgão de origem.	Auditor-Geral
---	----------------------------	--	---------------

3.0 - REFERÊNCIAS

REPACTUAÇÃO.

1- A repactuação é utilizada apenas quando se trata de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão-de-obra. Dá-se pela análise das variações dos componentes na planilha de custos e formação de preços, como acordos, convenções coletivas ou dissídios coletivos ao qual a proposta esteja vinculada.

a- Art. 57 da IN 05-. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação. [...]

b- § 7º Art. 57 da IN 05: As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato **serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.**

QUANDO DA REPACTUAÇÃO – A mesma ocorre anualmente e todos os itens são atualizados.

§6ª Art. 92 da 14133/2021 -: Nos contratos de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, o prazo para resposta da repactuação será de **um mês** conforme documentação prevista no § 6º do Art. 135 desta lei.

2- LEI Nº 7.619, DE 30 SETEMBRO DE 1987.

Vale alimentação - Conforme a lei que regulamenta o Programa de Alimentação para o Trabalhador – PAT, art. 458 da CLT, a empresa pode descontar do salário do funcionário no caso do vale-alimentação até 20% do valor do benefício concedido pela empresa.

3- Forma de Tributação das Empresas - (www.contabilizei.com.br/)

1- Lucros Real percentual na planilha de 14,25% /100 =0,1425 - é a regra geral para a apuração do Imposto de Renda (IRPJ) e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) da pessoa jurídica.

2- Lucros presumido 8,65% / 100= 0,0865- é uma forma de tributação simplificada para determinação da base de cálculo do Imposto de Renda - IRPJ, e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido - CSLL das pessoas jurídicas.

4- Adicional de Periculosidade - (www.guiatrabalhista.com.br)

a- Conforme dispõe o art. 193 da CLT são consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: inflamáveis, explosivos ou energia elétrica; Roubo ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial; As atividades de trabalhador em motocicleta.

b- **CARACTERIZAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

A periculosidade é caracterizada por perícia a cargo de Engenheiro do Trabalho ou Médico do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho (MTE).

c- **VALOR A SER PAGO**

O valor do adicional de periculosidade será o salário do empregado acrescido de 30%, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.

5- - Intrajornada –.

a- o art. 71 §1º da CLT estabelece um intervalo de 15 minutos para descanso ou refeição. Se a jornada de trabalho excede esse limite, ou seja, é superior a 6 horas diárias, o intervalo deve ser de no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas.

6- Hora noturna reduzida

a- Artigo 73 do Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos.

§ 2º Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte.

7- Hora extra –

a- Conforme determina o Artigo 59 da CLT, as horas que excedem a jornada normal de trabalho serão consideradas horas extraordinárias que deve ser remunerada com acréscimo de no mínimo de 50% (Artigo 7º, XVI, da CF/88).

b- *Art. 59 da CLT - A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, por acordo individual, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho.*

c- *§ 1º - A remuneração da hora extra será, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal.*

8- Adicional noturno.

a- Artigo 7º, IX da Constituição Federal e artigo 73 da CLT - Cada hora trabalhada no período noturno deverá ser paga com um acréscimo de, no mínimo, 20% sobre o valor da hora diurna.

9- Jornada 12x36

a- Art. 59 – A inserido pela Lei da Reforma trabalhista nº 13467/2017

*** Outras vantagens podem ser adicionadas as convenções coletivas.

10 - § 1º Art 57 da IN 05 - SECRETÁRIO DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

ANEXO 01

TABELA DE INSUMOS

1 Uniforme e Equipamentos

Item	Quant	Descrição	Vida Útil	PREÇO UNIT	VLR MENSAL
1					
2					
3					
		PREÇO POR POSTO /ANO 2 HOMENS			
		VALOR MENSAL			0,00

2 Armamento vigilante

Item	Quant	Descrição	Vida útil	PREÇO UNIT	VLR MENSAL
1					
2					
3					
4					

5					
6					
		Valor mensal			
		Calculo da tabela Vlr mensal = Preço unit x Quant /Vida util			

3 Exames médicos

VIGILANTE R\$		TIPO		
ADM.		ASO		A CADA 12 MESES
DEM.		ADMISSIONAL		1 VEZ

	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE AUGE - CONFORMIDADE	 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		

Data de Emissão	Período de Vigência Indefinido	Última Revisão 13/06/2023	Versão 01
------------------------	--	-------------------------------------	---------------------

**PROCESSO DE ANÁLISE DE PLANILHA DE CUSTAS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA.**

1.0 - OBJETIVO

Este procedimento tem por objetivo a análise de Planilha de Custos e Formação de Preços quando da solicitação de reequilíbrio econômico financeiro.

2.0 – RESPONSABILIDADES, SUBPROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS.

Seq.	Atividades	Detalhamento	Responsável
1	Encaminhar processo	O Processo é recebido pela assessoria técnica e encaminhado para o setor competente conforme pertinência temática	Funcionário da Assessoria Técnica
2	Analisar a conformidade do processo	Análise da documentação necessária para o prosseguimento do feito: I – Planilhas já analisadas pelo Núcleo de análise de conformidade (necessidade de estar em conformidade com as disposições normativas do Estado do Rio Grande do Norte); II – RAT-FAP e GEFIP (referente à data em que o Pregão Eletrônico ocorreu); III - Convenção coletiva; IV – Comprovante de Regime Tributário; V – Tabela de Insumos; VI – Outras tabelas com demonstrativos de cálculos. Havendo a necessidade de adequação dos documentos devolver para o órgão de origem, caso contrário seguir com o próximo sequencial.	Servidor responsável do Núcleo de Conformidade
3	Elaborar Informação da análise de conformidade	Com base na análise realizada é elaborada informação no SEI com recomendações e apresentação de uma proposta de planilha a ser utilizada pelo órgão contratante.	Servidor responsável do Núcleo de Conformidade
4	Encaminhar processo para Auditoria-Geral	Finalizada a informação com a análise de conformidade encaminha-se o processo para AUGÉ.	Servidor responsável do Núcleo de Conformidade
5	Ratificar informações processuais	O auditor-geral toma ciência das informações e análises feitas no processo.	Auditor-Geral

6	Devolver os autos à origem	Superadas as fases do processo retornam os autos ao órgão de origem.	Auditor-Geral
---	----------------------------	--	---------------

3.0 – REFERÊNCIAS

REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO:

Este conceito encontra respaldo na Constituição da República de 1988, mais especificamente no art. 37, inc. XXI. A introdução do conceito da repartição objetiva de risco é uma das inovações da lei 14.133/21, a qual pretende atribuir maior eficiência às contratações da Administração Pública. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato é a alteração do preço ajustado em decorrência de fatos configurados por álea econômica extraordinária e extracontratual, supervenientes, que tornam inviável a execução do contrato nos termos originais. Ampara-se na Teoria da Imprevisão e por assim ser, só será concretizado mediante a alteração da base econômica do contrato que ocasione onerosidade excessiva para uma das partes.

ANEXO 01

TABELA DE INSUMOS

1 Uniforme e Equipamentos

Item	Quant	Descrição	Vida Útil	PREÇO UNIT	VLR MENSAL
1					
2					
3					
		PREÇO POR POSTO /ANO 2 HOMENS			
		VALOR MENSAL			0,00

2 Armamento vigilante

Item	Quant	Descrição	Vida útil	PREÇO UNIT	VLR MENSAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
		Valor mensal			
		Calculo da tabela Vlr mensal = Preço unit x Quant /Vida util			

3 Exames médicos

7

VIGILANTE R\$		TIPO		
ADM.		ASO		A CADA 12 MESES
DEM.		ADMISSIONAL		1 VEZ



NATUREZA DAS ATIVIDADES

1.2 Apuração

	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE AUGÉ – AUDITORIA GERAL	 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		

Data de Emissão 04/2023	Período de Vigência Indefinido	Última Revisão 13/06/2023	Versão 1
-----------------------------------	--	-------------------------------------	--------------------

PROCESSO: CONDUÇÃO DO TRABALHO DE APURAÇÃO

1.0 - OBJETIVO
<i>Este procedimento tem por objetivo realizar o serviço de apuração, incluindo todas as etapas, desde a emissão da Ordem de Serviços (OS) até o monitoramento posterior.</i>

2.0 – RESPONSABILIDADES, SUBPROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS
<i>Apuração tem como objetivo verificar atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos estaduais.</i> <i>Relaciona-se aos seguintes objetivos estratégicos:</i> RESULTADOS – Objetivo geral: Contribuir para a melhoria do desempenho da Administração pública e da qualidade das entregas das políticas públicas. <i>1. Aprimorar os controles internos dos órgãos e entidades, fortalecendo sua atuação como suporte à tomada de decisão pelos gestores.</i> <i>2. Disseminar princípios de ética, conduta e posturas a serem observadas pelo agente público e por aqueles que celebram ajustes de qualquer natureza com a administração pública.</i> <i>3. Zelar pela conformidade da aplicação dos recursos públicos, combatendo fraude e corrupção.</i> <i>É importante destacar que, devido ao fato de que o Manual de Procedimentos da Auditoria-Geral ainda está em fase de elaboração, o fluxo processual atual será revisado em breve.</i>

Seq.	Atividades	Detalhamento	Responsável
1	Recebimento de denúncia e representação	A auditoria-geral recebe a denúncia e representação, feita externamente ou internamente.	Auditoria-Geral
2	Análise de admissibilidade	Auditoria-geral realiza levantamento de informações com vistas a concluir sobre conveniência e a oportunidade de realização do procedimento apuratório, considerando relevância e materialidade.	Auditoria-Geral
3	Emitir ordem de serviço	O Auditor-Geral emite a Ordem de Serviço designando a equipe encarregada de executar a ação de apuração.	Auditoria-Geral
4	Apuração preliminar	A equipe identifica a legislação aplicada à ação de apuração e demais documentos já disponíveis e compartilha com os demais membros para que seja realizada a sua revisão.	Equipe de auditoria
5	Realização de consultas	Equipe solicita consultas com vistas a aprofundar as informações obtidas no exame de admissibilidade, objetivando um maior nível de entendimento acerca do objeto da demanda, dos clientes do trabalho, das necessidades específicas de informações, da unidade auditada, dos possíveis responsáveis pelo ocorrido, entre outros fatores relevantes para o trabalho.	Equipe de auditoria
6	Disponibilizar informações, processos e/ou esclarecimentos	A Unidade apurada disponibiliza informações, processos e ou esclarecimentos solicitados na consulta.	Unidade auditada

7	<i>Analisar os dados</i>	<i>Equipe de auditoria analisa os processos, informações ou esclarecimentos solicitados.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
8	<i>Elaborar planejamento e o programa de trabalho (Matriz de planejamento)</i>	<i>Coordenador e equipe elaboram o planejamento preliminar do trabalho, que culmina na Matriz de Planejamento.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
9	<i>Realizar técnicas investigativas</i>	<i>Realizar técnicas investigativas planejadas pela equipe de auditoria e previstas na matriz de planejamento.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
10	<i>Emissão do Relatório preliminar de apuração</i>	<i>Pronunciamento da equipe a respeito a evidenciar as questões irregulares, seus elementos comprobatórios e ocasionalmente recomendações cabíveis.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
11	<i>Encaminhar Relatório Preliminar para análise</i>	<i>Encaminhar relatório Preliminar para Supervisor previsto no programa de trabalho.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
12	<i>Analisar Relatório Preliminar</i>	<i>Supervisor analisa o relatório preliminar emitido pela equipe responsável pela execução da avaliação com o objetivo de avaliar, entre outros pontos, a relevância e materialidade dos elementos comprobatórios.</i>	<i>Supervisor do trabalho</i>
13	<i>Informar se há necessidade de ajustes no Relatório Preliminar</i>	<i>Supervisor informa à equipe de auditoria caso haja necessidade de ajustes no Relatório Preliminar. Se não houver, avançar para o sequencial 15.</i>	<i>Supervisor do trabalho</i>
14	<i>Realizar ajustes</i>	<i>A equipe responsável pela execução da avaliação realiza os ajustes e encaminha o Relatório Preliminar para o gabinete da Auditoria-geral</i>	<i>Auditoria-Geral</i>
15	<i>Encaminhar relatório preliminar para pronunciamento</i>	<i>A auditoria-geral encaminha o relatório preliminar para pronunciamento dos responsáveis sobre os fatos imputados.</i>	<i>Auditoria-Geral</i>
16	<i>Pronunciamento dos responsáveis</i>	<i>Responsável encaminha pronunciamento sobre pontos destacados no relatório preliminar.</i>	<i>Unidades analisadas</i>
17	<i>Analisar pronunciamento</i>	<i>Equipe analisa pronunciamento enviado e consolida relatório final.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
18	<i>Encaminhar Relatório Final para análise</i>	<i>Encaminhar relatório final para Supervisor previsto no programa de trabalho.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
19	<i>Analisar Relatório Final</i>	<i>Supervisor analisa o relatório final emitido pela equipe responsável pela execução da avaliação com o objetivo de avaliar, entre outros pontos, a relevância e materialidade dos elementos comprobatórios.</i>	<i>Supervisor do trabalho</i>
20	<i>Informar se há necessidade de ajustes no Relatório Final</i>	<i>Supervisor informa à equipe de auditoria caso haja necessidade de ajustes no Relatório Final. Se não houver, avançar para o sequencial 22.</i>	<i>Supervisor do trabalho</i>
21	<i>Realizar ajustes</i>	<i>A equipe responsável pela execução da avaliação realiza os ajustes e encaminha o Relatório Final para o gabinete da Auditoria-geral</i>	<i>Auditoria-Geral</i>

22	<i>Encaminhar relatório final para responsáveis</i>	<i>A auditoria-geral encaminha o relatório final para responsáveis e para demais órgãos fiscalizatórios que entender cabível.</i>	<i>Auditoria-Geral</i>
23	<i>Criar processo SEI! Para acompanhamento das recomendações</i>	<i>Coordenador da equipe insere recomendações feitas no relatório de auditoria no registro de acompanhamento de recomendações, via processo SEI!.</i>	<i>Coordenador da equipe</i>
24	<i>Notificar Unidade Auditada</i>	<i>Auditoria-geral notifica Unidade Auditada para apresentar plano de ação em prazo determinado pela equipe.</i>	<i>Auditoria-Geral</i>
25	<i>Apresentar plano de ação</i>	<i>Unidade auditada apresenta plano de ação com providências a serem adotadas para atender as recomendações do relatório de auditoria.</i>	<i>Unidade Auditada</i>
26	<i>Analisar plano de ação</i>	<i>A equipe de auditoria responsável pela recomendação analisa a resposta e avalia se o plano de ação apresentado adequa-se às recomendações exaradas.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
27	<i>Informar sobre o plano de ação</i>	<i>Informar acerca da adequação do plano ou da necessidade de alteração. Se o plano de ação se mostrar adequado, ir ao sequencial 30.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
28	<i>Notificar unidade auditada acerca da proposta de alteração do plano de ação</i>	<i>Sugerir a alteração no plano de ação em prazo determinado pela equipe de auditoria</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
29	<i>Apresentar plano de ação após propostas de alteração</i>	<i>A unidade auditada apresenta plano de ação definitivo após análise das propostas de alteração da equipe de auditoria.</i>	<i>Unidade Auditada</i>
30	<i>Criar cronograma de acompanhamento</i>	<i>A equipe de auditoria definirá prazos para solicitar informações acerca do cumprimento do plano de ação.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
31	<i>Notificar unidade auditada acerca do acompanhamento do plano de ação</i>	<i>A equipe de auditoria notifica a unidade auditada, conforme cronograma de acompanhamento, para que preste informações acerca do cumprimento do plano de ação.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
32	<i>Prestar informações de acompanhamento</i>	<i>A unidade auditada presta informação acerca da execução do plano de ação. Detalhando o andamento das providências a serem adotadas. Retornar ao sequencial 31 até que todas as providências tenham sido finalizadas.</i>	<i>Unidade auditada</i>
33	<i>Informar se as providências adotadas foram satisfatórias</i>	<i>Com a implementação intergal da providência, a equipe deverá avaliar sua adequação considerando o plano de ação apresentado. Caso seja atestada a adequação da providência ir para o sequencial 39.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
34	<i>Emitir notificação</i>	<i>Caso a ação não tenha sido implementada na forma estabelecida no plano de ação, a equipe responsável pela análise informará o seu novo status para que possa elaborar a Notificação.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
35	<i>Cadastrar notificação</i>	<i>Notificação é cadastrada no Processo de Acompanhamento para que Coordenador e Auditor-geral assinem.</i>	<i>Auditoria-Geral</i>
36	<i>Enviar Notificação para Unidade Auditada</i>	<i>Auditoria-geral encaminha a Notificação para a Unidade auditada para que ela tome conhecimento da última análise realizada.</i>	<i>Auditoria-Geral</i>

37	<i>Atualizar providências adotadas</i>	<i>Após o recebimento da notificação, a Unidade Auditada deve atualizar as providências adotadas para que a Equipe de auditoria proceda com uma nova análise (voltar para o sequencial 33).</i>	<i>Unidade Auditada</i>
39	<i>Contabilizar benefícios</i>	<i>A equipe de auditoria faz a contabilização dos benefícios financeiros e não financeiros, conforme orientação do manual.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
40	<i>Emitir relatório de conclusão</i>	<i>A equipe de auditoria elabora relatório concluindo os trabalhos de apuração, descrevendo o cumprimento das recomendações e o benefício contabilizado.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
41	<i>Registra relatório de conclusão</i>	<i>O relatório de conclusão é cadastrado no Sistema eletrônico para que equipe de auditoria e o Auditor-geral assinem.</i>	<i>Auditoria-Geral</i>
42	<i>Enviar relatório de conclusão para Unidade Auditada</i>	<i>Auditoria-geral encaminha o relatório de conclusão para a Unidade auditada para que ela tome conhecimento da conclusão dos trabalhos.</i>	<i>Auditoria-Geral</i>

3.0 – REFERÊNCIAS

MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL (CGU, 2017)

Normas internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (IPPF-2016)

Normas de Auditoria Governamental (NAGS – IRB, 2011)

Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP 100)



NATUREZA DAS ATIVIDADES

1.3 Avaliação

	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE AUGE – Auditoria Geral	 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		

Data de Emissão 04/2023	Período de Vigência Indefinido	Última Revisão 07/2023	Versão 3
-----------------------------------	--	----------------------------------	--------------------

PROCESSO: REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO

1.0 - OBJETIVO
Este procedimento tem por objetivo realizar o serviço de auditoria de avaliação, incluindo todas as etapas, desde a emissão da Ordem de Serviços (OS) até o monitoramento posterior.

2.0 – RESPONSABILIDADES, SUBPROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS
Avaliação é a análise objetiva de evidências, visando fornecer opiniões ou conclusões em relação à execução das metas previstas no plano plurianual; à execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; à regularidade, à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública; e à regularidade da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado. Relaciona-se aos seguintes objetivos estratégicos: RESULTADOS – Objetivo geral: Contribuir para a melhoria do desempenho da Administração pública e da qualidade das entregas das políticas públicas. 1. Aprimorar os controles internos dos órgãos e entidades, fortalecendo sua atuação como suporte à tomada de decisão pelos gestores. 3. Zelar pela conformidade da aplicação dos recursos públicos, combatendo fraude e corrupção. É importante destacar que, devido ao fato de que o Manual de Procedimentos da Auditoria-Geral ainda está em fase de elaboração, o fluxo processual atual será revisado em breve.

Seq.	Atividades	Detalhamento	Responsável
1	Emitir ordem de serviço	O Auditor-Geral emite a Ordem de Serviço designando a equipe encarregada de executar o serviço de avaliação, determinando o supervisor e o coordenador.	Auditor-Geral
2	Reunião com a unidade auditada (facultativa)	Sugere-se uma reunião com a unidade auditada para uma comunicação formal e o início de uma ponte de comunicação.	Equipe de Auditoria
3	Analisar preliminarmente o objeto	Equipe analisa todas as informações contidas no processo e no arquivo permanente da AUGE, buscando entender porque o trabalho está sendo executado.	Equipe de auditoria
4	Solicitar informações	Equipe solicita demais informações que entender pertinente para a análise preliminar, como as citadas na seção sobre planejamento.	Equipe de auditoria
5	Disponibilizar informações	As unidades auditadas disponibilizam informações solicitadas.	Unidade Auditada
6	Analisar informações	Equipe analisa as informações disponibilizadas. Se entender suficiente, ir para sequencial 8.	Equipe de auditoria

7	Conduzir outros procedimentos de auditoria	Se entender pertinente, a equipe pode conduzir procedimentos como entrevistas e visita in loco, para complementar a análise preliminar.	Equipe de auditoria
8	Mapeamento da unidade auditada	A equipe de auditoria realiza um mapeamento da unidade auditada, seja do setor analisado ou do processo, identificando as atividades, a sequência e os responsáveis.	Equipe de auditoria
9	Envio do mapeamento para o gestor.	Equipe envia o mapeamento para validação pelo gestor da pasta.	Equipe de auditoria
10	Analisar mapeamento	O mapeamento é analisado pelo gestor da pasta. Se entender que corresponde a realidade, ir para sequencial 13.	Gestor da Unidade auditada
11	Retornar mapeamento com comentários	Gestor envia de volta mapeamento com comentários e alterações necessárias para que o mapeamento reflita melhor a realidade da Unidade.	Gestor da Unidade auditada
12	Corrigir mapeamento da unidade auditada	Analisar alterações propostas pelo gestor e finalizar o mapeamento da unidade.	Equipe de auditoria
13	Elaborar lista de riscos	Com base na análise preliminar realizada, a equipe elabora uma lista com riscos inerentes associados ao objeto de auditoria, capazes de comprometer o alcance dos objetivos. Essa lista contém: risco, causa e consequências.	Equipe de auditoria
14	Atribuir magnitudes aos riscos	Para cada risco levantado, a equipe atribui uma escala de magnitude de impacto.	Equipe de auditoria
15	Analisar controles já adotados pela unidade auditada	Equipe analisa controles presentes na unidade auditada, se foram estruturados e se seu desenho é capaz de garantir segurança razoável de que os riscos estão sendo gerenciados a um nível adequado. Os controles também são mensurados.	Equipe de auditoria
16	Definir objetivos de auditoria	Com base na análise de riscos (sequencial 13 a 15) e na OS, o objetivo geral estabelecido no plano anual é desdobrado em objetivos específicos.	Equipe de auditoria
17	Definir escopo de auditoria	Equipe define o escopo de trabalho, limitando foco, extensão e limites do trabalho.	Equipe de auditoria
18	Elaborar programa de trabalho	Com base na análise de riscos, objetivos específicos e escopo, a equipe elabora o programa de trabalho, na forma de uma Matriz de Planejamento. A matriz deve conter questões e subquestões de auditoria, critérios e técnicas de auditoria.	Equipe de auditoria
19	Alimentar o arquivo permanente da AUGÉ	Acrescentar ao arquivo permanente da AUGÉ informações coletadas ao longo do planejamento e que podem ser fontes de consulta para trabalhos futuros, tais como mapeamento da unidade, estrutura organizacional, regulamentos aplicáveis, entre outros.	Equipe de auditoria
20	Agendar reunião de abertura dos trabalhos	Equipe contacta as unidades envolvidas na ação e agenda reunião de abertura dos trabalhos	Equipe de auditoria
21	Reunião de Abertura dos Trabalhos	Equipe responsável pela execução da avaliação apresenta os objetivos do trabalho ao responsável das unidades auditadas. O supervisor da avaliação é o responsável para conduzir a reunião.	Equipe de auditoria, Unidades auditadas
22	Iniciar a execução dos trabalhos	Equipe responsável pela ação dá início à execução dos trabalhos. A partir desse momento serão realizados os testes de coleta e análise de dados, por meio da ampla utilização das técnicas de auditoria, visando a elaboração da Matriz de Achados.	Equipe de auditoria

Comentado [J1]: Na UFRN é feito pela Secretaria administrativa, mas aqui entendo que cabe à própria equipe.

23	Solicitar informações, processos e/ou esclarecimentos	Durante a execução dos trabalhos, a equipe responsável pela execução dos trabalhos solicita informações, processos e/ou esclarecimentos, quando necessário.	Equipe de auditoria
24	Disponibilizar informações, processos e/ou esclarecimentos	As Unidades auditadas disponibilizam informações, processos e/ou esclarecimentos, quando solicitados.	Unidade auditada
25	Analisar os dados	Equipe de auditoria analisa os processos, informações ou esclarecimentos solicitados.	Equipe de auditoria
26	Informar se há necessidade de mais informações, processos ou esclarecimentos	Se houver necessidade de mais informações, processos e/ou esclarecimentos, voltar para o sequencial 23.	Equipe de auditoria
27	Realizar técnicas de auditoria	Realizar demais técnicas de auditoria planejadas pela equipe de auditoria e previstas na matriz de planejamento.	Equipe de auditoria
28	Preencher matriz de achados	Preencher matriz de achados com todas as informações relevantes coletadas ao longo da execução. Essa matriz subsidiará o relatório preliminar.	Equipe de auditoria
29	Reunião para Apresentação dos Achados de Auditoria	Os achados de auditoria que apontarem falhas devem ser apresentados à alta administração da Unidade Auditada, a fim de obter esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais que contribuam para o entendimento das condições verificadas ou para a construção de soluções. Essa apresentação deve ser conduzida pelo supervisor do trabalho.	Supervisor do trabalho
30	Elaborar Relatório Preliminar	Elaborar relatório preliminar por meio da consolidação das informações e constatações dos trabalhos de auditoria.	Equipe de auditoria
31	Encaminhar Relatório Preliminar para análise	Encaminhar relatório Preliminar para Supervisor do trabalho.	Equipe de auditoria
32	Analisar Relatório Preliminar	Supervisor analisa o relatório preliminar emitido pela equipe responsável pela execução da avaliação com o objetivo fazer uma avaliação e informar a necessidade de ajuste, caso haja.	Supervisor do trabalho
33	Informar se há necessidade de ajustes no Relatório Preliminar	Supervisor informa à equipe de auditoria caso haja necessidade de ajustes no Relatório Preliminar. Se não houver, avançar para o sequencial 20.	Supervisor do trabalho
34	Realizar ajustes	A equipe responsável pela execução da avaliação realiza os ajustes e encaminha o Relatório Preliminar para o Auditor-Geral	Equipe de Auditoria
35	Encaminhar Relatório Preliminar para Manifestação da Unidade Auditada	O Relatório Preliminar é encaminhado à Unidade Auditada para a manifestação acerca do Relatório, com o fim de obter esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais que contribuam para o entendimento das condições verificadas ou para a construção de soluções.	Supervisor do trabalho
36	Manifestação da Unidade Auditada	Será concedido um prazo para que a Unidade Auditada se manifeste acerca do Relatório Preliminar. Caso a Unidade não se manifeste dentro do prazo estabelecido, entende-se que ela concorda com o conteúdo do Relatório Preliminar.	Unidade Auditada

37	Verificar se há necessidade de ajustes.	Se a manifestação resultar em uma alteração na opinião da equipe, esse fato deve ser discutido com o supervisor. Caso o supervisor concorde, os achados de auditoria devem ser modificados. Caso não haja necessidade de ajustes no Relatório Preliminar, avançar para o sequencial 39.	Equipe de Auditoria
38	Fazer ajustes	Caso haja necessidade de ajustes no Relatório Preliminar, a equipe procede com os ajustes.	Equipe de auditoria
39	Concluir Relatório de Auditoria	A equipe responsável pela realização da ação de auditoria conclui o Relatório de auditoria (definitivo) e encaminha para o Auditor-Geral.	Auditor-Geral
40	Encaminhar o Relatório de auditoria	Auditoria-geral encaminha o Relatório de Auditoria para o Gabinete do Controlador-Geral.	Auditor-Geral
41	Disponibilizar à Unidade Auditada o Relatório Final de Auditoria.	O gabinete do Controlador-geral encaminha o Relatório de Auditoria para unidades auditadas envolvidas no trabalho de avaliação.	Gabinete do Controlador-Geral
42	Publicação do Relatório Final	Publicação do Relatório Final no sítio eletrônico oficial da Controladoria-Geral do Estado	Unidade de Transparência
43	Criar processo SEI! Para acompanhamento das recomendações	Coordenador da equipe insere recomendações feitas no relatório de auditoria no registro de acompanhamento de recomendações, via processo SEI!.	Coordenador da equipe
44	Notificar Unidade Auditada	Auditor-Geral notifica Unidade Auditada para apresentar plano de ação em prazo determinado pela equipe.	Auditor-Geral
45	Apresentar plano de ação	Unidade auditada apresenta plano de ação com providências a serem adotadas para atender as recomendações do relatório de auditoria.	Unidade Auditada
46	Analisar plano de ação	A equipe de auditoria responsável pela recomendação analisa a resposta e avalia se o plano de ação apresentado adequa-se às recomendações exaradas.	Equipe de auditoria
47	Informar sobre o plano de ação	A equipe de auditoria Informa acerca da adequação do plano ou da necessidade de alteração. Se o plano de ação se mostrar adequado, ir ao sequencial 50.	Equipe de auditoria
48	Notificar unidade auditada acerca da proposta de alteração do plano de ação	Sugerir a alteração no plano de ação em prazo determinado pela equipe de auditoria	Equipe de auditoria
49	Apresentar plano de ação após propostas de alteração	A unidade auditada apresenta plano de ação definitivo após análise das propostas de alteração da equipe de auditoria.	Unidade Auditada
50	Criar cronograma de acompanhamento	A equipe de auditoria definirá prazos para solicitar informações acerca do cumprimento do plano de ação.	Equipe de auditoria
51	Notificar unidade auditada acerca do acompanhamento do plano de ação	A equipe de auditoria notifica a unidade auditada, conforme cronograma de acompanhamento, para que preste informações acerca do cumprimento do plano de ação.	Equipe de auditoria

7

52	Prestar informações de acompanhamento	A unidade auditada presta informação acerca da execução do plano de ação. Detalhando o andamento das providências a serem adotadas. Retornar ao sequencial 51 até que todas as providências tenham sido finalizadas.	Unidade auditada
53	Informar se as providências adotadas foram satisfatórias	Com a implementação integral da providência, a equipe deverá avaliar sua adequação considerando o plano de ação apresentado. Caso seja atestada a adequação da providência ir para o sequencial 58.	Equipe de auditoria
54	Emitir notificação	Caso a ação não tenha sido implementada na forma estabelecida no plano de ação, a equipe responsável pela análise informará o seu novo status para que possa elaborar a Notificação.	Equipe de auditoria
55	Cadastrar notificação	Notificação é cadastrada no Processo de Acompanhamento para que Coordenador e Auditor-geral assinem.	Equipe de auditoria
56	Enviar Notificação para Unidade Auditada	Auditoria-geral encaminha a Notificação para a Unidade auditada para que ela tome conhecimento da última análise realizada.	Auditor-Geral ou Coordenador
57	Atualizar providências adotadas	Após o recebimento da notificação, a Unidade Auditada deve atualizar as providências adotadas para que a Equipe de auditoria proceda com uma nova análise (voltar para o sequencial 53).	Unidade Auditada
58	Contabilizar benefícios	A equipe de auditoria faz a contabilização dos benefícios financeiros e não financeiros, conforme orientação do manual.	Equipe de auditoria
59	Emitir relatório de Monitoramento	A equipe de auditoria elabora relatório concluindo os trabalhos de avaliação, descrevendo o cumprimento das recomendações e o benefício contabilizados.	Equipe de auditoria
60	Registrar relatório de Monitoramento	O relatório de conclusão é cadastrado no Sistema eletrônico para que equipe de auditoria e o Auditor-geral assinem.	Auditor-Geral
61	Enviar relatório de conclusão para Unidade Auditada	Auditoria-geral encaminha o relatório de conclusão para a Unidade auditada para que ela tome conhecimento da conclusão dos trabalhos.	Auditor-Geral

Comentado [mg2]: Deveria ser primeiro a elaboração do Relatório de Monitoramento

Comentado [JL3R2]: É pq a contabilização consta no relatório de conclusão, então precisa dessa info pra fazer o relatório

3.0 – REFERÊNCIAS

Normas internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (IPPF-2016)

Normas de Auditoria Governamental (NAGS – IRB, 2011)

Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP 100)



NATUREZA DAS ATIVIDADES

1.4 Consultoria

	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE AUGE – Auditoria Geral	 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		

Data de Emissão 04/2023	Período de Vigência Indefinido	Última Revisão 13/06/2023	Versão 1
-----------------------------------	--	-------------------------------------	--------------------

**PROCESSO: REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE DE CONSULTORIA DE ACONSELHAMENTO/
ASSESSORAMENTO**

1.0 - OBJETIVO
Este procedimento tem por objetivo realizar o serviço de auditoria de Consultoria, incluindo todas as etapas, desde a emissão da Ordem de Serviços (OS) até o monitoramento posterior.

2.0 – RESPONSABILIDADES, SUBPROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS
Consultoria é definida como atividade de assessoria e aconselhamento, realizadas a partir de solicitação específica do gestor da Unidade. Relaciona-se aos seguintes objetivos estratégicos: RESULTADOS – Objetivo geral: Contribuir para a melhoria do desempenho da Administração pública e da qualidade das entregas das políticas públicas. 1. Aprimorar os controles internos dos órgãos e entidades, fortalecendo sua atuação como suporte à tomada de decisão pelos gestores. PESSOAL E INOVAÇÃO – Objetivo geral: aprimorar a estrutura organizacional e a gestão de pessoas. 1. Desenvolver capacitações continuadas.

Seq.	Atividades	Detalhamento	Responsável
1	Receber a Solicitação de serviço de consultoria	A auditoria-geral recebe a requisição formal da unidade.	Auditoria-Geral
2	Avaliação da Solicitação de serviço de consultoria	A auditoria-geral analisa o pedido, enquadrando de acordo com adequação, relevância e custo-benefício. Caso não precise de ajustes ir para o sequencial.	Auditoria-Geral
3	Encaminhamento para readequação	Caso a solicitação apresente inconsistências passíveis de ajustes, retornar o pedido para a Unidade requerente para readequação.	Auditoria- Geral
4	Readequação da Solicitação	Unidade requerente reajusta a solicitação para consertar inconsistências e reenvia para a auditoria-geral	Unidade requerente
5	Emitir ordem de serviço	O Auditor-Geral emite a Ordem de Serviço designando a equipe encarregada de executar a ação de consultoria, contendo escopo preliminar, a ser acordado no sequencial seguinte.	Auditoria-geral

6	<i>Pactuação de serviço de consultoria</i>	<i>Equipe de consultoria, auditor-geral e gestão da unidade requerente elaboram “pactuação de serviço de consultoria”, contendo tipo de consultoria, objetivo gerais e específicos, escopo, metodologia, cronograma, responsabilidades das partes e plano de comunicação dos resultados</i>	<i>Equipe de consultoria, auditoria-geral, unidade requerente</i>
7	<i>Levantamento de informações</i>	<i>A equipe de consultoria realiza levantamento de informações sobre o objeto do serviço, envolvendo revisão bibliográfica, legislação e dados de processos, controles e gestão de risco.</i>	<i>Equipe de consultoria</i>
8	<i>Definição de cronograma</i>	<i>Definição de cronograma para o desenvolvimento e comunicação do trabalho, conforme o caso.</i>	<i>Equipe de consultoria</i>
9	<i>Produção do relatório de aconselhamento</i>	<i>Elaboração de relatório de aconselhamento, com a proposição de orientações em resposta à questão definida na pactuação de serviço de auditoria.</i>	<i>Equipe de consultoria</i>
10	<i>Realizar reunião de alinhamento</i>	<i>Equipe se reúne com auditor-geral, apresentando a proposta de aconselhamento, verifica se há a necessidade de ajustes.</i>	<i>Equipe de consultoria, auditoria-geral</i>
11	<i>Fazer ajustes</i>	<i>Caso haja necessidade de ajustes no plano de facilitação, a equipe procede com os ajustes.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
12	<i>Concluir Relatório de aconselhamento</i>	<i>A equipe responsável pela realização consultoria conclui o Relatório de aconselhamento (definitivo) e encaminha para o gabinete da Auditoria-geral.</i>	<i>Auditoria-Geral</i>
13	<i>Encaminhar o Relatório de aconselhamento</i>	<i>O gabinete da auditoria-geral encaminha o Relatório de Aconselhamento para o Gabinete do Controlador-geral</i>	<i>Auditoria-Geral</i>
14	<i>Disponibilizar à unidade o Relatório de aconselhamento</i>	<i>O gabinete do Controlador-geral encaminha o Relatório de Aconselhamento para a unidade requerente.</i>	<i>Gabinete do Controlador-Geral</i>
15	<i>Emitir nota técnica</i>	<i>Emitir nota técnica de avaliação da ação de consultoria, contendo considerações sobre o atingimento de objetivos, pontos de melhoria identificados, boas práticas relevantes, principais benefícios e riscos, entre outros</i>	<i>Equipe de consultoria</i>
16	<i>Cadastrar nota técnica</i>	<i>Nota técnica é cadastrada no SEI! Para que Coordenador de monitoramento e o Auditor-geral assinem.</i>	<i>Auditoria-geral</i>

3.0 – REFERÊNCIAS**MANUAL DE AUDITORIA**

ORIENTAÇÃO PRÁTICA: SERVIÇOS DE AUDITORIA (CGU, 2022);

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA
GOVERNAMENTAL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL (CGU, 2017);**

	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE AUGE – Auditoria Geral	 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		

Data de Emissão 04/2023	Período de Vigência Indefinido	Última Revisão 13/06/2023	Versão 1
-----------------------------------	--	-------------------------------------	--------------------

PROCESSO: REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE DE CONSULTORIA DE FACILITAÇÃO

1.0 - OBJETIVO
<i>Este procedimento tem por objetivo realizar o serviço de auditoria de Consultoria, incluindo todas as etapas, desde a emissão da Ordem de Serviços (OS) até o monitoramento posterior.</i>

2.0 – RESPONSABILIDADES, SUBPROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS
<i>Consultoria é definida como atividade de assessoria e aconselhamento, realizadas a partir de solicitação específica do gestor da Unidade.</i> <i>Relaciona-se aos seguintes objetivos estratégicos:</i> RESULTADOS – Objetivo geral: Contribuir para a melhoria do desempenho da Administração pública e da qualidade das entregas das políticas públicas. 1. Aprimorar os controles internos dos órgãos e entidades, fortalecendo sua atuação como suporte à tomada de decisão pelos gestores. PESSOAL E INOVAÇÃO – Objetivo geral: aprimorar a estrutura organizacional e a gestão de pessoas. 1. Desenvolver capacitações continuadas.

Seq.	Atividades	Detalhamento	Responsável
1	Receber a Solicitação de serviço de consultoria	A auditoria-geral recebe a requisição formal da unidade.	Auditoria-Geral
2	Avaliação da Solicitação de serviço de consultoria	A auditoria-geral analisa o pedido, enquadrando de acordo com adequação, relevância e custo-benefício. Caso não precise de ajustes ir para o sequencial.	Auditoria-Geral
3	Encaminhamento para readequação	Caso a solicitação apresente inconsistências passíveis de ajustes, retornar o pedido para a Unidade requerente para readequação.	Auditoria- Geral
4	Readequação da Solicitação	Unidade requerente reajusta a solicitação para consertar inconsistências e reenvia para a auditoria-geral	Unidade requerente
5	Emitir ordem de serviço	O Auditor-Geral emite a Ordem de Serviço designando a equipe encarregada de executar a ação de consultoria, contendo escopo preliminar, a ser acordado no sequencial seguinte.	Auditoria-geral
6	Pactuação de serviço de consultoria	Equipe de consultoria, auditor-geral e gestão da unidade requerente elaboram “pactuação de serviço de consultoria”, contendo tipo de consultoria, objetivo gerais e específicos, escopo, metodologia, cronograma, responsabilidades das partes e plano de comunicação dos resultados	Equipe de consultoria, auditoria-geral, unidade requerente

7	<i>Levantamento de informações</i>	<i>A equipe de consultoria realiza levantamento de informações sobre o objeto do serviço, envolvendo revisão bibliográfica, legislação e dados de processos, controles e gestão de risco.</i>	<i>Equipe de consultoria</i>
8	<i>Definição de cronograma</i>	<i>Definição de cronograma para o desenvolvimento e comunicação do trabalho, conforme o caso.</i>	<i>Equipe de consultoria</i>
9	<i>Planejamento da facilitação</i>	<i>Equipe planeja a facilitação mediante revisão bibliográfica e legal do tema, técnicas de facilitação, elaboração de questões condutoras, entre outras.</i>	<i>Equipe de consultoria</i>
10	<i>Realizar reunião de alinhamento</i>	<i>Equipe se reúne com auditor-geral, apresentando proposta de facilitação, verifica se há a necessidade de ajustes.</i>	<i>Equipe de consultoria, auditoria-geral</i>
11	<i>Fazer ajustes</i>	<i>Caso haja necessidade de ajustes no plano da facilitação, a equipe procede com os ajustes.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
12	<i>Condução da facilitação</i>	<i>Condução das sessões de facilitação, de acordo com o modelo definido</i>	<i>Equipe de consultoria, unidade requerente</i>
13	<i>Emitir nota técnica</i>	<i>Emitir nota técnica de avaliação da ação de consultoria, contendo considerações sobre o atingimento de objetivos, pontos de melhoria identificados, boas práticas relevantes, principais benefícios e riscos, entre outros</i>	<i>Equipe de consultoria</i>
14	<i>Cadastrar nota técnica</i>	<i>Nota técnica é cadastrada no SEI! Para que Coordenador de monitoramento e o Auditor-geral assinem.</i>	<i>Auditoria-geral</i>

3.0 – REFERÊNCIAS**MANUAL DE AUDITORIA**

ORIENTAÇÃO PRÁTICA: SERVIÇOS DE AUDITORIA (CGU, 2022);

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA
GOVERNAMENTAL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL (CGU, 2017);**

	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE AUGE – Auditoria Geral	 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		

Data de Emissão 04/2023	Período de Vigência Indefinido	Última Revisão 13/06/2023	Versão 1
-----------------------------------	--	-------------------------------------	--------------------

PROCESSO: REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE DE CONSULTORIA DE TREINAMENTO

1.0 - OBJETIVO
<i>Este procedimento tem por objetivo realizar o serviço de auditoria de Consultoria, incluindo todas as etapas, desde a emissão da Ordem de Serviços (OS) até o monitoramento posterior.</i>

2.0 – RESPONSABILIDADES, SUBPROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS
<i>Consultoria é definida como atividade de assessoria e aconselhamento, realizadas a partir de solicitação específica do gestor da Unidade.</i> <i>Relaciona-se aos seguintes objetivos estratégicos:</i> RESULTADOS – Objetivo geral: Contribuir para a melhoria do desempenho da Administração pública e da qualidade das entregas das políticas públicas. 1. Aprimorar os controles internos dos órgãos e entidades, fortalecendo sua atuação como suporte à tomada de decisão pelos gestores. PESSOAL E INOVAÇÃO – Objetivo geral: aprimorar a estrutura organizacional e a gestão de pessoas. 1. Desenvolver capacitações continuadas.

Seq.	Atividades	Detalhamento	Responsável
1	Receber a Solicitação de serviço de consultoria	A auditoria-geral recebe a requisição formal da unidade.	Auditoria-Geral
2	Avaliação da Solicitação de serviço de consultoria	A auditoria-geral analisa o pedido, enquadrando de acordo com adequação, relevância e custo-benefício. Caso não precise de ajustes ir para o sequencial 5.	Auditoria-Geral
3	Encaminhamento para readequação	Caso a solicitação apresente inconsistências passíveis de ajustes, retornar o pedido para a Unidade requerente para readequação.	Auditoria- Geral
4	Readequação da Solicitação	Unidade requerente reajusta a solicitação para consertar inconsistências e reenvia para a auditoria-geral	Unidade requerente
5	Emitir ordem de serviço	O Auditor-Geral emite a Ordem de Serviço designando a equipe encarregada de executar a ação de consultoria, contendo escopo preliminar, a ser acordado no sequencial seguinte.	Auditoria-geral
6	Pactuação de serviço de consultoria	Equipe de consultoria, auditor-geral e gestão da unidade requerente elaboram “pactuação de serviço de consultoria”, contendo tipo de consultoria, objetivo gerais e específicos, escopo, metodologia, cronograma, responsabilidades das partes e plano de comunicação dos resultados	Equipe de consultoria, auditoria-geral, unidade requerente

7	<i>Levantamento de informações</i>	<i>A equipe de consultoria realiza levantamento de informações sobre o objeto do serviço, envolvendo revisão bibliográfica, legislação e dados de processos, controles e gestão de risco.</i>	<i>Equipe de consultoria</i>
8	<i>Definição de cronograma</i>	<i>Definição de cronograma para o desenvolvimento e comunicação do trabalho, conforme o caso.</i>	<i>Equipe de consultoria</i>
9	<i>Benchmarking</i>	<i>Equipe de consultoria analisa projetos bem-sucedidos da organização e áreas e atividades de outras organizações. Caso não haja necessidade da equipe se capacitar, ir para sequencial 10.</i>	<i>Equipe de consultoria</i>
10	<i>Capacitação da equipe</i>	<i>Formação interna da equipe, seja em cursos presenciais, a distância ou teórico.</i>	<i>Equipe de consultoria</i>
11	<i>Planejamento do treinamento</i>	<i>Equipe define público-alvo, cronograma de encontros com a turma, conteúdo, estratégias e recursos e critério de certificação.</i>	<i>Equipe de consultoria</i>
12	<i>Realizar reunião de alinhamento</i>	<i>Equipe se reúne com auditor-geral, apresentando proposta de conteúdo, verifica se há a necessidade de ajustes.</i>	<i>Equipe de consultoria, auditoria-geral</i>
13	<i>Fazer ajustes</i>	<i>Caso haja necessidade de ajustes no plano do treinamento, a equipe procede com os ajustes.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
14	<i>Condução do treinamento</i>	<i>Condução das sessões de treinamento, como definidas no planejamento.</i>	<i>Equipe de consultoria, unidade requerente</i>
15	<i>Certificação dos participantes</i>	<i>Equipe, ou responsável, distribuiu certificados e pesquisa de satisfação para os participantes.</i>	<i>Equipe de consultoria</i>
16	<i>Emitir nota técnica</i>	<i>Emitir nota técnica de avaliação da ação de consultoria, contendo considerações sobre o atingimento de objetivos, pontos de melhoria identificados, boas práticas relevantes, principais benefícios e riscos, entre outros</i>	<i>Equipe de consultoria</i>
17	<i>Cadastrar nota técnica</i>	<i>Nota técnica é cadastrada no SEI! Para que Coordenador de monitoramento e o Auditor-geral assinem.</i>	<i>Auditoria-geral</i>

3.0 – REFERÊNCIAS**MANUAL DE AUDITORIA**

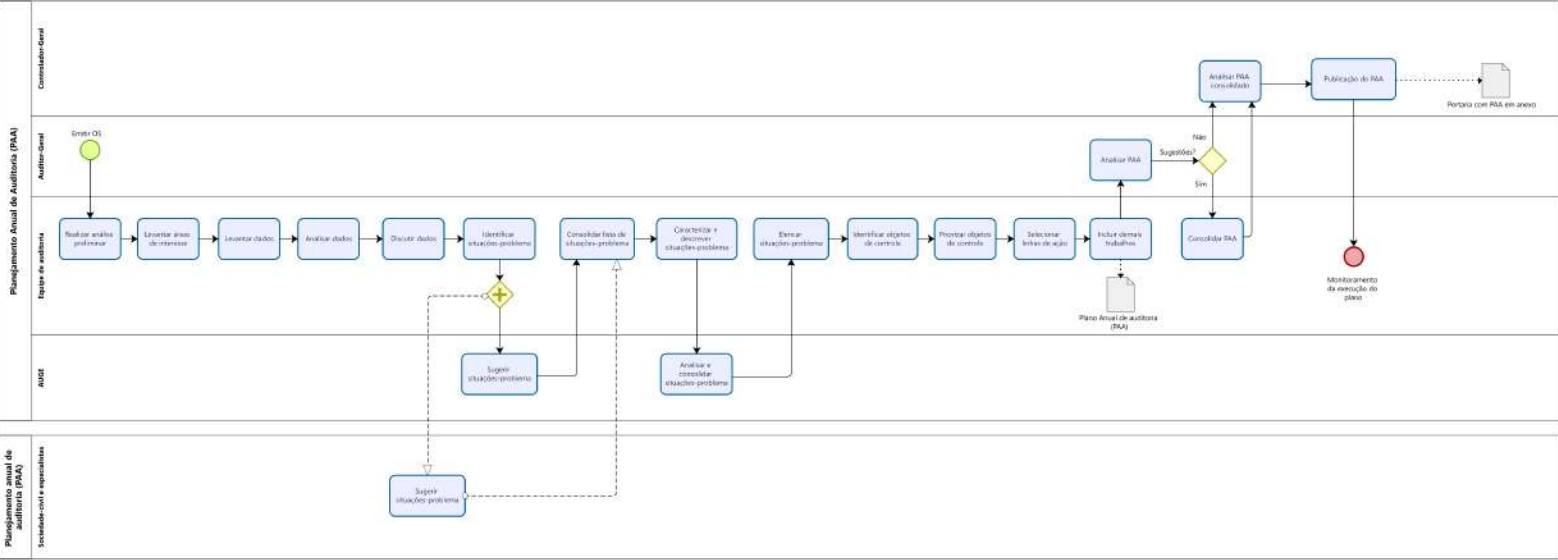
ORIENTAÇÃO PRÁTICA: SERVIÇOS DE AUDITORIA (CGU, 2022);

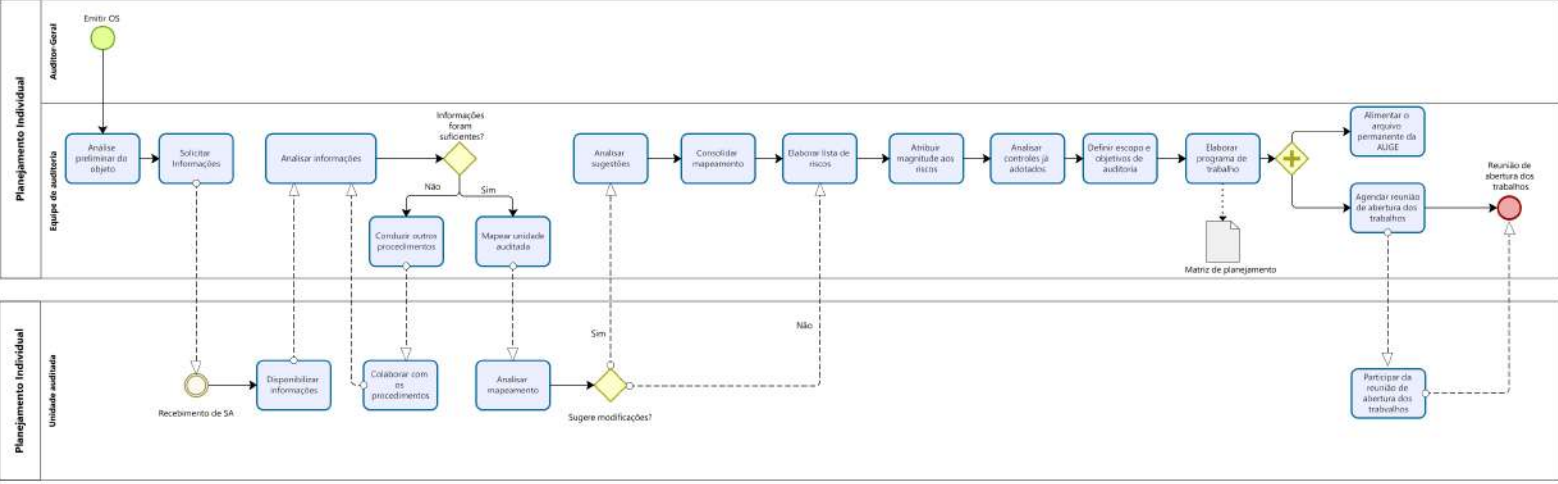
**MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA
GOVERNAMENTAL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL (CGU, 2017);**



PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

2.1 Fluxogramas







PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

2.2 Modelos



CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Auditoria-Geral
Núcleo XXXXX

Termo de Compromisso para Prestação de Serviço de Consultoria

Objeto...

Secretaria XXXXX

Natal, MMM de 20XX

Introdução

Explicar qual é o objeto da consultoria, seu objetivo geral, sua importância e o motivo da consultoria.

Observação: Incluir aqui se a consultoria proposta faz parte de um trabalho de natureza mista (consultoria e avaliação).

Natureza dos serviços de consultoria

- Assessoramento/Aconselhamento

Descrever aqui as questões que nortearão o trabalho.

Exemplos: quais padrões de controle podem ser desenvolvidos para tratamento dos riscos de determinado processo de trabalho? b) quais os riscos e as implicações para o controle das operações que a implementação de um novo sistema informatizado pode trazer? c) quais são as opções para aumentar a eficiência e a segurança de um determinado processo de trabalho? d) quais alternativas no desenho de determinada política pública devem ser avaliadas pela gestão antes de sua implementação? e) quais são as medidas para aprimorar o processo de governança organizacional?

- Facilitação

Indicar as atividades que serão desenvolvidas para estimular e/ou fortalecer os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.

Exemplos: a) facilitar o processo de identificação e avaliação de riscos da organização; b) facilitar a autoavaliação de governança e de controles internos; c) facilitar o processo de redesenho de controles e de procedimentos para uma nova área ou processo em transformação ou, ainda, para criação, expansão ou aperfeiçoamento de uma política pública; d) mediação de discussões sobre controles e processos de negócio importantes para o alcance dos objetivos da organização.

- Treinamento

Indicar as melhorias em processos de trabalho que podem ser proporcionadas por meio de atividades de capacitação conduzidas pela UAIG, as quais devem ter como objetivo o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e/ou de controles internos da gestão.

Objetivos específicos

Elencar os resultados almejados em cada serviço de consultoria proposto, ou seja, quais metas se pretende atingir com o trabalho.

Os objetivos dos trabalhos de consultoria devem estar relacionados aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles e devem ser consistentes com os valores, as estratégias e os objetivos da organização.

Escopo e Metodologia

Informar o escopo do trabalho (e eventuais não-escopo), de forma a estabelecer a abrangência necessária e suficiente para alcançar os objetivos acordados, zelando para que eventuais alterações ou restrições quanto ao escopo sejam apropriadamente discutidas e acordadas com a organização (cliente).

Neste campo, também deve ser descrita a metodologia que se pretende utilizar nos trabalhos de serviços consultivos a serem realizados, a qual pode variar na forma e no conteúdo de acordo com a natureza do trabalho.

Prazos/cronograma

Informar o período em que se pretende desenvolver as atividades relativas ao trabalho consultivo. Pode ser detalhado em etapas ou apenas definir um prazo para a entrega da “comunicação final de resultados”.

Responsabilidade das partes

Registrar os papéis da equipe de consultoria e os da organização (cliente) para a qual o serviço está sendo prestado, as obrigações das partes e os limites de atuação. Devem ser estabelecidos compromissos que possam garantir o atingimento dos objetivos do trabalho.

- **CONTROL-RN**

1. A CONTROL-RN se responsabiliza por:

- a) executar os serviços consultivos de acordo com os entendimentos estabelecidos neste Termo, em cooperação com a **Unidade** e com a devida proficiência e zelo profissional;
- b) entregar os resultados na forma e no prazo estipulado neste Termo, mantendo a **Unidade** informada sobre a ocorrência de qualquer situação que possa impactar o planejamento estabelecido;
- c) ...

2. A CONTROL-RN se reserva ao direito de:

- a) estabelecer as técnicas de auditoria que entender necessárias à adequada realização dos serviços de consultoria;
- b) comunicar à alta administração da Unidade quando a natureza e a materialidade ou os resultados dos trabalhos representem riscos significativos à organização;
- c) interrupção ou suspensão do trabalho no caso de identificação de atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares que impactem a execução dos serviços de consultoria, bem como sua eventual apuração;
- d) ...

- **Unidade**

1. A **Unidade** se responsabiliza por:

- a) disponibilização tempestiva de acesso às informações, aos ativos e ao pessoal necessários à execução dos trabalhos;
- b) decisões e/ou ações tomadas como resultado das recomendações decorrentes dos serviços de consultoria;

2. A **Unidade** guarda o direito a:

- a)

Plano de comunicação

Registrar “o quê”, “quando”, “para quem” e “como” os resultados parciais e finais do trabalho serão comunicados. O plano pode ser atualizado sempre que as circunstâncias exigirem uma alteração.

Registrar também o entendimento firmado entre as partes acerca da forma, responsabilidades e época da publicação dos resultados da consultoria.

Monitoramento das recomendações/conselhos

Descrever o entendimento firmado entre as partes quanto ao monitoramento ou não das recomendações emitidas em decorrência do trabalho realizado e, caso positivo, sua forma e periodicidade.

Observações finais

Informar quaisquer outros pontos específicos que sejam relevantes para a execução dos trabalhos.

De acordo,

Natal, XX de xxxxxxx de 20XX.

Representante da CONTROL-RN	Representante da Unidade

Unidade
Objeto examinado
Objetivo
Relatório
Equipe de auditoria

Questão	Subquestão	Teste	Critério
Consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.	São desdobramentos de cada questão de auditoria que permitem, no conjunto, respondê-la, devendo ao mesmo tempo excluírem-se mutuamente e completarem-se coletivamente.	Conjunto de exames que têm como finalidade obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, que permitam responder a uma questão de auditoria.	É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado.

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Informações Requeridas	Fonte de Informação	Possíveis Limitações	Possíveis Achados
Deve ser preenchida com as informações que serão necessárias para responder às questões de auditoria. Exemplos: dados extraídos do Siafi (informar quais dados); resultados dos indicadores de desempenho da unidade X (informar quais indicadores)..	É a identificação de onde as informações requeridas estão disponíveis, por exemplo, sistemas corporativos; sistemas internos da unidade; instalações físicas do gestor; terceiros depositários...	Fatos que podem impossibilitar a verificação de alguns aspectos ou a utilização de algumas técnicas. Exemplo: foi constatado que a população alvo da pesquisa que seria realizada é, em sua maioria, analfabeta, o que impossibilitará a utilização de questionários.	Hipóteses, ou seja, respostas provisórias para as questões de auditoria. Têm o papel de auxiliar o auditor a antecipar possíveis dificuldades ou fragilidades no seu trabalho.

Problema/Risco	Responsável pela Execução	Período
O problema consiste na descrição daquilo que motivou a auditoria. Deve ser bem delimitado e expresso de forma clara e concisa. Exemplo: o surto de dengue está comprometendo gravemente a saúde das famílias brasileiras.		

1. Apresentação

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAA) da Controladoria-Geral do Estado do Rio Grande do Norte (CONTROL-RN) contempla o planejamento da atividade de Auditoria Interna exercida pela Auditoria-Geral (AUGE) para o exercício 20XX. Estabelecem-se aqui prioridades e diretrizes para a gestão dos trabalhos, considerando o contexto e os desafios atuais da administração pública estadual, a necessidade de agregação de valor à gestão pública, os objetivos estratégicos e as atribuições legais da CONTROL-RN e os recursos disponíveis à atividade de auditoria interna. Os projetos e ações aqui relacionados são direcionados à adição de valor, à melhoria dos processos de gestão de riscos e de controles internos das instituições e à prevenção de prejuízos ao erário e detecção de irregularidades.

Cumpra registrar que o planejamento é uma peça flexível e que alguns trabalhos poderão sofrer alterações – inclusão ou exclusão – no decorrer do ano em função de mudanças do contexto de riscos, das prioridades e da ocorrência de eventos extraordinários. Nos casos em que as alterações do planejamento sejam significativas, será realizada atualização das informações constantes deste PAA, caso contrário, o reporte será realizado no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) com as respectivas justificativas.

2 Metodologia para Seleção das Atividades a Serem Executadas

[Esse tópico tratará a metodologia usada na seleção dos trabalhos]

1.1. Dimensionamento da Força de Trabalho

[Esse tópico tratará o dimensionamento da força de trabalho necessária para executar as atividades a serem realizadas no exercício 20XX, bem como as remanescentes do ano anterior. De posse da força de trabalho e com o tempo demandado para a realização de cada atividade, dimensiona-se a quantidade de atividades que serão iniciadas no exercício de 20XX.]

1.2. Trabalhos a serem realizados em 20XX

[Esse tópico tratará os trabalhos que serão realizados no ano, entre eles: atividades de avaliação, consultoria, apuração, assim como atividades de monitoramento, previsão para início da elaboração do próximo PAA e ações destinadas a melhorar a qualidade da Auditoria Interna Governamental]

1.3. Auditorias derivadas de obrigação legal

[Esse tópico tratará os trabalhos que são realizados por obrigação legal, como por exemplo, as Prestações Anuais de Contas]

1.4. Auditorias derivadas da análise de avaliação dos objetos

1.5. Previsão de capacitação dos servidores

Considerando o objetivo de fortalecimento da atividade de auditoria interna por meio do aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades técnicas dos servidores lotados na Auditoria-Geral, o Plano Anual de Capacitação estabeleceu a previsão de, no mínimo, 180h/ano de capacitação para cada servidor, incluindo o responsável pela AUGÉ.

As ações de capacitação planejadas para o exercício de 20XX foram baseadas nas competências mapeadas para o exercício da atividade de auditoria interna governamental e o processo de autoavaliação realizado pelos servidores.

1.6. Previsão de atividades de monitoramento

1.7. Demandas extraordinárias

A Auditoria-Geral (AUGÉ), ao longo da realização do Plano Anual de Auditoria Interna, poderá receber demandas extraordinárias cuja execução dependerá de aprovação da Gestão Superior da CONTROL.

A incorporação de atividades extras implicará em um processo de revisão do Plano Anual de Auditoria Interna, haja vista que a inserção de uma nova atividade poderá resultar na exclusão de outra inicialmente prevista, considerando que o presente Plano ocupará todas as horas de trabalho disponíveis dos auditores lotados na AUGÉ.

Dessa forma, deve-se fazer uma análise de oportunidade e conveniência de serem acrescentadas atividades em detrimento de outras inicialmente previstas.

1.8. PAA de 20XX [quando começará o planejamento para o ano seguinte, diretrizes gerais]

3 Premissas, restrições e riscos associados à execução do PAA

[Esse tópico trará as premissas, restrições e riscos associados à execução do PAA e considerados no desenvolvimento do trabalho]

ANEXOS



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

AUDITORIA-GERAL

Centro Administrativo do Estado - Av. Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova - Natal/RN. CEP: 59064-901

ORDEM DE SERVIÇO Nº XXX/XXXX	
UNIDADE(S) AUDITADA(S): [Nome das unidades auditadas]	
INICIO DAS ATIVIDADES	TÉRMINO DAS ATIVIDADES
XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX
Equipe	
Coordenador	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
Conforme ação planejada no PAA XXXX, item X [descrição do item], especificamente quanto à [descrição da ação de auditoria], as atividades serão assim desenvolvidas:	
Objetivo: [descrição do objetivo]	
Escopo: [descrição do escopo]	
Risco Inerente: [descrição do risco inerente]	
Desenvolvimento: [descrição das atividades a serem desenvolvidas]	

Natal, XX de XX de XXXX.

NOME DO AUDITOR-GERAL

Auditor-geral

QACI – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS

	QUESTÃO	PT
1	A unidade possui mapeamento formal dos processos sob sua responsabilidade?	
2	A unidade possui fluxograma das atividades, desenvolvido em sistema próprio (Bizagi) ou manual (em papel)?	
3	São definidas formalmente as atribuições das unidades envolvidas no processo?	
4	Existem formulários padronizados para as atividades sob sua responsabilidade?	
5	O processo é acompanhado por meio de mensurações, com indicadores de resultado e metas a cumprir?	
6	O gestor/servidor reconhece como os controles internos ajudam a identificar, prevenir ou reduzir os riscos dos processos sob sua responsabilidade?	
7	Existem normativos internos ou manuais que definem as atribuições do gestor/servidor frente ao processo?	
8	A unidade dispõe de uma lista de verificação (Check-list) ou outro mecanismo com a finalidade de verificar e acompanhar as etapas do processo?	
9	Existem sistemas (ERP's ou Excel) que atendem às necessidades da unidade no que diz respeito ao processo sob sua responsabilidade?	
10	A unidade avalia os riscos de sua gestão de forma a mitigar os riscos de erros na execução de suas atribuições?	
11	A unidade estabelece metas internas de desempenho para o pessoal quanto à produtividade?	
12	O quantitativo de servidores designados para atuar no planejamento é suficiente para executar suas atividades de forma efetiva?	
13	A unidade possui ou mantém pessoal capacitado com habilidades para avaliar o controle das tarefas desempenhadas?	
14	O gestor e equipe receberam treinamento adequado para desempenhar as atividades inerentes ao processo que são de sua atribuição?	
15	A unidade possui mecanismos formais que promovam aos gestores do processo o acesso às informações?	
16	A unidade possui plano de monitoramento em relação às verificações e às recomendações emanadas pela Unidade de Auditoria Interna, Assessoria Jurídica ou órgão de controle externo?	
TOTAL		/48
TOTAL		%

OBS: Pontua entre 0 e 3.

INTERPRETAÇÃO DO RESULTADO		
Nível	Pontuação	Definição
Inicial	0 a 20%	Baixo nível de formalização; documentação sobre controles internos não disponíveis; ausência de comunicação sobre os controles.
Básico	20,1 a 40%	Controles internos tratados informalmente; ainda não há treinamento e comunicação sobre controles.
Intermediário	40,1% a 70%	Há princípios e padrões documentados, e treinamento básico sobre controles internos.
Aprimorado	70,1% a 90%	Controles internos obedecem aos princípios estabelecidos; controles internos supervisionados e regularmente aprimorados.
Avançado	90,1 a 100%	Controles internos otimizados; principais e processos de controles internos estão integrados aos processos de gestão da organização.

ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO ANÁLISE PRELIMINAR DO OBJETO	
Objeto de Auditoria	
Órgão/Entidade	
Objetivo	
OS nº	
Supervisor	
Equipe de auditoria	
	Auditor de Controle Interno
	Auditor de Controle Interno
	Auditor de Controle Interno

[Este é um modelo exemplificativo. Dessa forma, a equipe de auditoria deve avaliar as informações relevantes a serem levantadas para o entendimento do objeto, inclusive outras que não estão contempladas neste documento.]

1. Aspectos gerais da unidade auditada

- 1.1. Objetivo estratégico da unidade;
- 1.2. Missão e visão da unidade;
- 1.3. Meios pelos quais a unidade monitora seu desempenho;
- 1.4. Política de gestão de riscos da unidade auditada;
- 1.5. Principais riscos a que a unidade está exposta e os controles internos associados a estes riscos;
- 1.6. Processos de governança, gerenciamento de riscos e de controles internos da unidade auditada.

2. Aspectos gerais do objeto de auditoria

- 2.1. Descrição do objeto;
- 2.2. Objetivos, riscos e controles associados ao objeto;
- 2.3. Apetite a risco relacionado aos riscos do objeto de auditoria;
- 2.4. Relação do objeto com missão, visão e objetivos estratégicos da unidade;
- 2.5. Estrutura de governança, gerenciamento de riscos e controles do objeto de auditoria.

3. Processos e recursos relacionados ao objeto de auditoria

- 3.1. Macroprocesso(s) ou processo(s) organizacional(is) avaliado(s);
- 3.2. Fluxograma(s) (mapa do processo) do macroprocesso/processo avaliado Departamento(s) envolvido(s);
- 3.3. Pontos críticos de controle;
- 3.4. Indicadores de desempenho relacionados ao processo/área auditados, com metas físicas e financeiras;
- 3.5. Responsável(is) pelo objeto (macroprocesso/processo) avaliado;
- 3.6. Estrutura organizacional das áreas envolvidas;
- 3.7. Quantidade/lotação/perfil da força de trabalho envolvida (inclusive terceirizados);
- 3.8. Principais insumos utilizados (energia, equipamentos, matéria-prima, etc);
- 3.9. Sistemas informatizados utilizados.

4. Normativos relacionados

- 4.1. Leis e regulamentos;
- 4.2. Normas, orientações, manuais e procedimentos internos;
- 4.3. Normas e decisões de órgão(s) regulador(es);
- 4.4. Jurisprudência de interesse.

5. Trabalhos anteriores

- 5.1. Histórico de achados;
- 5.2. Recomendações da CGE e de outras instâncias de controle pendentes de atendimento;
- 5.3. Estudos já realizados sobre o objeto de auditoria;
- 5.4. Resultados de trabalhos anteriores.

6. Aspectos orçamentários

- 6.1. Programas/ações orçamentários envolvidos;
- 6.2. Materialidade dos recursos (em R\$);
- 6.3. Informações por exercício avaliado:
 - 6.3.1. Recursos inicialmente solicitados pelo gestor
 - 6.3.2. Execução planejada - físico financeiro e cronograma;
 - 6.3.3. Avaliação sumária sobre o planejamento;
 - 6.3.4. Aspectos operacionais relevantes.

7. Política pública relacionada

- 7.1. Políticas-chave;
- 7.2. Partes interessadas e suas expectativas;
- 7.3. Beneficiários e critérios de seleção;
- 7.4. Critérios, formas e veículos de divulgação;
- 7.5. Resultados alcançados;
- 7.6. Boas práticas.



EXECUÇÃO DE AUDITORIA

2.3 POP

	CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE AUGE – Auditoria-Geral	 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		

Data de Emissão 05/2023	Período de Vigência Indefinido	Última Revisão 13/06/2023	Versão 1
-----------------------------------	--	-------------------------------------	--------------------

PROCESSO: Planejamento Anual de Auditoria

1.0 - OBJETIVO	
Este procedimento tem por objetivo elaborar o planejamento anual de auditoria.	

2.0 – RESPONSABILIDADES, SUBPROCESSOS, ATIVIDADES E TAREFAS	
O Plano Anual de Auditoria (PAA) é o documento em que são registradas as atividades que a Auditoria-Geral pretende desenvolver no intervalo de um ano, geralmente coincidindo com o ano civil.	

Seq.	Atividades	Detalhamento	Responsável
1	Emitir Ordem de Serviço (OS)	Auditor-Geral emite Ordem de Serviço indicando equipe responsável pelo PAA, coordenador, objetivo principal, prazo, entre outros.	Auditoria-Geral
2	Realizar Análise Preliminar	Equipe analisa achados de auditoria recente, determinações da Controladoria, normativos vigentes, determinações do Tribunal de Contas, se houver.	Equipe de auditoria
3	Levantar áreas de interesse	Equipe levanta o conjunto de áreas de interesse da sociedade e de ações governamentais que podem ser analisadas pela AUGÉ. Engloba informações sobre órgãos, entidades, funções e programas governamentais.	Equipe de auditoria
4	Levantar dados	Equipe levanta dados sobre as áreas de interesse destacadas. Engloba recursos alocados; indicadores de desempenho; sobre governança e gestão; índices de cumprimento de determinações e implementação de recomendações da Controladoria; indicadores sociais, econômicos e ambientais; indicadores e metas do PPA; e indicadores utilizados para medição do alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).	Equipe de auditoria
5	Analisar os dados individualmente	Dados levantados anteriormente são analisados individualmente por cada membro da equipe	Equipe de auditoria
6	Discutir em grupo os dados	Em equipe, as conclusões individuais são analisadas. Busca-se encontrar situações atípicas, valores discrepantes, indícios de problemas, irregularidades e lacunas.	Equipe de auditoria

7	Identificar situações-problema	Com base na discussão dos dados identificar situações-problema passíveis de auditoria.	Equipe de auditoria
8	Consultar sociedade civil e especialistas	Realizar consulta à sociedade civil, especialistas externos (TCE, academia, consultores) e demais auditores da Controladoria, para sugestões de outras situações-problema.	Sociedade civil, especialistas e AUGÉ
9	Analisar consulta da sociedade civil e consolidar lista de situações-problema	Equipe de auditoria analisa sugestões da sociedade civil e consolida lista com situações-problema.	Equipe de auditoria
10	Caracterizar situações-problema	Aprofundamento das informações sobre as situações-problema. Sugere-se: indicadores sociais, econômicos, ambientais e de desempenho que demonstrem a gravidade da situação em questão; a situação em si, suas causas e seus efeitos; e possíveis dificuldades em seu enfrentamento pela administração estadual.	Equipe de auditoria
11	Descrição das situações-problema	Com base nas informações coletadas constrói-se uma descrição de cada situação-problema, de forma que fique claro se tratar de um problema em relação ao qual a atuação da Controladoria é importante.	Equipe de auditoria
12	Analisar situações-problema	As descrições são discutidas e avaliadas considerando a AUGÉ como um todo. Define se situações-problema similares podem ser agrupadas, se haverá descarte, entre outros.	AUGÉ
13	Elencar situações-problema	A equipe atribui pontos para magnitude de impacto, consequência e tendências para cada situação-problema, gerando uma lista de prioridades.	Equipe de auditoria
14	Identificar objetos de controle	Para cada situação-problema, de acordo com a ordem de prioridade, identificam-se todos os objetos de controle relativos, e em que ponto eles influenciam a resolução do problema.	Equipe de auditoria
15	Priorização dos objetos de controle	A equipe avalia a probabilidade e impacto dos objetos nas situações, criando uma ordem de prioridade de ação.	Equipe de auditoria
16	Selecionar linhas de ação	Com base nos objetos de controle encontrados e nos objetivos estratégicos da Controladoria, são propostas linhas de ação para os problemas. Podem ser na forma de ações de controle ou produção de conhecimento.	Equipe de auditoria
17	Incluir demais trabalhos	Considerar inclusão de trabalhos de auditoria solicitados pela alta administração, trabalhos impostos por competências legais, carga horária de supervisão, carga horária de capacitação e carga horário para demandas imprevisíveis.	Equipe de auditoria
18	Produzir plano	Elaborar documento contendo nome, tipo (avaliação, consultoria, apuração, atividade atípica), objetivo geral e informações sobre recursos e tempo. Também abordar indicadores de acompanhamento do PAA.	Equipe de auditoria
19	Encaminhar plano para auditoria-geral	Coordenador do plano encaminha o documento para revisão pelo auditor-geral.	Equipe de auditoria
20	Analisar PAA	Auditor-geral analisa PAA submetido. Caso haja sugestões, encaminhá-las para a equipe. Se não houver sugestões ou recomendações ir para sequencial 23.	Auditoria-geral

21	<i>Analisar sugestões</i>	<i>Equipe analisa sugestões e recomendações propostas e faz alterações que entender pertinente.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
22	<i>Encaminhar plano consolidado para auditoria-geral</i>	<i>Equipe encaminha plano consolidado para auditoria-geral.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
23	<i>Encaminhar plano consolidado para gabinete da Controladoria-geral</i>	<i>Auditor-geral encaminha plano consolidado para gabinete da Controladoria-geral do estado.</i>	<i>Auditoria-geral</i>
24	<i>Análise do PAA</i>	<i>Gabinete da Controladoria-geral analisa o Plano submetido. Caso haja sugestões, encaminha-las para a equipe. Se não houver sugestões ou recomendações ir para o sequencial 27.</i>	<i>Gabinete da Controladoria-geral</i>
25	<i>Analisar sugestões</i>	<i>Equipe analisa sugestões e recomendações propostas e faz alterações que entender pertinente.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
26	<i>Encaminhar plano consolidado para gabinete da Controladoria-geral</i>	<i>Equipe encaminha plano consolidado para gabinete da Controladoria-geral do estado.</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
27	<i>Publicação do PAA</i>	<i>Gabinete da Controladoria-geral publica o PAA nos meios pertinentes.</i>	<i>Gabinete da Controladoria-geral</i>
28	<i>Monitorar o desenvolvimento do PAA</i>	<i>A cada X meses</i>	

3.0 – REFERÊNCIAS

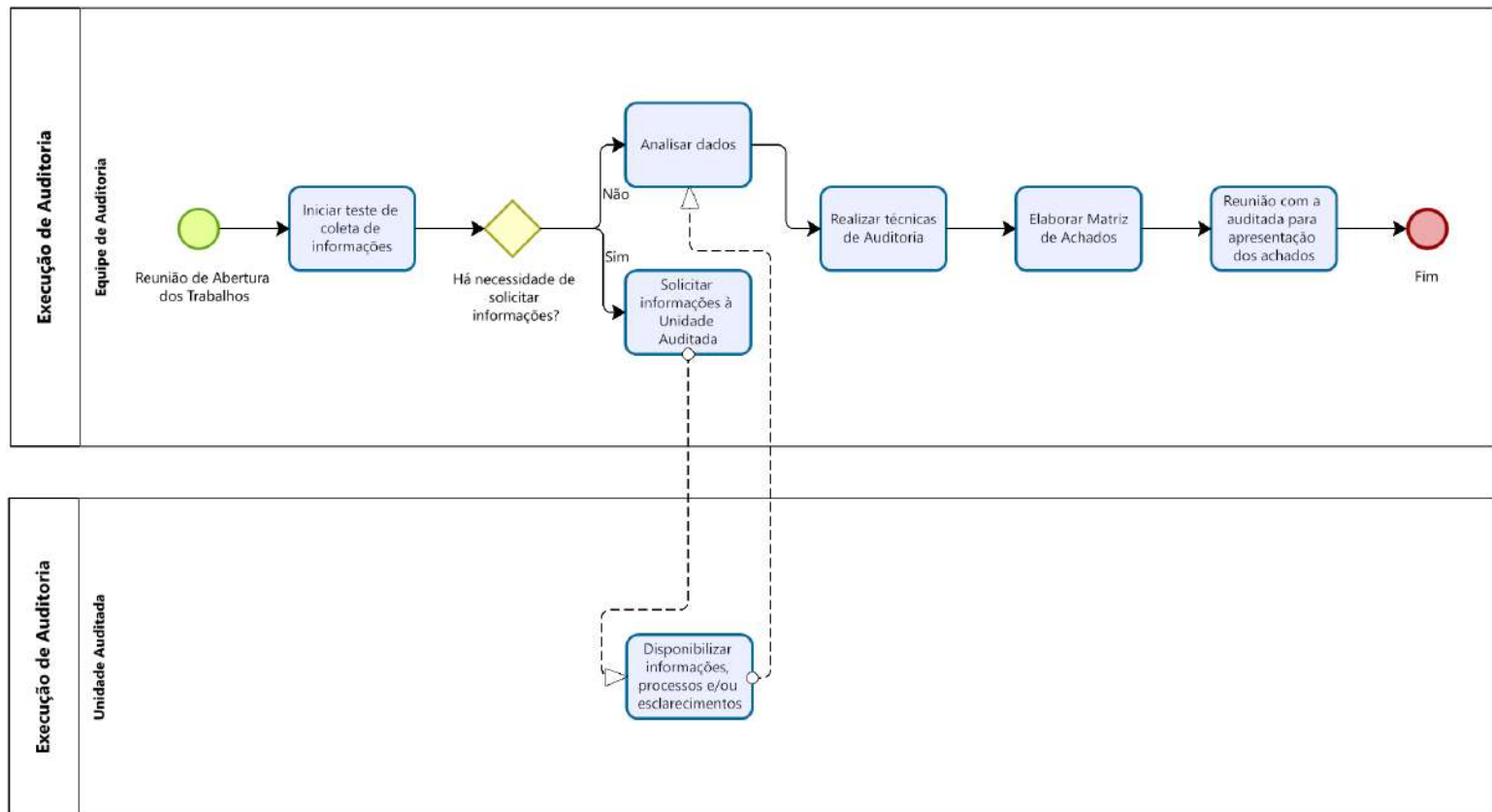
Orientações para Seleção de Objetos e Ações de Controle. Brasília: TCU, Segecex, Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo (Semec), 2016.

Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Brasília, 2017.



EXECUÇÃO DE AUDITORIA

3.1 Fluxogramas





EXECUÇÃO DE AUDITORIA

3.2 Modelos

[Vocativo]
[NOME DO DESTINATÁRIO]
[Cargo]
[Órgão/Entidade]
[Endereço do Órgão/Entidade]
[CEP –Cidade –UF]

Assunto:[Descrever o trabalho a ser realizado]

Senhor(a) [Cargo],

Conforme previsto no artigo nº 5 da Lei Complementar nº 638, de 28 de junho de 2018, e da Portaria XXX, que instituiu a equipe de auditoria, informamos que daremos início aos trabalhos de auditoria com o objetivo de [detalhar objetivo]. *[No parágrafo inicial também poderão ser apresentados o escopo e os principais critérios selecionados durante a fase de planejamento]*

A equipe de auditoria será composta pelos servidores [Nome do Servidor e Cargo], [Nome do Servidor e Cargo] e [Nome do Servidor e Cargo], sob a Coordenação do último.

A execução dos trabalhos ocorrerá no período de ___/___/___ a ___/___/_____. Para o bom desenvolvimento dos trabalhos, solicitamos previamente a adoção das seguintes providências:

a) Disponibilização de sala reservada e segura para que a equipe possa se instalar durante os trabalhos de campo;

b)Disponibilização de senha de acesso aos seguintes sistemas corporativos: [especificar sistemas];

c)Designação de uma pessoa qualificada para fazer a interlocução entre a equipe de auditoria e as subunidades de Unidade Auditada durante a realização dos trabalhos.

...

A equipe de auditoria estará disponível para prestar os esclarecimentos relativos à condução dos trabalhos durante toda a fase de execução dos trabalhos. Da mesma forma, é importante que os interlocutores desse Órgão/Entidade mantenham postura dinâmica e ágil na interação com a equipe de auditoria, apresentando tempestivamente documentos, manifestações e/ou esclarecimentos relativos aos assuntos que venham a ser levantados ao longo dos trabalhos, por meio das Solicitações e Notas de Auditoria a serem expedidas.

Após a finalização dos trabalhos de campo, será encaminhado Relatório Preliminar/Matriz de Achados, que servirá de subsídio para a reunião que discutirá os achados (quando houver).

Cabe informar que a auditoria estará sob a Supervisão do servidor [Nome do Servidor e Cargo].

Com o intuito de agilizar os trabalhos, segue, anexa, a Solicitação de Auditoria nº XX/AAAA.

Atenciosamente,

NOME DO SIGNATÁRIO

Cargo

Unidade

Objeto examinado

Objetivo

Relatório

Equipe de auditoria

[illegible]

--	--	--

MATRIZ DE ACHADOS

[illegible]

--	--	--	--

Causa	Efeito	Boa Prática	Recomendação
É a razão para a existência de diferença entre critério e condição, ou seja, entre a situação esperada e a encontrada.	É a consequência da divergência entre a condição e o critério. Pode ser positivo, correspondendo a benefícios alcançados, ou negativo, correspondendo ao risco ou exposição que sofre o objeto de auditoria ou a Unidade Auditada por não estar conforme o padrão esperado.	Ações identificadas em outros trabalhos de auditoria que comprovadamente levam a bom desempenho. Essas ações poderão subsidiar a proposta de recomendações. Podem ser identificadas com base em conhecimento de outra(s) unidade(s) ou outro(s) setor(es) dentro da mesma unidade. É preciso ressaltar que cumprimento de lei não é boa prática, constitui obrigação.	As recomendações consistem em ações que a UAIG solicita às Unidades Auditadas que adotem com a finalidade de corrigir falhas, aperfeiçoar processos. É preciso atentar para que a quantidade de recomendações não seja excessiva e que estejam focadas nos principais aspectos da condição identificada.

--	--	--	--

Benefício Esperado

Melhorias que se esperam alcançar com a implementação das recomendações e determinações. Os benefícios podem ser quantitativos e/ou qualitativos. Sempre que possível, devem ser quantificados.



Senhor(a) [Cargo do dirigente máximo da Unidade Auditada],

Em decorrência dos trabalhos de auditoria em curso nesta Unidade, foram identificadas as seguintes situações que, em virtude de [falha formal/ materialidade/gravidade/relevância], requerem medidas de saneamento [imediatas/ até dia XX/XX/XXXX], conforme disposto a seguir:

1. Achado (descrição sumária):

- Fato:

- Recomendação:

2. Achado (descrição sumária):

- Fato:

- Recomendação:

A equipe de auditoria permanece à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

NOME DO SIGNATÁRIO

Coordenador da Equipe de Auditoria, Supervisor ou Gerente de Trabalho (se falha formal) ou Gerente do Trabalho (se ação saneadora imediata)

Senhor(a) [Cargo do dirigente máximo da Unidade Auditada],

Em decorrência dos trabalhos de auditoria em curso nessa Unidade, e considerando o disposto no art.º 5 da Lei Complementar nº 638, de 28 de junho de 2018, solicitamos a apresentação das seguintes informações:

1. Apresentar as seguintes informações da unidade:
 - a) Estrutura organizacional
 - b) Regimento interno
 - c) Demonstrativo de execução orçamentária do exercício XXXX
2. Descrever quais os procedimentos de controle utilizados no processo [detalhar processo]
3. Disponibilizar documentação original dos seguintes processos:
 - a) Processo nº XXXX/AAAA
 - b) Processo nº YYYY/AAAA

O prazo para o envio é XX/XX/XXXX. Em caso de indisponibilidade de alguma das informações solicitadas, orientamos que as devidas justificativas sejam encaminhadas à equipe de auditoria dentro do prazo estabelecido para o atendimento à presente Solicitação de Auditoria.

A equipe de auditoria permanece disponível para prestar quaisquer esclarecimentos necessários em relação aos itens solicitados.

Atenciosamente,

NOME DO SIGNATÁRIO

Coordenador da Equipe de Auditoria, Supervisor ou Gerente do Trabalho

ATA DA REUNIÃO DE ABERTURA

Data: [Inserir data da reunião]

Horário: [Inserir horário de início e término da reunião]

Local: [Inserir local da reunião]

Presentes:

[Nome e cargo da pessoa presente]

[Nome e cargo da pessoa presente]

Objetivo da reunião:

O objetivo desta reunião é realizar a abertura oficial do trabalho [inserir nome ou descrição do trabalho] e discutir os aspectos relevantes relacionados ao seu planejamento e execução.

Tópicos discutidos:

1. Abertura da reunião:
2. Apresentação do trabalho:
3. Papéis e responsabilidades:
4. Cronograma:
5. Metodologia:
6. Recursos:
7. Comunicação:
8. Sugestões dos representantes da Unidade Auditada;
9. Considerações

finalis:

Encerramento:

A reunião foi encerrada pelo responsável, que agradeceu novamente a presença de todos e reforçou a importância do comprometimento e colaboração de cada membro da equipe para o sucesso do trabalho.

Assinaturas:

[Nome e cargo da pessoa presente]

SUGESTÃO DE PAUTA PARA REUNIÃO INICIAL

1. comunicação do tipo de auditoria e do objetivo geral do trabalho;
2. apresentação do cronograma, incluindo prazos previstos para trabalho de campo, relatoria e datas prováveis das reuniões com a Unidade Auditada;
3. apresentação da equipe de auditoria, inclusive indicando quem exercerá o papel de supervisor e de coordenador de equipe;
4. identificação de representante da Unidade Auditada que possa atuar como interlocutor da equipe de auditoria;
5. definição dos recursos e da estrutura necessários para os trabalhos de campo, tais como disponibilização de espaço físico e de equipamentos, se for o caso;
6. tratativas sobre acesso a instalações físicas, documentos e informações, inclusive quando houver dados sigilosos;
7. exposição da dinâmica da auditoria, se o auditado não tiver familiaridade com esse processo;
8. indicação da forma de comunicação dos resultados;
9. indicação das responsabilidades do auditado;
10. exposição, por parte dos representantes da Unidade Auditada, caso queiram, de possíveis sugestões para o escopo da auditoria ou de quaisquer preocupações ou dúvidas sobre o trabalho.

SUGESTÃO DE PAUTA PARA REUNIÃO DE APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS DA AUDITORIA

1. Agradecimento pelo apoio prestado e dados fornecidos;
2. Apresentação dos achados, conclusões e recomendações;
 - a. Causas de cada achado;
 - b. Ações corretivas recomendadas;
 - c. Elementos que levaram às conclusões;
3. Contrapontos do auditado, com fixação de prazo para apresentação de argumentos se for o caso;

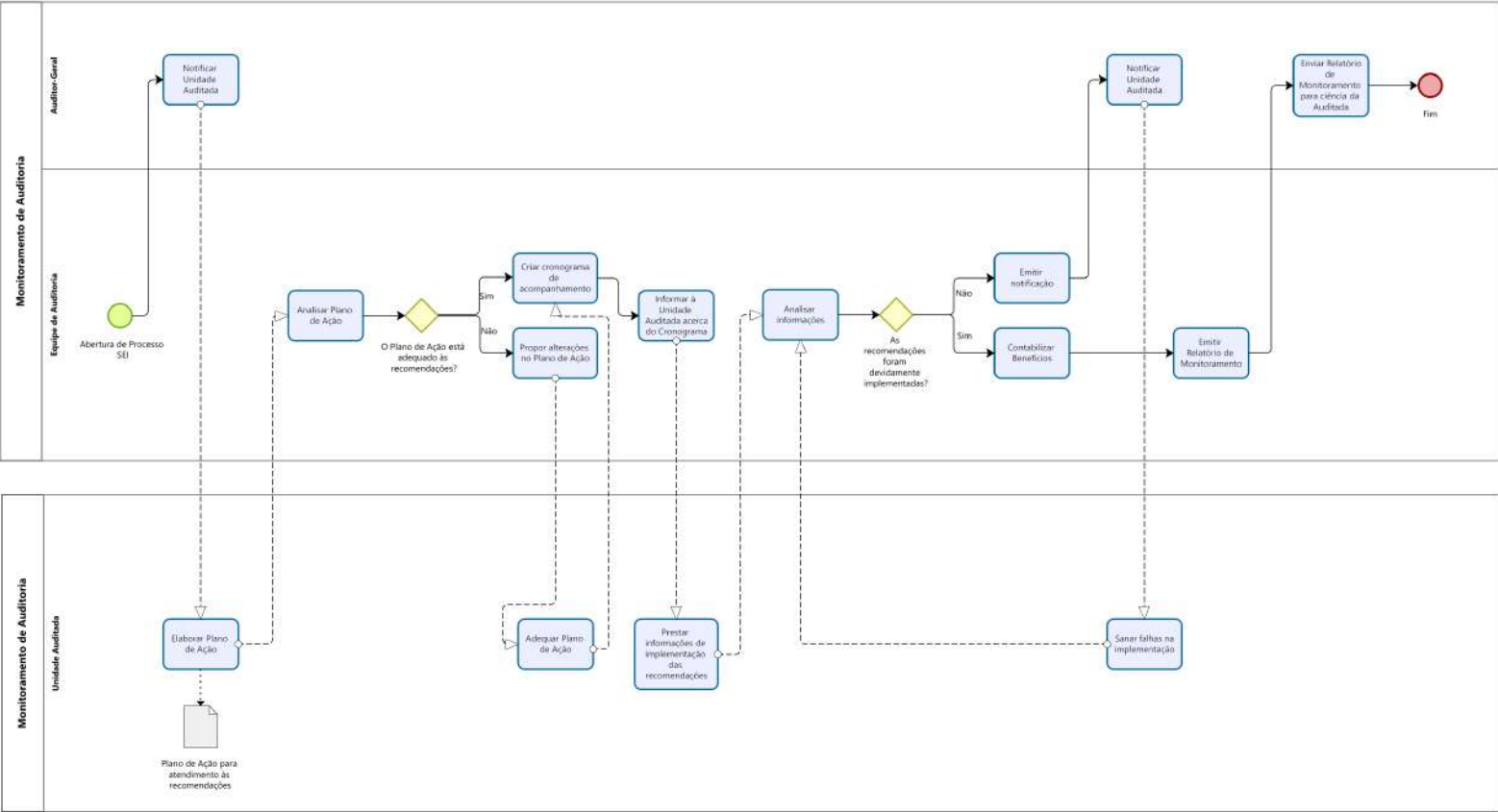
PONTOS-CHAVE:

- Momento dos contrapontos permite verificar se as evidências coletadas são suficientemente robustas para sustentar as conclusões e recomendações formuladas;



MONITORAMENTO DE AUDITORIA

4.1 Fluxogramas





MONITORAMENTO DE AUDITORIA

4.2 Modelos



Unidade
Objeto examinado
Objetivo
Relatório
Equipe do plano de ação

[illegible]

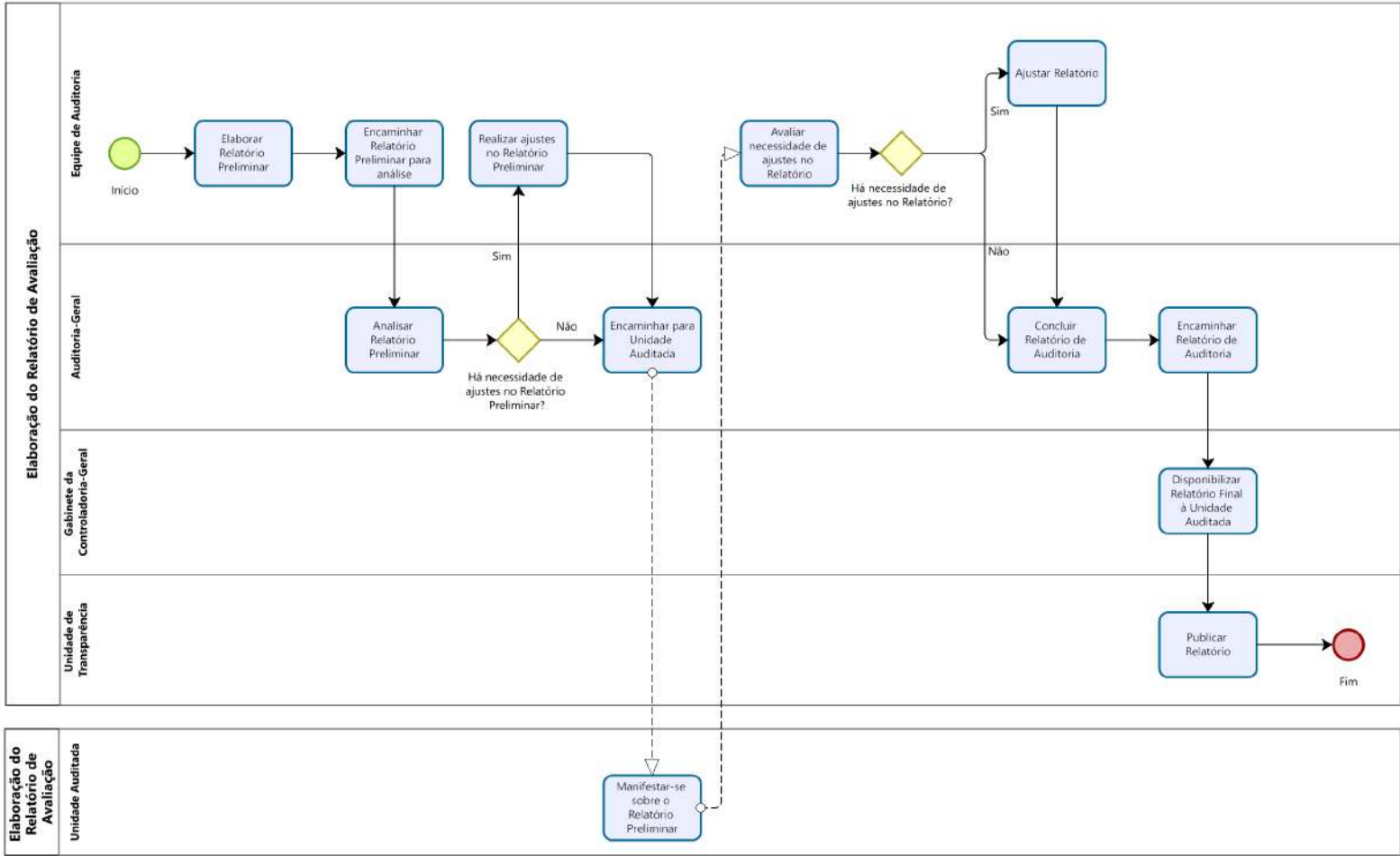
PLANO DE AÇÃO EM ATENDIMENTO ÀS RECOMENDAÇÕES DE

RELATÓRIO DE AUDITORIA



RELATÓRIOS

5.1 Fluxogramas





RELATÓRIOS

5.2 Relatório de Apuração



RELATÓRIO DE APURAÇÃO

[Unidade Examinada]

Exercício [exercício da Apuração]

Controladoria-Geral do Estado do Rio Grande do Norte (CONTROL-RN)
Auditoria-Geral (AUGE)

RELATÓRIO DE APURAÇÃO

Órgão: **[nome do órgão]**

Unidade Examinada: **[nome da Unidade Examinada]**

Relatório de Apuração: **[número do Plano de Trabalho da Auditoria]**

Missão

Apuração

O serviço de apuração consiste na execução de procedimentos com a finalidade de averiguar atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidade praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais.

**QUAL FOI O
TRABALHO
REALIZADO
PELA
CONTROL-RN?**

**POR QUE A CONTROL-RN
REALIZOU ESSE TRABALHO?**

**QUAIS AS CONCLUSÕES
ALCANÇADAS PELA CGU? QUAIS
AS RECOMENDAÇÕES QUE
DEVERÃO SER ADOTADAS?**

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CONTROL-RN Controladoria-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
RESULTADOS DOS EXAMES	7
1. Descrição sumária do achado	7
2. Descrição sumária do achado	7
RECOMENDAÇÕES	8
CONCLUSÃO	9
ANEXOS	10
I – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA	10

INTRODUÇÃO

[Nesta seção, devem ser apresentados:

a) Parágrafo inicial: unidade auditada (nome); objeto auditado (se for muito grande, a descrição do objeto deve compor um novo parágrafo); ação/programa orçamentário; referencial legal que embasa o objeto; escopo (os limites da auditoria, o que será e também o que não será incluído no trabalho, mas que o leitor poderia ter expectativa de que fosse, isto é, o quê, quanto, quando, onde). Sugere-se o uso de estruturas como: “Na auditoria examinou-se/examinaram-se...”; “A auditoria abrangeu o período de...”.

b) Origem e justificativa (por quê): devem ser apresentados os critérios que sustentaram a escolha do objeto (risco, fatores de risco, materialidade, relevância, criticidade...).

c) Objetivos/questões de auditoria: o que se pretende alcançar com o trabalho. Sugerem-se enunciados como: “Os objetivos da auditoria foram...”.

d) Metodologia (como): deverão ser registradas (de forma sintética) a natureza dos dados examinados, a forma de coleta e a de tratamento desses dados. Caso seja necessário um maior detalhamento da metodologia empregada, esse deverá ser realizado no anexo (Detalhamento da Metodologia).

e) Limitações/restrições: essa declaração só deve ocorrer se houver limitações ou restrições ao trabalho, como, por exemplo, a recusa do auditado em apresentar informações ou mesmo a sua impossibilidade (exemplo: o documento XX não foi disponibilizado para análise porque estava passando pelo processo de digitalização).

f) Considerações iniciais (visão geral do objeto e do trabalho): tem a finalidade de orientar a leitura do relatório. Se houver aspectos positivos identificados ao longo do trabalho ou aspectos históricos relevantes (a exemplo de trabalhos anteriores ou recomendações não atendidas), esses também poderão ser aqui antecipados. Esse item poderá fazer parte da introdução ou constituir um item à parte. Essa variação deverá ser baseada no tamanho. Por exemplo: se for maior do que uma página, deverá compor um novo item separado da Introdução.]

RESULTADOS DOS EXAMES

1. Descrição sumária do achado

[Os achados devem trazer os seguintes conteúdos:

a) Parágrafo(s) introdutório(s) (contextualização): deve-se apresentar o trabalho realizado, objetiva e sinteticamente, com o fim de responder às seguintes perguntas: o quê, quem, quando, quanto (valor do objeto auditado ou da condição, quando couber), onde, como e por quê.

b) Critério (o que deveria ser): estado correto (norma, resultado de pesquisa...). É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado. A apresentação do critério é essencial para garantir a consistência da argumentação no relatório.

c) Condição (o que é): desenvolvimento da situação encontrada em campo. É a situação existente identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria.

d) Causa: preferencialmente a causa raiz. É a razão para a diferença existente entre a situação esperada (o critério) e a encontrada (a condição).

e) Efeito (consequência): corresponde a acontecimentos que decorrem ou que podem decorrer da diferença existente entre a situação esperada (o critério) e a encontrada (a condição). Quando é positivo, corresponde a benefícios alcançados. Quando é negativo, corresponde ao risco a que o objeto auditado está exposto ou aos danos que sofreu por não estar conforme o critério. Pode ser existente (real) ou potencial.

f) Conclusão: trata-se do fechamento do texto. Deve indicar de forma sintética a resposta à questão de auditoria, ou seja, o aspecto principal que se pretende destacar por meio do achado. Deve configurar-se como o resultado da junção dos parágrafos anteriores. Servirá como base para a elaboração da descrição sumária.

De modo geral, para cada questão de auditoria deve haver um achado correspondente. Pode haver situações em que seja necessário elaborar mais de um achado para responder a uma mesma questão de auditoria. Nesse caso, o responsável pelos registros deverá elaborar um parágrafo inicial que responda à questão de auditoria de uma maneira mais ampla. Esse parágrafo, que deve anteceder os achados, deverá explicitar de que forma os achados contribuem para o alcance dessa resposta.]

2. Descrição sumária do achado

RECOMENDAÇÕES

1 – Texto da recomendação.

Achado n° 1

2 – Texto da recomendação.

Achados n° 1, 2 e 3

CONCLUSÃO

[Nesta seção, devem ser apresentados:

a) respostas às questões de auditoria propostas, com base nos achados de auditoria (citados de forma sintética), explicitando-se o vínculo entre eles e as questões propostas;

c) causas raízes, nos casos em que forem identificadas;

c) boas práticas relevantes.

d) principais benefícios decorrentes (esperados) da auditoria realizada (matriz de achados);

e) danos identificados, quando houver, em comparação ao montante analisado.]

ANEXOS

I – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

Achado nº 1

Manifestação da unidade examinada

Análise da equipe de auditoria

Achado nº 2

Manifestação da unidade examinada

Análise da equipe de auditoria



RELATÓRIOS

5.3 Relatório de Avaliação



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

[Unidade Examinada]

Exercício [exercício da Avaliação]

Controladoria-Geral do Rio Grande do Norte (CONTROL-RN)
Auditoria-Geral (AUGE)

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Órgão: **[nome do órgão]**

Unidade Examinada: **[nome da Unidade Examinada]**

Relatório de Avaliação: **[número do Plano de Trabalho da Auditoria]**

Missão

Avaliação

O trabalho de avaliação, como parte da atividade de auditoria interna, consiste na obtenção e na análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria. Objetiva também avaliar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos relativos ao objeto e à Unidade Auditada, e contribuir para o seu aprimoramento.

**QUAL FOI O
TRABALHO
REALIZADO
PELA
CONTROL-RN?**

**POR QUE A CONTROL-RN
REALIZOU ESSE TRABALHO?**

**QUAIS AS CONCLUSÕES
ALCANÇADAS PELA CONTROL-
RN? QUAIS AS RECOMENDAÇÕES
QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?**

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Control-RN Controladoria-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
RESULTADOS DOS EXAMES	7
1. Descrição sumária do achado	7
2. Descrição sumária do achado	7
RECOMENDAÇÕES	8
CONCLUSÃO	9
ANEXOS	10
I – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA	10

INTRODUÇÃO

[Nesta seção, devem ser apresentados:

a) Parágrafo inicial: unidade auditada (nome); objeto auditado (se for muito grande, a descrição do objeto deve compor um novo parágrafo); ação/programa orçamentário; referencial legal que embasa o objeto; escopo (os limites da auditoria, o que será e também o que não será incluído no trabalho, mas que o leitor poderia ter expectativa de que fosse, isto é, o quê, quanto, quando, onde). Sugere-se o uso de estruturas como: “Na auditoria examinou-se/examinaram-se...”; “A auditoria abrangeu o período de...”.

b) Origem e justificativa (por quê): devem ser apresentados os critérios que sustentaram a escolha do objeto (risco, fatores de risco, materialidade, relevância, criticidade...).

c) Objetivos/questões de auditoria: o que se pretende alcançar com o trabalho. Sugerem-se enunciados como: “Os objetivos da auditoria foram...”.

d) Metodologia (como): deverão ser registradas (de forma sintética) a natureza dos dados examinados, a forma de coleta e a de tratamento desses dados. Caso seja necessário um maior detalhamento da metodologia empregada, esse deverá ser realizado no anexo (Detalhamento da Metodologia).

e) Limitações/restrições: essa declaração só deve ocorrer se houver limitações ou restrições ao trabalho, como, por exemplo, a recusa do auditado em apresentar informações ou mesmo a sua impossibilidade (exemplo: o documento XX não foi disponibilizado para análise porque estava passando pelo processo de digitalização).

f) Considerações iniciais (visão geral do objeto e do trabalho): tem a finalidade de orientar a leitura do relatório. Se houver aspectos positivos identificados ao longo do trabalho ou aspectos históricos relevantes (a exemplo de trabalhos anteriores ou recomendações não atendidas), esses também poderão ser aqui antecipados. Esse item poderá fazer parte da introdução ou constituir um item à parte. Essa variação deverá ser baseada no tamanho. Por exemplo: se for maior do que uma página, deverá compor um novo item separado da Introdução.]

RESULTADOS DOS EXAMES

1. Descrição sumária do achado

[Os achados devem trazer os seguintes conteúdos:

a) Parágrafo(s) introdutório(s) (contextualização): deve-se apresentar o trabalho realizado, objetiva e sinteticamente, com o fim de responder às seguintes perguntas: o quê, quem, quando, quanto (valor do objeto auditado ou da condição, quando couber), onde, como e por quê.

b) Critério (o que deveria ser): estado correto (norma, resultado de pesquisa...). É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado. A apresentação do critério é essencial para garantir a consistência da argumentação no relatório.

c) Condição (o que é): desenvolvimento da situação encontrada em campo. É a situação existente identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria.

d) Causa: preferencialmente a causa raiz. É a razão para a diferença existente entre a situação esperada (o critério) e a encontrada (a condição).

e) Efeito (consequência): corresponde a acontecimentos que decorrem ou que podem decorrer da diferença existente entre a situação esperada (o critério) e a encontrada (a condição). Quando é positivo, corresponde a benefícios alcançados. Quando é negativo, corresponde ao risco a que o objeto auditado está exposto ou aos danos que sofreu por não estar conforme o critério. Pode ser existente (real) ou potencial.

f) Conclusão: trata-se do fechamento do texto. Deve indicar de forma sintética a resposta à questão de auditoria, ou seja, o aspecto principal que se pretende destacar por meio do achado. Deve configurar-se como o resultado da junção dos parágrafos anteriores. Servirá como base para a elaboração da descrição sumária.

De modo geral, para cada questão de auditoria deve haver um achado correspondente. Pode haver situações em que seja necessário elaborar mais de um achado para responder a uma mesma questão de auditoria. Nesse caso, o responsável pelos registros deverá elaborar um parágrafo inicial que responda à questão de auditoria de uma maneira mais ampla. Esse parágrafo, que deve anteceder os achados, deverá explicitar de que forma os achados contribuem para o alcance dessa resposta.]

2. Descrição sumária do achado

RECOMENDAÇÕES

1 – Texto da recomendação.

Achado n° 1

2 – Texto da recomendação.

Achados n° 1, 2 e 3

CONCLUSÃO

[Nesta seção, devem ser apresentados:

a) respostas às questões de auditoria propostas, com base nos achados de auditoria (citados de forma sintética), explicitando-se o vínculo entre eles e as questões propostas;

c) causas raízes, nos casos em que forem identificadas;

c) boas práticas relevantes.

d) principais benefícios decorrentes (esperados) da auditoria realizada (matriz de achados);

e) danos identificados, quando houver, em comparação ao montante analisado.]

ANEXOS

I – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

Achado nº 1

Manifestação da unidade examinada

Análise da equipe de auditoria

Achado nº 2

Manifestação da unidade examinada

Análise da equipe de auditoria



RELATÓRIOS

5.4 Relatório de Consultoria



RELATÓRIO DE CONSULTORIA

[Unidade Examinada]

Exercício XXXX

Controladoria-Geral do Estado do Rio Grande do Norte (CONTROL-RN)
Auditoria-Geral (AUGE)

RELATÓRIO DE CONSULTORIA

Órgão: **[nome do órgão]**

Unidade: **[nome da Unidade Examinada]**

Relatório de Consultoria: **[número do Plano de Trabalho da Auditoria]**

Missão

Consultoria

O serviço de consultoria é uma atividade de auditoria interna governamental que consiste em assessoramento, aconselhamento e outros serviços relacionados fornecidos à alta administração com a finalidade de respaldar as operações da unidade. Tem como finalidade agregar valor à organização e melhorar os seus processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos, de forma condizente com seus valores, estratégias e objetivos, sem que o auditor interno governamental assuma qualquer responsabilidade que seja da administração.

**QUAL FOI O
TRABALHO
REALIZADO
PELA
CONTROL-RN?**

**POR QUE A CONTROL-RN
REALIZOU ESSE TRABALHO?**

**QUAIS AS CONCLUSÕES
ALCANÇADAS PELA CGU? QUAIS
AS RECOMENDAÇÕES QUE
FORAM EMITIDAS?**

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CONTROL-RN Controladoria-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
RESULTADOS DOS EXAMES	8
1. Título do registro...	8
2. Título do registro...	8
RECOMENDAÇÕES	9
CONCLUSÃO	10
ANEXOS	11

INTRODUÇÃO

[Nesta seção, devem ser apresentados:

a) Parágrafo inicial: informar a unidade que está recebendo a consultoria; o objeto do trabalho (se for muito grande, a descrição do objeto deve compor um novo parágrafo); ação/programa orçamentário; referencial legal que embasa o objeto; escopo (os limites da consultoria, o que será e também o que não será incluído no trabalho, mas que o leitor poderia ter expectativa de que fosse, isto é, o quê, quanto, quando, onde). Sugere-se o uso de estruturas como: “Na consultoria examinou-se/examinaram-se...”; “A consultoria abrangeu o período de...”.

b) Origem e justificativa (por quê): devem ser apresentadas informações sobre a origem da consultoria (solicitação do gestor, proposição da CGU acatada formalmente pelo gestor, etc.) e o motivo pelo qual a CGU aceitou realizar o serviço (risco, fatores de risco, materialidade, relevância, criticidade do objeto, etc.).

c) Objetivos geral e específicos da consultoria: o que se pretende alcançar com o trabalho. Sugerem-se enunciados como: “Os objetivos da consultoria foram...”.

d) Tipo de serviço consultivo: informar o tipo de serviço consultivo prestado (assessoramento/aconselhamento; facilitação; treinamento) ou se uma combinação desses.

e) Metodologia (como): deverão ser registradas (de forma sintética) a natureza dos dados examinados, a forma de coleta e a de tratamento desses dados, referenciais técnicos ou legais utilizados como base para a realização dos trabalhos, etc. Caso seja necessário um maior detalhamento da metodologia empregada, esse deverá ser realizado no anexo (Detalhamento da Metodologia).

f) Limitações/restrições: essa declaração só deve ocorrer se houver limitações ou restrições ao trabalho, como, por exemplo, a recusa do gestor em apresentar informações ou mesmo a sua impossibilidade (exemplo: o documento XX não foi disponibilizado para análise porque estava passando pelo processo de digitalização).

g) Considerações iniciais (visão geral do objeto e do trabalho): tem a finalidade de orientar a leitura do relatório. Se houver aspectos positivos identificados ao longo do trabalho ou aspectos históricos relevantes (a exemplo de trabalhos anteriores ou recomendações não atendidas), esses também poderão ser aqui antecipados. Esse item poderá fazer parte da introdução ou constituir um item à parte. Essa variação deverá ser baseada no tamanho. Por exemplo: se for maior do que uma página, deverá compor um novo item separado da Introdução.]

RESULTADOS DOS EXAMES

1. Título do registro...

[Os trabalhos de consultoria não possuem um padrão de comunicação de resultados pré-estabelecido. O presente roteiro é, portanto, apenas orientativo.

Em geral, os apontamentos decorrentes do trabalho de consultoria devem ser organizados com base nos objetivos específicos estabelecidos do trabalho, podendo contemplar os seguintes conteúdos:

a) Parágrafo introdutório (contextualização): deve-se apresentar o(s) objetivo(s) específico(s) do trabalho, devidamente contextualizado(s) com informações sintéticas sobre o objeto analisado, os riscos e os controles envolvidos.

b) Critério: base metodológica ou legal utilizada pela equipe de auditoria para a condução dos serviços consultivos.

c) Resultado: conclusões ou apontamentos da equipe acerca do desenvolvimento do objetivo específico da consultoria, indicando, por exemplo, fragilidades encontradas, oportunidades de melhoria identificadas, pontos de controle propostos, fluxos de trabalho revisados, etc.

e) Conclusão: trata-se do fechamento do texto, provendo uma apresentação geral das conclusões obtidas em relação ao(s) objetivo(s) específico(s) do trabalho que está(ão) sendo comunicado(s) e dos benefícios esperados a partir das melhorias identificadas no processo analisado, podendo referir-se a benefícios financeiros e não financeiros como a otimização do processo ou a redução da sua exposição a riscos que possam impactar os objetivos da unidade.

2. Título do registro...

...

RECOMENDAÇÕES

[Informar, se for o caso, as recomendações decorrentes dos trabalhos de consultoria, bem como o entendimento firmado quanto ao seu monitoramento ou não pela CGU.]

1 – Texto da recomendação.

2 – Texto da recomendação.

CONCLUSÃO

[Nesta seção, devem ser apresentadas

- as considerações gerais acerca do atingimento dos objetivos do serviço consultivo
- pontos de melhoria identificados
- boas práticas relevantes
- principais benefícios decorrentes (esperados) da consultoria
- principais riscos que serão mitigados a partir da implementação das medidas recomendadas pela consultoria.]

ANEXOS



RELATÓRIOS

5.5 Relatório de Monitoramento



RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

[Unidade Examinada]

Exercício [exercício da Avaliação]

Controladoria-Geral do Rio Grande do Norte (CONTROL-RN)
Auditoria-Geral (AUGE)

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

Órgão: **[nome do órgão]**

Unidade Examinada: **[nome da Unidade Examinada]**

Relatório de auditoria: **[número do Relatório que originou as recomendações]**

Relatório de Monitoramento: **[número do Plano de Trabalho da Auditoria]**

Missão

Monitoramento

O trabalho de monitoramento consiste em verificar se as medidas implementadas pela Unidade Auditada estão de acordo com as recomendações emitidas ou com o plano de ação acordado, e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

**QUAL FOI O
TRABALHO
REALIZADO
PELA
CONTROL-RN?**

**POR QUE A CONTROL-RN
REALIZOU ESSE TRABALHO?**

**QUAIS AS CONCLUSÕES
ALCANÇADAS PELA CONTROL-
RN? QUAIS AS RECOMENDAÇÕES
QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?**

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Control-RN Controladoria-Geral do Estado do Rio Grande do Norte

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
MONITORAMENTO	8
1. Recomendação 1	8
2. Recomendação 2	8
CONCLUSÃO	9
PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO	10
ANEXOS	11
I – Plano de ação da unidade auditada	11
II – Cronograma de monitoramento	11

INTRODUÇÃO

[Nesta seção, devem ser apresentados:

- a) Antecedentes: histórico de outros trabalhos envolvendo a unidade auditada;
- b) Contextualização do tema: fundamentação sobre o órgão, unidade ou programa auditado;
- c) Conclusões da auditoria: Conclusões do relatório de auditoria;

Monitoramento

1. Recomendação 1

[Cada recomendação deve trazer os seguintes conteúdos:

- a) Método de monitoramento utilizado;
- b) Eventuais procedimentos de auditoria conduzidos;
- c) Fatos relevantes durante o monitoramento da recomendação;
- d) Constatações;
- e) Status da recomendação (Implementada/em implementação/ parcialmente implementada/ não implementada/ não mais aplicável);

2. Recomendação 2

CONCLUSÃO

[Nesta seção, devem ser apresentados:

a) Boas práticas relevantes;

b) Análise se as recomendações implementadas foram suficientes para corrigir problemas apontados pelo relatório de auditoria;

c) principais benefícios decorrentes da aplicação das recomendações;]

PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

[Possíveis encaminhamentos acerca de recomendações não aplicadas ou em processo de implementação, e recomendações adicionais que a equipe entender necessárias.]

ANEXOS

I – Plano de ação da unidade auditada

II – Cronograma de monitoramento