



ESTADO DE GOIÁS  
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO  
Supervisão de Normas, Manuais e Procedimentos



Palácio Pedro Ludovico Teixeira - Goiânia/GO

**MANUAL DE AUDITORIA  
GOVERNAMENTAL**

**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

GOIÂNIA, OUTUBRO DE 2013  
2ª EDIÇÃO

MARCONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR  
**Governador do Estado**

JOSÉ ELITON JÚNIOR  
**Vice-Governador do Estado**

JOSÉ CARLOS SIQUEIRA  
**Secretário de Estado-Chefe da Controladoria-Geral do Estado**

ADAUTO BARBOSA JÚNIOR  
**Subchefe da Controladoria-Geral do Estado**

ANDRÉ DA SILVA GOES  
**Superintendente Central de Controle Interno**

JACILDO RODRIGUES DOS SANTOS  
**Gerente de Auditoria - Área Social**

DANILLO MOLINARI SILVA  
**Gerente de Auditoria - Área Econômica**

STELLA MARIS HUSNI FRANCO  
**Gerente de Auditoria - Área de Infraestrutura**

DELMA MARIA GUIMARÃES VILARINHO  
**Gerente de Auditoria de Pessoal e Tomada de Contas Especial**

ANTÔNIO FÁBIO JUBÉ RIBEIRO  
**Supervisor de Normas, Manuais e Procedimentos**

**ELABORAÇÃO**

ANTÔNIO FÁBIO JUBÉ RIBEIRO

CRISTINA TAMIKO NAKANO

FERNANDA RIBEIRO MARRA

FERNANDA MÁRCIA G. PRATES FLORES

HIDELGARDES SOUSA DA SILVA

JUSSARA VELOSO SOARES

RENEILTON BRITO DE ABREU

SÉRGIO GOMES DE CARVALHO

TIAGO VIEIRA DE OLIVEIRA BORGES

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 16, DE 21 DE OUTUBRO DE 2013.

Aprova a 2ª edição do Manual de Auditoria Governamental da Controladoria-Geral do Estado.

O SECRETÁRIO DE ESTADO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, em especial do disposto no art. 7º, inc. I, alínea “e” da Lei nº 17.257, de 26 de janeiro de 2011,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º Aprovar a 2ª edição do Manual de Auditoria Governamental, Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 2º A realização de auditoria no âmbito da Controladoria-Geral do Estado deve ser efetuada de acordo com as orientações no Manual ora aprovado.

Parágrafo único. O Manual de Auditoria estará disponível em meio eletrônico, no sítio [www.cge.go.gov.br](http://www.cge.go.gov.br), seção: Biblioteca, subseção: Manuais CGE, cuja gestão fica a cargo da Controladoria-Geral do Estado (CGE).

Art. 3º Fica a Superintendência Central de Controle Interno responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento desta Instrução Normativa e atualização do Manual.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa nº 10, de 12 de dezembro de 2012.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO, em Goiânia, aos 21 dias do mês de outubro de 2013.

José Carlos Siqueira  
Secretário de Estado-Chefe

## Sumário

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 16, DE 21 DE OUTUBRO DE 2013 .....	5
APRESENTAÇÃO .....	7
INTRODUÇÃO .....	8
AUDITORIA GOVERNAMENTAL .....	13
1. Conceito .....	13
2. Classificação das Auditorias .....	14
3. Origem da demanda da Auditoria .....	15
4. Objetivo, Escopo e Objeto da Auditoria .....	15
5. Fluxos Detalhados dos Procedimentos das Auditorias .....	18
6. Matriz de Planejamento e de Achados .....	21
6.1. Matriz de Planejamento .....	21
6.1.1. Exemplo .....	22
6.2. Matriz de Achados .....	23
6.2.1. Exemplo .....	24
<del>6.3. Matriz de Responsabilização .....</del>	<del>25</del>
<del>6.3.1. Exemplo .....</del>	<del>26</del>
7. Relatório Preliminar, Conclusivo e Simplificado (Auditorias Operacional e de Conformidade). Relatório de Gestão .....	27
7.1. Relatório Preliminar .....	27
7.2. Relatório Conclusivo .....	37
7.3. Relatório Simplificado .....	52
7.4. Relatório de Auditoria da Gestão .....	57
7.4.1. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista .....	58
7.4.2. Órgãos e demais Entidades .....	66
REFERÊNCIAS .....	75
ANEXOS .....	76
Portaria de Composição da Comissão de Auditoria .....	76
Ofício de Comunicação ao Órgão/Entidade .....	77
Plano de Ação .....	85

# APRESENTAÇÃO

---

A Controladoria-Geral do Estado apresenta a 2ª edição do Manual de Auditoria objetivando, de maneira sucinta e prática, estabelecer conceitos fundamentais da auditoria governamental, fluxos detalhados dos procedimentos e os papéis de trabalho utilizados na consecução das auditorias governamentais no âmbito da administração pública estadual, os quais foram atualizados em decorrência de conhecimentos agregados em cursos e de reuniões de trabalho com os servidores da CGE, realizadas a partir da utilização da 1ª edição do Manual, no sentido de obter modelos mais adequados e eficientes para os trabalhos de auditoria.

A finalidade deste Manual é, com a apresentação dos conceitos e principalmente os fluxos detalhados dos procedimentos e os papéis de trabalho utilizados nas auditorias governamentais no âmbito da administração pública estadual, estabelecer uma padronização e buscar maior eficiência e eficácia na realização dos trabalhos desempenhados pela Controladoria-Geral do Estado.

As orientações estabelecidas neste Manual foram desenvolvidas tendo por base o arcabouço das Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União - NAT, do Manual de Procedimentos da Diretoria de Auditoria Geral da Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina, do Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e, ainda, as normas de auditoria de fontes internacionais, especialmente as Normas Internacionais de Auditoria das Entidades de Fiscalização Superior (ISSAI), da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores – Intosai, que, conforme a publicação Auditoria Governamental/Tribunal de Contas da União (2011, p. 61) “formam uma coleção completa e atualizada de normas profissionais e de melhores práticas para auditores do setor público”.

Àqueles que queiram aprofundar o conhecimento em auditoria, além do abordado no manual, recomenda-se a leitura do material utilizado como referência relacionado ao final deste manual.

Disponibilizou-se, também, na página da Internet desta CGE ([www.cge.go.gov.br](http://www.cge.go.gov.br), seção: Biblioteca, subseção: Manuais CGE) a versão eletrônica do manual.

Apesar do esforço de compilar as principais regras para a melhor realização dos trabalhos de auditoria, informa-se que a intenção não é esgotar os assuntos abordados, mas manter aberta a comunicação com os leitores que se tornam parceiros no processo de melhoria contínua e atualização face às alterações na legislação.

# INTRODUÇÃO

---

A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos entes públicos, inserta no art. 70 da Constituição Federal de 1988, encontra-se disposta no art. 25 da Constituição Estadual de 1989, do qual se extrai:

**Art. 25** - A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta, no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Assembleia Legislativa mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Ainda do § 1º do supracitado artigo consta que o controle externo, a cargo da Assembleia, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

Assim, o controle externo do Estado é exercido mediante fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, cujas competências encontram-se no art. 26 da Constituição Estadual e no art. 1º da Lei Estadual nº 16.168 de 2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado - LOTCE). Outrossim, o Sistema de Controle Interno é exercido pelo próprio Poder, com previsão e atribuições constitucionais definidas nos art. 70 e 74 da Constituição Federal de 1988 e no Estado de Goiás nos arts. 25 e 29 da Constituição Estadual de 1989, que no caso do Poder Executivo Estadual tem como órgão central a Controladoria-Geral do Estado de Goiás.

A Controladoria-Geral do Estado de Goiás foi criada pela Lei Estadual nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, art. 7º, I, e, com regulamento aprovado no Decreto Estadual nº 7.396, de 07 de julho de 2011, a qual, considerando o disposto do art. 1º do Decreto, com as devidas adequações decorrentes das alterações posteriores ocorridas na Lei Estadual nº 17.257/2011, compete:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos do Estado;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da administração estadual, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – prestar assistência ao Governador no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio



**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública estadual;

VI – dar andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

VII – requisitar a instauração de sindicância, processo administrativo, tomada de contas especial e outros procedimentos sempre que constatar omissão da autoridade competente e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da administração estadual para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível quando for necessário à efetivação da correção, devendo os órgãos e as entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo remeter à Controladoria-Geral do Estado relatório bimensal dos procedimentos em curso e concluídos em cada período; **-Alterado pela IN 26/2015**

VIII – apurar, mediante fiscalização operacional, os resultados alcançados por órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, que lhe assegurarão, completo acesso a suas bases eletrônicas de dados;

IX – avaliar, no que couber, os atos e fatos que lhe forem submetidos para apreciação em face de sua competência, também à luz das normas de preservação do meio ambiente;

X – apreciar, previamente, processos relativos a licitações e chamamentos públicos, como também os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, instaurados no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, empresas públicas e sociedade de economia mista sob o controle acionário do Estado, após aprovação das minutas de editais e seus anexos pela respectiva Advocacia Setorial ou Assessoria Jurídica, com parecer jurídico formalizado nos autos, selecionados segundo critérios definidos em Instrução Normativa do Titular da Controladoria-Geral do Estado, para os órgãos e/ou as entidades, utilizando-se, dentre outras técnicas, a representatividade no volume de gastos governamentais, histórico de fiscalização por órgão ou entidade, análise da relevância do objeto e de sua modalidade de contratação (dispensas/ inexigibilidades), registro das prestações de contas, reincidências de impropriedades e irregularidades, cruzamento de informações existentes em base de dados e publicações na imprensa oficial; **-Alterado pela IN 36/2016**

XI – concluída a apreciação de que trata o inciso X, recomendar à autoridade competente as correções legais cabíveis que deverão ser implementadas tempestivamente, a serem fiscalizadas ordinariamente nos processos abrangidos pelos critérios definidos em Instrução Normativa do Titular da Controladoria-Geral do Estado, cujo não atendimento poderá resultar na recomendação de

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

anulação do procedimento licitatório, de forma a evitar o empenho e/ou o pagamento de despesas ilegítimas; **-Alterado pela IN 36/2016**

XII - em caso de mau uso de dinheiro público, desrespeito à lei e/ou ofensa ao interesse público, após oportunizar ao órgão ou à entidade responsável o exercício do contraditório e da ampla defesa, noticiá-lo ao Tribunal de Contas do Estado, dando imediato conhecimento da providência ao Chefe do Poder Executivo; **-Alterado pela IN 36/2016**

XIII – na ocorrência de negativa no fornecimento de dados ou informações, ou na apresentação desatempada de documentos, autuados ou não, processos, atos negociais ou quaisquer outros que solicitar ou lhe devam ser submetidos para fiscalização, comunicar o fato, imediata e formalmente, ao Chefe do Poder Executivo, com pedido de providências;

XIV – celebrar convênios de cooperação técnica e troca de informações e parcerias com o Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Controladoria-Geral da União, Ministério Público Estadual e Federal, Tribunal de Contas dos Municípios do Estado, Secretaria da Receita Federal, Secretaria do Tesouro Nacional, Departamento de Polícia Federal, Procuradorias-Gerais de Contas junto ao Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas dos Municípios e outros organismos legitimamente constituídos;

XV – solicitar formalmente à Secretaria de Estado de Segurança Pública e Justiça, à Diretoria-Geral da Polícia Civil e ao Comando-Geral da Polícia Militar, conforme o caso, o apoio logístico e operacional considerado necessário ao regular exercício de suas atribuições, devendo tais órgãos prestá-lo prontamente; **-Alterado pela IN 26/2015**

XVI – analisar, previamente, a legalidade e legitimidade de processos de despesa à conta do Orçamento-Geral do Estado, incluindo recursos de todas as fontes, mesmo os referentes a convênios e ajustes, no âmbito do Poder Executivo, selecionados consoante critérios previamente definidos em Instrução Normativa do Titular da Controladoria-Geral do Estado, para os órgãos e/ou as entidades, utilizando-se, dentre outras técnicas, daquelas elencadas no inciso V, registrando a realização da análise no SIOFI-NET, anexando a respectiva manifestação nos autos para conhecimento e deliberação do Ordenador de Despesas acerca das providências necessárias e possível emissão de empenho e/ou das respectivas ordens de pagamento, sendo que, durante as análises prévias que ocorrerão nas fases abaixo relacionadas, à exceção da retenção e do recolhimento de tributos, ficará suspenso o prosseguimento de fases posteriores:

a) no primeiro empenho do contrato, dos aditivos e de outros ajustes;

b) na primeira ordem de pagamento para o contratado. **-Alterado pela IN 36/2016**

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

XVII - analisar a legalidade e legitimidade dos processos de despesas, bem como dos respectivos atos dos procedimentos licitatórios realizados, no âmbito do Poder Executivo, de forma concomitante e/ou a posteriori à execução de contrato, independente do valor, inclusive com possível verificação física de execução do objeto, mediante monitoramentos, levantamentos e auditorias, a partir do cruzamento de informações existentes em base de dados, publicações na imprensa oficial, histórico de fiscalização por órgão ou entidade, análise da relevância do objeto e de sua modalidade de contratação (dispensas/inexigibilidades), materialidade, registro das prestações de contas, reincidências de impropriedades e irregularidades, dentre outras técnicas; **-Alterado pela IN 36/2016**

XVIII – expedir instrução normativa dos procedimentos necessários ao cumprimento do estabelecido no inciso X, XVI e XVII;

XIX – fiscalizar recursos transferidos voluntariamente pelo Estado de Goiás a municípios e entidades sem fins lucrativos, em especial para OSCs, ONGs, OSs e OSCIPs, ainda que por intermédio de contratos de gestão e termos de parceria, conforme seu planejamento anual de auditoria, podendo verificar o cumprimento do objeto, inclusive fisicamente, e utilizar, dentre outros documentos, das prestações de contas que deverão ser encaminhadas eletronicamente para registro, conforme o art. 76, 91º, da Lei nº 17.928/2012; **-Alterado pela IN 36/2016**

XX – encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão, bem como comunicar, sempre que necessário, ao Tribunal de Contas do Estado e, quando cabível, ao Ministério Público federal e estadual, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurem manifestamente caluniosas;" **-Alterado pela IN 26/2015**

XXI – no estrito cumprimento de seu dever legal e diante de situação insuperável, representar formal e justificadamente ao Governador do Estado, propondo substituição de agente político ou administrativo responsável por prática de ato ilegítimo.

Ainda, considerando a previsão constitucional de apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, da Lei Estadual nº 16.168/2007 (LOTCE) com suas alterações posteriores, extraímos que também compete a CGE:

XXII – Parecer sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, transferência para a reserva, reforma ou pensão (art. 105);

XXIII – Emitir relatório, certificado de auditoria e parecer das tomadas e prestações de contas, e tomadas de contas especial (art. 42-A, II c/c art. 61, IV);

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

XXIV – Organizar e executar programação periódica de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios (art. 42-A, I);

XXV – Emitir relatório das contas anuais do Governador (art. 56, §2º).

E, finalmente, de outros normativos existentes, extraímos as seguintes competências:

XXVI – Manifestar nas prestações de contas de fundos rotativos (Lei Complementar Estadual nº 64/2008, art. 8º, parágrafo único).

XXVII – Manifestar nas prestações de contas de adiantamentos (Lei Estadual nº 16.434/2008, art. 6º, §1º).

~~XXVIII – Analisar a Prestação de Contas quadrimestral do Fundo Estadual de Saúde (FES) prevista na Lei Complementar nº 141/2012 (Instrução Normativa CGE nº 07/2012, art. 7º A, acrescido pela Instrução Normativa nº 14/2013).~~ **Excluído pela IN 36/2016**

Registra-se, ainda, que criação da Controladoria-Geral do Estado com as competências legais relacionadas não eximiu ou substituiu a responsabilidade dos órgãos e entidades quanto às atividades de acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial no âmbito próprio, inclusive, no sentido de gerenciar e manter arquivo de documentos que poderão ser objeto de solicitações e/ou auditorias da Controladoria. Ratificando o exposto, ressalta-se o art. 8º, incisos III e VIII, do Decreto Estadual nº 7.396, de 07 de julho de 2011, quanto à competência da Superintendência Central de Controle Interno, desta Controladoria, de:

(...)

III - coordenar as atividades que exijam ações integradas na área de controle interno dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

(...)

VIII - avaliar o desempenho e supervisionar a consolidação dos planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades da Administração Pública Estadual;

Conforme depreende-se da leitura das competências elencadas, várias atividades a serem desenvolvidas pela CGE se materializam com as auditorias, para tanto, o manual apresenta conceitos e principalmente os fluxos detalhados dos procedimentos e os papéis de trabalho utilizados na consecução das auditorias governamentais no âmbito da administração pública estadual, objetivando uma padronização e melhores resultados na realização de tais trabalhos desenvolvidos pela CGE.

# AUDITORIA GOVERNAMENTAL

---

## 1. Conceito

O conceito de auditoria, assim como a sua realização, modifica-se em virtude da própria evolução dos trabalhos de auditoria que, a partir da descoberta de erros e fraudes, passou a se preocupar com atividades preventivas e orientadoras, almejando a melhoria do desempenho da gestão na administração pública.

Das Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União – NAT (2011, p.12/13) extraem-se conceitos formulados sob a diversidade de perspectivas da atividade de auditoria que, dada a sua importância histórica e legitimidade nos contextos em que foram formulados, devem ser registrados antes de se sintetizar um conceito geral.

Para aquela corte de contas, um conceito de auditoria geralmente aceito, devido à sua amplitude, é o que a define como o exame independente e objetivo de uma situação ou condição, em confronto com um critério ou padrão preestabelecido, para que se possa opinar ou comentar a respeito para um destinatário predeterminado.

O conceito da Intosai apresentado foi:

Auditoria é o exame das operações, atividades e sistemas de determinada entidade, com vista a verificar se são executados ou funcionam em conformidade com determinados objetivos, orçamentos, regras e normas.

Enquanto que, da IFAC – International Federation of Accountants (Federação Internacional de Contadores), cujas normas foram traduzidas e publicadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, no final de 2009, constou o seguinte conceito:

Auditoria é uma verificação ou exame feito por um auditor dos documentos de prestação de contas com o objetivo de habilitá-lo a expressar uma opinião sobre os referidos documentos de modo a dar aos mesmos a maior credibilidade.

Ainda de acordo com o manual acima citado, sintetizando as definições apresentadas, adotou-se o seguinte conceito:

Auditoria é o processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

Esse conceito traz explícita a noção de que a auditoria é um processo e, como tal, é um conjunto de atividades, funções e tarefas identificadas, que ocorrem em um período de tempo e produzem determinado resultado.

## *2. Classificação das Auditorias*

Da leitura das Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União, do Manual de Procedimentos da Diretoria de Auditoria Geral da Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina, e do Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal observamos classificações iguais em parte e diferentes em outras, uma vez que o TCU divide em auditorias de regularidade(conformidade) e operacional, enquanto que nos demais manuais encontramos outras classificações tais como auditorias de avaliação da gestão e especial.

Assim, extraindo dos compêndios as definições apresentadas, considerando as particularidades de cada um deles e a atuação da Controladoria-Geral do Estado, apresentamos as seguintes classificações:

- Auditoria de conformidade: objetiva avaliar a adequação dos processos, procedimentos e atividades das unidades auditadas com as normas existentes (legislação e os regulamentos aplicáveis), bem como a legitimidade dos atos de gestão dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
- Auditoria operacional: objetiva examinar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas e atividades governamentais, com a finalidade de avaliar o seu desempenho e de promover o aperfeiçoamento da gestão pública.
- Auditoria de gestão (ou de avaliação da gestão): realizada pela Controladoria-Geral do Estado nas contas anuais dos administradores e responsáveis dos órgãos e das entidades do Poder Executivo objetivando certificar tais contas, com emissão de relatório, parecer e certificado nos processos de tomada e prestação de contas, levada a efeito pela CGE, em que, verificadas a legalidade e a legitimidade dos atos e fatos administrativos, avaliará os resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística do órgão ou da entidade.

## **Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013 MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

E ainda a Auditoria especial com conceito extraído do Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (2001, p.32):

- Auditoria especial, objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classifica-se nesse tipo os demais trabalhos auditoriais não inseridos em outras classes de atividade.

Registra-se ainda que as auditorias, quando de sua realização, podem se referir a mais de uma das classificações apresentadas, por exemplo, ter trabalhos relativos à auditoria de conformidade e operacional. Nesse caso, para classificá-la, deverá ser verificado o trabalho **prevalecente** na auditoria; acrescenta-se ainda que no sistema de controle interno as auditorias especiais deverão ser classificadas como de conformidade ou operacional, utilizando-se os critérios acima expostos.

### ***3. Origem da demanda da Auditoria***

A auditoria pode ser demanda de diversas autoridades ou estruturas, dentre as quais podemos citar o Governador do Estado, o Secretário de Estado-Chefe da Controladoria Geral do Estado, a Ouvidoria-Geral do Estado, o Ministério Público Federal e Estadual, Tribunais de Contas, e, ainda, pode constar do plano anual de auditoria da CGE, ou pode decorrer da norma (auditorias de gestão).

### ***4. Objetivo<sup>1</sup>, Escopo e Objeto da Auditoria -Alterado pela IN 36/2016***

Para o bom desenvolvimento de uma auditoria é necessário que seu objetivo e escopo sejam definidos preliminarmente.

O objetivo deve ser entendido como a questão fundamental de auditoria a ser respondida, embora deva ser expresso de forma declarativa, e não de questionamento. Representa o propósito da auditoria – por que e para que ela será realizada – sendo o principal elemento de referência para o trabalho em todas as fases (planejamento, execução e relatório). É o objetivo que determina a natureza e o tipo de auditoria e condiciona a delimitação do escopo e a metodologia a ser adotada.

---

<sup>1</sup> Auditoria Governamental/Tribunal de Contas da União

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

O objetivo pode ser desdobrado em quantas questões forem necessárias, visto que essas serão o seu detalhamento. Deve-se ter o cuidado de não restringir ou extrapolar o objetivo definido, de forma a não modificar seu escopo.

A definição de escopo descrita neste Manual baseia-se nas adotadas pelo Tribunal de Contas da União em suas "Normas de Auditoria" e pela Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro no "MANUAL DE AUDITORIA Normas e Procedimentos 2013", com adequações necessárias a esta casa.

Escopo é aquilo que o auditor se limita a avaliar para dar sua opinião.

O escopo da auditoria deve ser estabelecido de modo suficiente a satisfazer os objetivos do trabalho. O escopo envolve a definição das questões de auditoria, a profundidade e o detalhamento dos procedimentos, a delimitação do universo auditável (abrangência), a configuração da amostra (extensão) e a oportunidade dos exames. Assim, deve abordar as seguintes questões:

- O que será analisado (abrangência);
- O quanto será analisado (extensão);
- Quando serão realizados os testes (oportunidade).

Durante a execução, os auditores podem se deparar com fatos que fogem ao escopo ou ao objetivo estabelecido para o trabalho ou que sejam incompatíveis com a natureza da ação de controle, mas que, dada a sua *importância*, mereçam a atenção da equipe. Nestes casos, as seguintes opções devem ser consideradas:

I. Nas situações em que os fatos relacionem-se de forma clara e lógica com os objetivos e os critérios da auditoria, o planejamento é passível de acréscimos durante a realização dos trabalhos pela própria equipe de auditoria, mediante autorização da Superintendência.

II. Nas situações em que os fatos fogem ao objetivo estabelecido, mas a consistência das evidências encontradas recomende sua abordagem, a equipe, em conjunto com o coordenador, deve avaliar a necessidade, as ações necessárias para a apuração e a urgência da situação para emissão imediata de Nota Técnica para conhecimento da sua chefia, ou, caso não haja prejuízo da auditoria inicial em termos de comprometimento do prazo e/ou dos exames planejados o titular da gerência, avaliará a conveniência e a oportunidade de propor nova ação de controle face à situação relatada e incluí-la no Relatório Preliminar do trabalho em curso no item "6. DOS ACHADOS NÃO DECORRENTES DA INVESTIGAÇÃO DAS QUESTÕES DE AUDITORIA".



**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

III. Nas situações em que os fatos sejam incompatíveis com a natureza da ação da Controladoria Geral do Estado, a equipe, em conjunto com o coordenador, por meio de Nota Técnica, comunicarão imediatamente o titular da gerência para os devidos encaminhamentos à direção da CGE para as providências legais

Desde seu planejamento, as auditorias devem conter uma descrição das características do objeto a ser auditado que seja necessária a sua compreensão, objetivando oferecer ao leitor o conhecimento prévio necessário para um melhor entendimento do relatório.

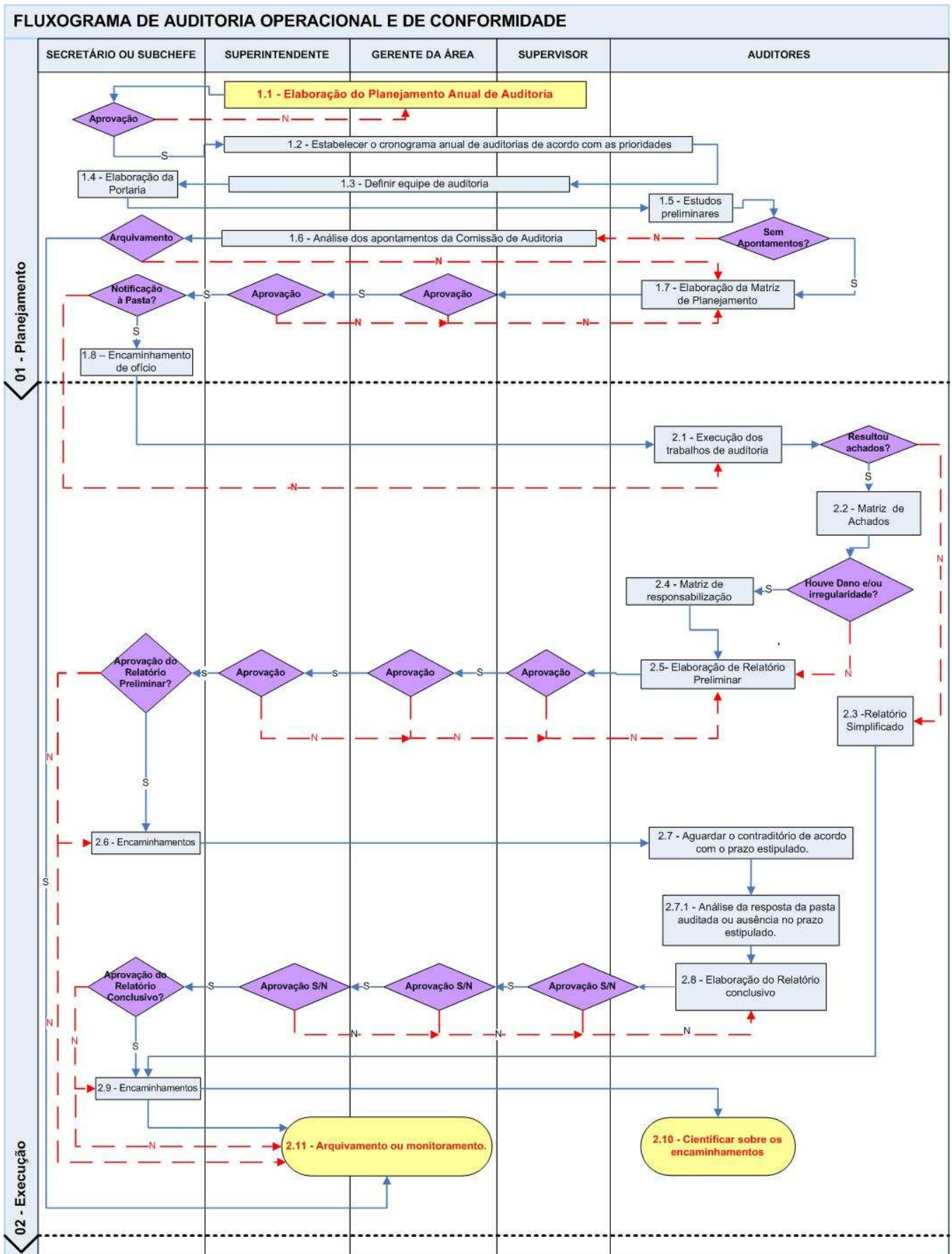
Tipicamente, a visão geral do objeto inclui informações sobre o ambiente legal, institucional e organizacional em que ele se insere, tais como legislação aplicável, objetivos institucionais, pontos críticos e deficiências de controle interno e, dependendo da finalidade da auditoria, objetivos, responsáveis, histórico, beneficiários, principais produtos, relevância, indicadores de desempenho, metas, aspectos orçamentários, processo de tomada de decisão, sistemas de controle, ou outras informações de contextualização não diretamente relacionadas com o objetivo da auditoria.

Para a elaboração da Visão Geral do Objeto, a equipe de auditoria pode fazer uso, entre outras, das seguintes fontes de informação:

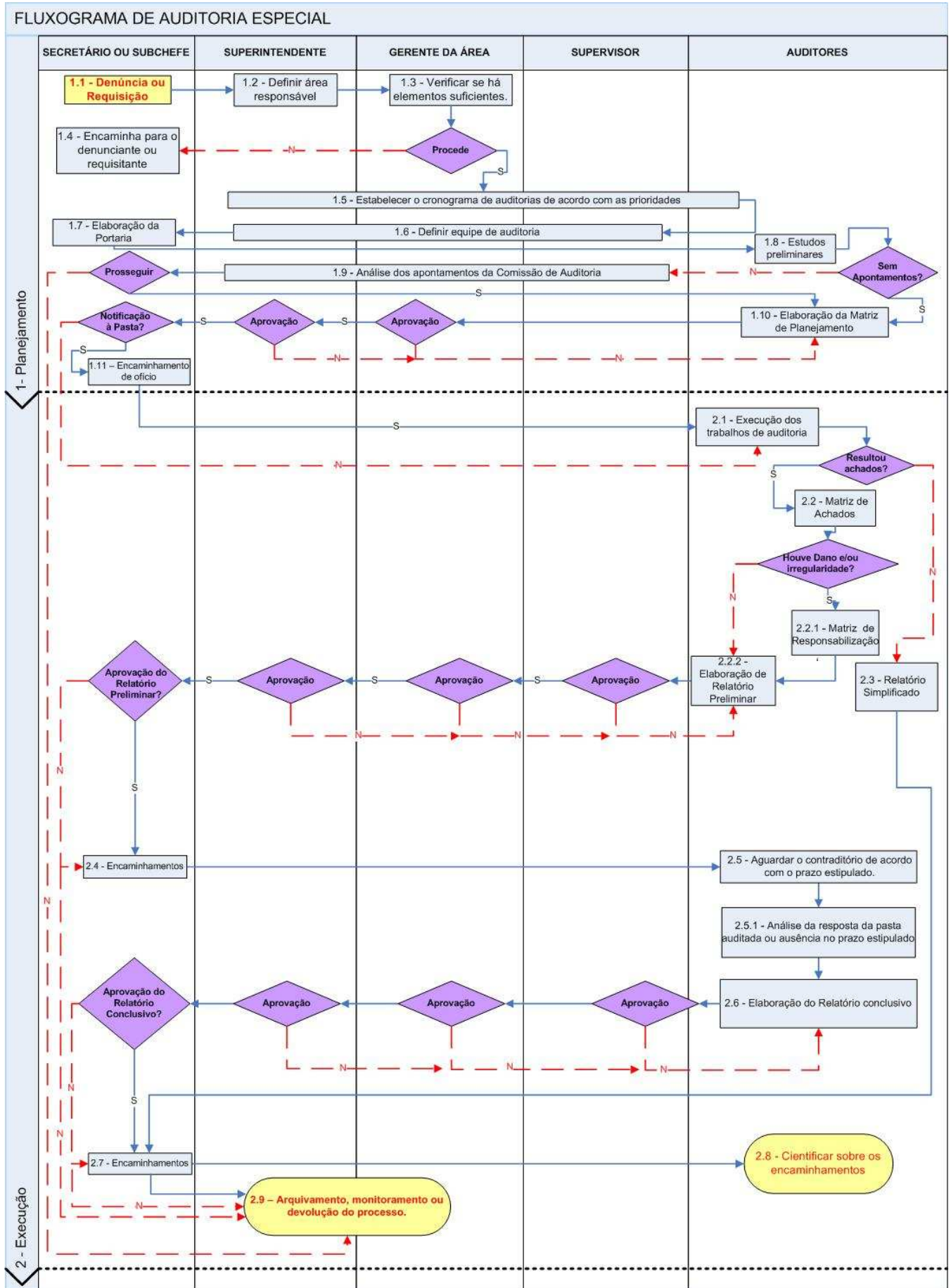
- sistemas informatizados;
- cadastros existentes na Unidade Técnica a que se vincula o órgão/entidade auditado;
- legislação e normas específicas;
- contas dos últimos exercícios;
- fiscalizações anteriores, incluindo os respectivos papéis de trabalho;
- outros processos relacionados ao órgão/entidade auditado ou ao objeto da auditoria;
- servidores da CGE que tenham participado de trabalhos recentes no órgão/entidade auditado ou em objetos afins;
- órgãos de controle interno e externo;
- próprio órgão/entidade auditado;
- notícias veiculadas na mídia;
- trabalhos acadêmicos publicados;
- Tribunais de Contas Estaduais e Municipais e Ministério Público;
- possíveis ações judiciais concernentes ao órgão/entidade auditado;
- levantamentos anteriores sobre o objeto.

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

*5. Fluxos Detalhados dos Procedimentos das Auditorias*

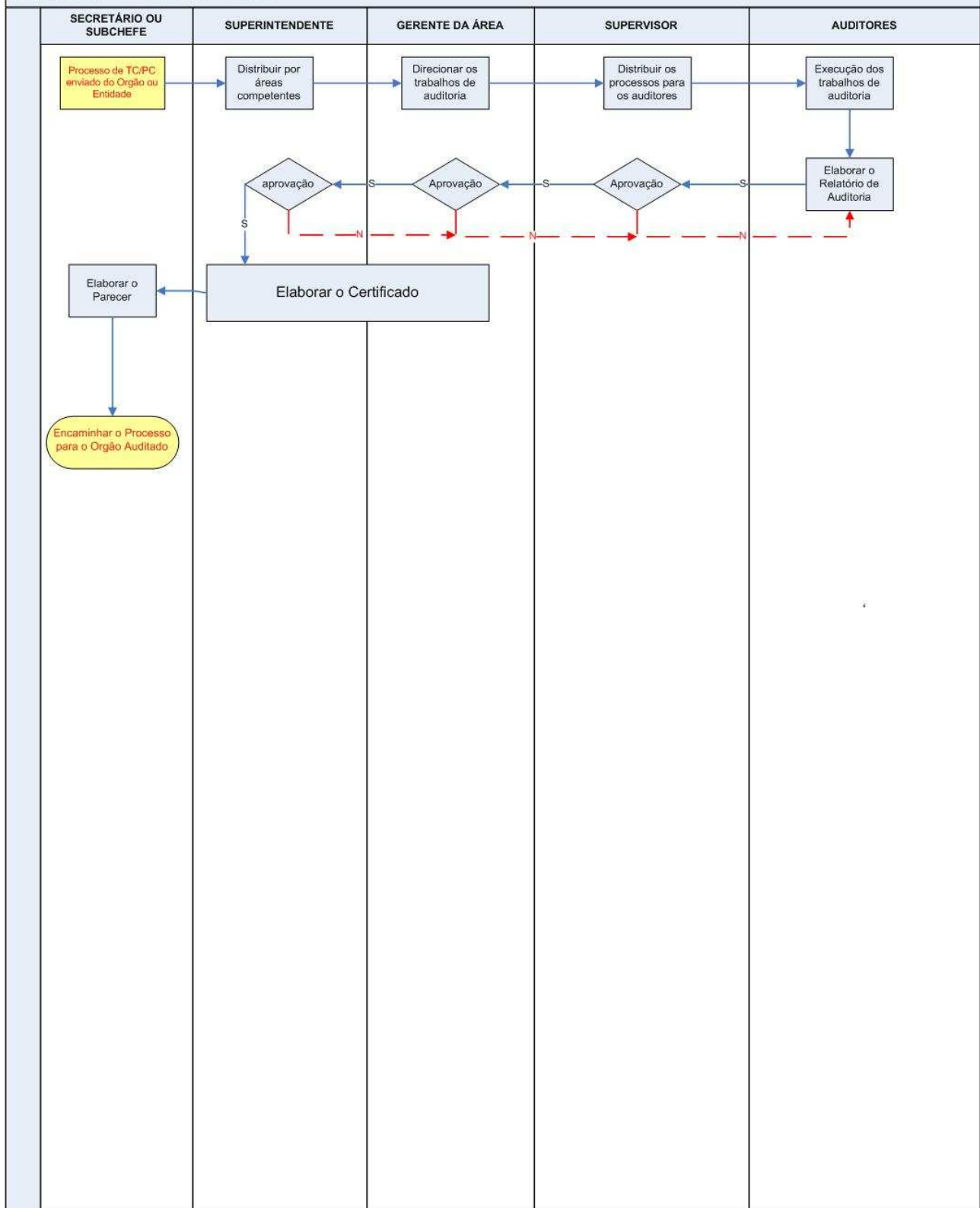


# Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013 MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL



**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

Fluxograma de Auditoria de Gestão



**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**6. Matriz de Planejamento e de Achados-Alterado pela IN 36/2016**

Uma matriz é uma ferramenta de auditoria que sistematiza seu planejamento, facilitando a tomada de decisão sobre a metodologia a ser adotada, bem como auxiliando a condução dos trabalhos em campo. Trata-se de quadro resumo das informações relevantes e essenciais, tornando-se, assim, o principal instrumento de apoio à elaboração de um projeto de auditoria.

**6.1. Matriz de Planejamento**

A matriz de planejamento realizada após os estudos preliminares e antes da execução da auditoria é um instrumento flexível e o seu conteúdo pode ser atualizado ou modificado pela equipe após a verificação da coerência lógica entre o objetivo, as questões e as possíveis conclusões ou à medida que o trabalho de auditoria progride. Ressalte-se que a comissão de auditoria não deverá incluir dentre as questões de auditoria assuntos que já tenham sido deliberados em acórdãos dos Tribunais de Contas para os processos a serem auditados, e, neste caso, não restando outras questões, deverá ser informado que a auditoria não será realizada pois já foi objeto de manifestação no acórdão nº ..... (citar os dados do acórdão).

**MATRIZ DE PLANEJAMENTO**

**Órgão/ Entidade:** constar o(s) nome(s) do(s) órgão(s) fiscalizado(s).

**Objetivo:** enunciar de forma clara, resumida e de forma declarativa o objetivo da auditoria.

<b>QUESTÃO DE AUDITORIA</b>	<b>INFORMAÇÕES REQUERIDAS</b>	<b>FONTES DE INFORMAÇÕES</b>	<b>DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS</b>	<b>EQUIPE DE EXECUÇÃO POR PROCEDIMENTO</b>	<b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	<b>POSSÍVEIS ACHADOS</b>
São as perguntas que queremos ver respondidas ao final do trabalho. Abrangem os aspectos principais do objetivo de auditoria pretendido, enfocando os problemas da área auditada que queremos examinar.	Informações necessárias para responder às questões de auditoria. Recomenda-se não descrever sob a forma de questionamento.	Quem? Onde? Qual(is) documento(s)? Se precisamos de uma informação, devemos identificar sua fonte. Existe a possibilidade de não encontrarmos uma fonte, portanto não teremos a informação e possivelmente teremos até que abandonar a questão de auditoria.	Descrever as tarefas de forma objetiva, elucidando os aspectos a serem abordados: análises, verificações e documentos que serão analisados e as técnicas para realização das mesmas	Auditoria é um trabalho em equipe. É preciso dividir as tarefas entre os integrantes e definir os responsáveis pela execução de cada procedimento.	Será determinado por procedimento, considerando a complexidade da tarefa a ser executada.	São as constatações que poderão ser obtidas a partir da exploração das questões de auditoria, as impropriedades ou irregularidades que podem ser encontradas, ou seja, aquilo que o auditor pode encontrar ao responder a pergunta de auditoria. Os achados limitar-se-ão ao previsto na questão, guardando coerência com a mesma.

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**6.1.1. Exemplo**

**Entidade/Órgão:** .....

**Objetivo:** Verificar a vantajosidade de aquisição ao invés de locação do equipamento .....

**Prazo:** .... dias

Q	QUESTÃO DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÕES	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	EQUIPE DE EXECUÇÃO POR PROCEDIMENTO	PRAZO DE EXECUÇÃO	POSSÍVEIS ACHADOS
Q1	O procedimento de locação do equipamento .... utilizado em detrimento da compra representou prejuízo ao erário?	Especificação do equipamento locado pelo órgão ..... Detalhamento do serviço contratado: descrição, período de locação, valores, condições etc. Preços praticados no mercado para aquisição do equipamento ....	Processo ..... (contrato, notas fiscais, ordens de pagamento etc); Internet; Mercado de ..... em Goiânia.	1-Requisitar ao órgão ..... o processo ..... de locação do equipamento ..... e solicitar as suas especificações. 2-Analisar o detalhamento dos serviços relacionados nas notas fiscais referentes a este contrato, para verificar a forma e o valor cobrado pelo equipamento e apurar o total pago durante a execução do contrato de locação. 3 - Realizar, no mercado, pesquisa de preços de aquisição do equipamento. 4- Comparar os preços de aquisição do equipamento atualmente praticados no mercado com os de locação. 5- Avaliar o custo/benefício da locação em relação à compra do equipamento e, se for o caso, apurar o possível prejuízo ao Erário.	1-Auditores ....., Procedimento....; 2- Auditores ....., Procedimento....; 3- Auditores ....., Procedimento....; 4- Auditores ....., Procedimento....; 5. Auditores ....., Procedimento....;	1-.....dias; 2- .....dias; 3-.....dias; 4-.....dias; 5-.....dias.	A1-Vantajosidade de aquisição do equipamento, em detrimento da locação.

.....  
nome do cargo do servidor

.....  
nome do cargo do servidor

.....  
nome do cargo do servidor

.....  
Gerente de Auditoria .....

Goiânia, .... de ..... de 201...



**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**6.2. Matriz de Achados -Alterado pela IN 36/2016**

A matriz de achados é o principal papel de trabalho da fase de execução da auditoria. É o instrumento no qual serão lançadas as constatações e informações obtidas nas fases de execução, bem como as propostas de conclusões e recomendações. Sua utilização permitirá a compreensão homogênea dos achados e de seus elementos constitutivos por parte da equipe, assim como de qualquer pessoa que revise o trabalho. Finalmente, sua utilização é essencial para subsidiar e nortear a elaboração do relatório de auditoria, contendo proposituras para sanear as ocorrências verificadas.

**MATRIZ DE ACHADOS**

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	PREJUÍZO AO ERÁRIO	CRITÉRIO	EVIDÊNCIA	CAUSA	EFEITO	RECOMENDAÇÃO
Enunciar objetivamente a impropriedade/irregularidade. <u>Um achado para ser relatado deve ser relevante, consistente e fundamentado em evidências.</u> Em regra o achado se refere a atos praticados de forma contrária ao prescrito na norma, porém também podem tratar-se de achados positivos, quando durante os trabalhos de auditoria forem verificadas boas práticas* a serem difundidas para a administração (órgãos e/ou entidades). Os achados positivos não tornam irrelevantes ou diminuem os achados negativos e nem justificam a sua ocorrência.	É a situação existente e documentada durante os trabalhos de auditoria. Deve-se relatar o fato ou ato administrativo que deu ensejo à caracterização de sua situação como achado de auditoria, contemplando também o período de ocorrência.	Determina, objetivamente, se o ato praticado gerou dano ao erário.	Segundo as NAT, 103, II, critério de auditoria é: o "referencial que indica o estado requerido ou desejado ou a expectativa em relação a uma situação objeto de auditoria, reflete como deveria ser a gestão, provendo o contexto para compreensão dos achados e avaliação das evidências. Trata-se da legislação, dos regulamentos, das cláusulas contratuais, de convênios e de outros ajustes, das normas, da jurisprudência, do entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, dos referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que o auditor compara com a situação encontrada."	Consistem no conjunto probatório (provas) dos achados de auditoria, que servem de base para a sustentação das conclusões e para a formulação das propostas de encaminhamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>objetiva: decorrente de deficiências administrativas, ausência ou insuficiência de controles internos, etc.;</li> <li>subjetiva: quando pode ser atribuída à pessoa do gestor, ao seu comportamento, e é caracterizada como negligência, imprudência e/ou imperícia. Identificar as causas de importância fundamental para definir responsabilidades e dar elementos para correção do ato administrativo ou para propor alguma medida preventiva para coibir novas ocorrências.</li> </ul>	É o resultado da discrepância entre a situação encontrada e o critério. Se há um achado, necessariamente há um efeito, uma consequência para o órgão, o erário ou a sociedade, dele resultante. Sempre que possível, deve ser quantificado financeiramente.	São as recomendações sugeridas pela equipe de auditoria para corrigir as impropriedades e irregularidades identificadas, recompor o erário ou divulgar boas práticas (achado positivo).

\* Conforme material extraído do Instituto Serzedêlo Correa, Tribunal de Contas da União, Curso de Auditoria Governamental, Módulo 3 – Execução da Auditoria, pág. 9, Ismar Barbosa Cruz.

"Essas boas práticas somente devem ser relatadas apenas quando:

- não constituam apenas cumprimento do dever legal. O cumprimento da norma é o que se espera do gestor público. O achado positivo é algo que o gestor público fez além de suas obrigações.
- sejam significativas, inovadoras e efetivas. Vamos pensar em achado positivo como algo criativo, inédito, que agrega valor ao mundo administrativo, uma prática relevante, que tenha capacidade de mudar uma situação, de melhorar um procedimento, um resultado;
- possam ser registradas como propostas de encaminhamento para que sejam adotadas como exemplo por outros órgãos e setores. A finalidade do achado positivo não é elogiar o gestor público, mas divulgar aquela prática para que seu alcance seja potencializado."

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**6.2.1. Exemplo -Alterado pela IN 36/2016**

ÓRGÃO/ENTIDADE: .....

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	PREJUÍZO AO ERÁRIO	CRITÉRIO	EVIDÊNCIAS	CAUSA	EFEITO	RECOMENDAÇÃO
A1. Vantajosidade de Aquisição dos equipamentos .....	<p>O órgão ..... celebrou com a empresa ..... contrato para "prestação de serviços de locação". Dentre os serviços a serem executados, foi prevista a locação de quatro equipamentos ..... (ou outro padrão utilizado pelo órgão), com valor mensal de R\$ ..... (..... mil reais) por unidade locada. Contudo, no decorrer da execução contratual, houve a troca do equipamento oferecido na locação. Diante dessa situação, o órgão tinha duas opções: manter a locação, pactuando a substituição do equipamento e promovendo a revisão da relação inicialmente estabelecida pelas partes para a justa remuneração do objeto, ou realizar um certame licitatório visando a aquisição dos equipamentos necessários. Como se vê, o órgão preferiu manter o contrato de locação. Todavia, ao analisar os autos, constata-se que não houve justificativa expressa para manutenção dos serviços de locação.</p> <p>Segundo levantamento da auditoria, o valor unitário mensal de locação dos equipamentos foi R\$ ..... (.... mil reais) e o valor total somou R\$ ..... (..... mil reais). Esses valores foram levantados tendo como base as informações do órgão ....., por meio do Ofício n.º ....., o qual indicou as notas fiscais que tratam da locação dos equipamentos ....., que se referem ao período de ..... a .....</p> <p>Além disso, a equipe de auditoria verificou que não houve a designação de servidor para realizar o acompanhamento e fiscalização do contrato desde o início da vigência do ajuste até a data de ....., quando, então, foi emitida a Portaria nº ....., designando representante da Administração. A ausência de designação de gestor do contrato, que possui o dever de acompanhar e fiscalizar o ajuste, não permitiu que a Administração agisse preventivamente evitando prejuízos.</p>	<p>Com objetivo de verificar os preços de aquisição dos equipamentos e comparar o custo de aquisição com os valores pagos na locação, foi realizada, na data ....., pesquisa com as empresas ... e ..... (Anexo I).</p> <p>Com base na pesquisa, o custo de aquisição dos quatro equipamentos totalizaria o valor de R\$ ..... (..... mil reais).</p> <p>Considerando que os gastos com a locação nos exercícios de .... a ..... somaram R\$ ..... (..... mil reais), conclui-se que houve prejuízo ao Erário na ordem de R\$ ..... (.....a mil reais).</p>	<p>Princípio da Economicidade;</p> <p>Princípio da Eficiência.</p>	<p>Notas fiscais indicadas no Ofício n.º ...../2012- .....; Pesquisa de preços de aquisição dos equipamentos, realizada na data ....., com as empresas ..... e .....</p>	<p>Ausência de indicação de responsáveis pela fiscalização do contrato; Falhas na fiscalização do Contrato.</p>	<p>Prejuízo ao Erário no valor de R\$ .....</p>	<p>a) quando da elaboração de novo edital de locação, demonstre a vantagem econômica da locação de bens em detrimento da aquisição;</p> <p>b) notifique..... (nome do órgão ou entidade) para apresentar defesa em relação ao achado apontado na auditoria realizada;</p> <p>c) quando da entrega dos equipamentos adquiridos, mediante Pregão Eletrônico nº ....., formalize a devida supressão dos serviços de locação desses bens no Contrato nº .....;</p> <p>d) enquanto permanecer a locação, até a entrega dos equipamentos, demonstre que o valor pago corresponde ao praticado no mercado e, caso necessário, promova o devido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.</p>

Goiânia, .... de ..... de 20...

.....  
nome do cargo do servidor

.....  
nome do cargo do servidor

.....  
nome do cargo do servidor



**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**6.3. Matriz de Responsabilização - Excluído pela IN 36/2016**

A matriz de responsabilização é o documento que encerra o ciclo das apurações realizadas no decorrer da auditoria na medida em que objetiva a formulação de conclusões sobre as responsabilidades individuais dos gestores e agentes públicos que contribuíram ou deram causa ao ato administrativo objeto do achado.

A matriz de responsabilização deve ser elaborada nos seguintes casos:

- irregularidade que possa acarretar condenação em débito (conversão do processo de auditoria em Tomada de Contas Especial);
- irregularidade com ou sem prejuízo ao Erário.

No caso de impropriedade de natureza formal que indique a necessidade de medidas corretivas, serão feitas determinações ao órgão/entidade quando da elaboração do relatório de auditoria.

A diferenciação entre irregularidade e impropriedade encontra-se na gravidade da ilegalidade cometida, a ser analisada no caso concreto quando da realização da auditoria; uma ilegalidade grave será irregularidade passível de responsabilização, caso contrário, quando se revestir de natureza formal que não tenha causado dano ao erário, tratar-se-á de impropriedade, que ensejará recomendação para correção do procedimento auditado.

**MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO**

<b>ACHADO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PERÍODO-DE EXERCÍCIO</b>	<b>CONDUTA</b>	<b>NEXO-DE CAUSALIDADE</b>	<b>CULPABILIDADE</b>
Guarda correspondência com o achado proveniente da Matriz de Achados. Para cada achado são preenchidas as colunas seguintes da matriz.	Pessoa física (nome, cargo, CPF e endereço); pessoa jurídica de direito privado (razão social, CNPJ e endereço); pessoa jurídica de direito público interno (nome). Deve-se apontar todos os responsáveis, incluindo os solidários e equipes (identificando individualmente os seus componentes).	Período efetivo de exercício no cargo, seja como titular ou substituto. É fundamental que o período seja exato, já que a responsabilização torna-se inadequada se o fato ocorrer durante as férias ou licença do gestor.	Ação ou omissão, culposa (por negligência, imprudência ou imperícia) ou dolosa (por ter o responsável querido produzir o resultado ou ter assumido o risco de produzi-lo), praticada pelo responsável.	Evidências de que a conduta do responsável contribuiu significativamente para o resultado ilícito, ou seja, de que foi uma das causas do resultado.	Reprovabilidade da conduta do gestor. Deve-se avaliar se houve boa-fé do gestor, consulta à órgãos técnicos ou respaldo em pareceres técnicos, possibilidade de conhecimento da ilicitude do ato, bem como se haveria a possibilidade de conduta diversa, considerando as circunstâncias em que os fatos ocorreram.

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**6.3.1. Exemplo-Excluído pela IN 36/2016**

**ÓRGÃO/ENTIDADE:**

DESCRIÇÃO DO ACHADO	RESPONSÁVEIS	PERÍODO DE EXERCÍCIO	CONDUTA	NEXO DE CAUSALIDADE	CULPABILIDADE
A1. Vantajosidade de Aquisição dos equipamentos	Nome: ..... Cargo: ..... CPF: ..... Endereço: .....	Exercício: .....	Contratar sem designar o gestor do contrato descumprindo o art. 67 da Lei nº 8.666/93. -Substituir equipamento locado objeto do contrato, sem pactuar a substituição do equipamento e promover a revisão da relação inicialmente estabelecida pelas partes para a justa remuneração do objeto, ou realizar um certame licitatório visando a aquisição dos equipamentos necessários.	A ausência de designação de responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato não permitiu a comunicação à autoridade competente da substituição do equipamento locado objeto do contrato por outro cujos custos de locação eram inferiores. Assim não foram adotadas as medidas cabíveis quanto a promover a revisão da relação inicialmente estabelecida pelas partes do objeto, ou realizar um certame licitatório visando a aquisição dos equipamentos necessários, evitando-se os indícios de prejuízos apontados na auditoria em decorrência da substituição do equipamento inicialmente locado.	Não é possível afirmar que houve boa-fé do responsável, não tendo este praticado o ato com prévia consulta a órgãos técnicos ou, de algum modo, respaldado em parecer técnico. É razoável afirmar que era possível ao responsável ter consciência da ilicitude do ato que praticara e que era exigível conduta diversa daquela que ele adotou, consideradas as circunstâncias que o cercavam, pois deveria ter nomeado gestor para o contrato e suportar a mudança do objeto em pareceres da área técnica.

Goiânia, ..... de ..... de 20...

.....  
nome do cargo  
do servidor

.....  
nome do cargo do  
servidor

***7. Relatório Preliminar, Conclusivo e Simplificado (Auditorias Operacional e de Conformidade). Relatório de Gestão***

O relatório é o documento emitido após a realização dos trabalhos de auditoria, sendo assim definido nas Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União – NAT (2011, p.46):

O relatório de auditoria é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe de auditoria comunica aos leitores o objetivo e as questões de auditoria, o escopo e as limitações de escopo, a metodologia utilizada, os achados de auditoria, as conclusões e as propostas de encaminhamento.

***7.1. Relatório Preliminar***

O relatório preliminar é o instrumento formal e técnico emitido após a realização dos trabalhos de auditoria e elaboração da matriz de achados, no qual consolida as informações da auditoria efetuada, das matrizes emitidas e apresenta a proposta de encaminhamentos, apresenta-se conforme o modelo a seguir. **-Alterado pela IN 36/2016**

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**



**ESTADO DE GOIÁS  
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA .....** (preencher com o **Tipo da Auditoria**)

**N.º .../201.. - SCI/CGE**

**GERÊNCIA DE AUDITORIA  
DA .....** (preencher com a respectiva gerência responsável pela Auditoria)

**SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL  
DE CONTROLE INTERNO – SCI**

**CONTROLADORIA-GERAL  
DO ESTADO DE GOIÁS – CGE**

**ÓRGÃO/ENTIDADE AUDITADA** (buscar na matriz de planejamento)

**MÊS/ANO** (preencher com a respectiva data)

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**



ESTADO DE GOIÁS  
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO PRELIMINAR N.º ...../201..- SCI/CGE (preencher com o número da capa)

**1. IDENTIFICAÇÃO**

1.1 Processo n.º: .....

1.2 Órgão(s) Auditado(s): .....

1.3 Período Auditado: .....

1.4 Dirigentes no Período Auditado:

.....  
.....

1.5 Dirigente(s) Atual(s):

.....

1.6 Objetivo: .....

1.7 Área Auditada: .....

1.8 Equipe Responsável pela Auditoria:

.....  
.....

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**SUMÁRIO**

<b><u>1. IDENTIFICAÇÃO</u></b> .....	2
<b><u>2. INTRODUÇÃO</u></b> .....	4
<b><u>3. VISÃO GERAL DO OBJETO</u></b> .....	5
<b><u>3.1 ÓRGÃOS/ENTIDADES ENVOLVIDOS NO ESCOPO DA AUDITORIA</u></b> .....	5
<b><u>3.2 LEGISLAÇÃO PERTINENTE UTILIZADA NA AUDITORIA</u></b> .....	5
<b><u>4. METODOLOGIA</u></b> .....	5
<b><u>5. DOS ACHADOS E FUNDAMENTOS</u></b> .....	6
<b><u>5.1 QUESTÃO DE AUDITORIA N°...</u></b> .....	6
<b><u>5.1.1 ACHADO DE AUDITORIA N°...</u></b> .....	6
<b><u>5.2 QUESTÃO DE AUDITORIA N°...</u></b> .....	6
<b><u>5.2.1 ACHADO DE AUDITORIA N°...</u></b> .....	6
<b><u>5.3 QUESTÃO DE AUDITORIA N°...</u></b> .....	7
<b><u>5.3.1 ACHADO DE AUDITORIA N°...</u></b> .....	7
<b><u>6. ACHADOS NÃO DECORRENTES DA INVESTIGAÇÃO DE QUESTÃO DE AUDITORIA</u></b> .....	7
<b><u>6.1 ACHADO DE AUDITORIA N° ...</u></b> .....	7
<b><u>7. IMPROPRIEDADES FORMAIS</u></b> .....	8
<b><u>7. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTOS</u></b> .....	8
<b><u>8.APÊNDICES E ANEXOS (opcional)</u></b> .....	9
<b><u>8.1 APÊNDICE A (identificação do apêndice)</u></b> .....	9
<b><u>8.2 ANEXO A: .....(identificação do anexo)</u></b> .....	9

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**2. INTRODUÇÃO**

A Controladoria-Geral do Estado - CGE, criada pela Lei Estadual n.º 17.257/2011, cumpre determinações contidas no inciso I do art. 74 da Constituição Federal/1988 e no inciso I do art. 29 da Constituição Estadual/1989. Diante disso, foi instaurada Auditoria ..... (preencher com a **classificação da Auditoria**, conforme item 2 do Manual), por demanda do(a) ..... (preencher com a **origem da demanda da Auditoria**, conforme item 3 do Manual), a ser executada pela(s) (preencher com a(s) **gerência(s) responsável(is) pela execução da auditoria**), com o objetivo de ..... (preencher com o **objeto da Auditoria**, conforme item 4 do Manual), com o seguinte escopo:

(preencher com o **escopo da Auditoria**, conforme item 4 do Manual).

Sendo assim, foi constituída a Comissão de Auditoria pela **Portaria nº ..../1., de .... de ..... de 2.01..** (preencher com o nº e data constantes da portaria), da Controladoria-Geral do Estado, fls. .... (preencher com o **número da folha dos autos**) dos autos, que apresenta o relatório preliminar de Auditoria.

Nesse sentido, delegou-se a responsabilidade e competência aos Auditores, para desenvolver esta auditoria com vistas a responder as seguintes questões definidas na matriz de planejamento para a obtenção de evidências necessárias ao embasamento da auditoria:

- 1 .(questões da matriz de planejamento).....
  - 2 - .....
  - 3 - .....
  - 4 - .....
  - 5 - .....
  - 6 - .....
- (podem existir várias).

Ao se colher evidências capazes de subsidiar a formação de opinião sobre a legalidade e legitimidade dos atos praticados, foram constatados os seguintes achados:

- 1-(preencher com os **achados** da matriz de achados).....
  - 2 - .....
  - 3 - .....
  - 4 - .....
  - 5 - .....
  - 6 - .....
- (podem existir vários achados).

O benefício estimado nesta auditoria é ..... ( preencher com o **benefício total estimado**).

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**3. VISÃO GERAL DO OBJETO**

(preencher conforme consta no item 4 do Manual)

**3.1 ÓRGÃOS/ENTIDADES ENVOLVIDOS NO ESCOPO DA AUDITORIA**

**3.1.1 Secretaria de Estado .....**

Texto explicativo. Exemplo: A alínea ..., do artigo..., da Lei nº 17.257/2011, definiu a Secretaria de Estado de ....., como órgão responsável por ....., sendo a Gerência ..... a unidade complementar específica para tal fim. Em decorrência disso, é responsável por ....

**NOTA: .....** (caso houver)

**3.1.2. Agência Goiana .....**

**3.2 LEGISLAÇÃO PERTINENTE UTILIZADA NA AUDITORIA**

**4 METODOLOGIA**

Para alcance dos objetivos e comprovação das questões de auditoria definidas no planejamento, a Comissão utilizou-se de metodologia relativa à auditoria de conformidade atualmente adotada pelos diversos Órgãos e Entidades de Fiscalização Superior (EFS), sendo utilizadas as seguintes técnicas de auditoria: (indicar quais foram as técnicas utilizadas e a forma de sua utilização, sem ser obrigatório transcrever a definição da técnica utilizada).

Exemplos:

**Inspeção Física** – constatação “*in loco*”, que deverá fornecer à equipe a certeza da existência, ou não, do objeto ou item verificado.

Durante as etapas da auditoria, foi realizada .... (....) visita(s) de inspeção *in loco* ao ....., em ... de ..... de 201..., oportunidade em que a Comissão pode.....(relatar o encontrado na inspeção)

**Analítica** – objetiva a conferência das operações que envolvam cálculos; na aplicação da técnica, a equipe de auditoria utiliza percepção própria, não se limitando a conferir os cálculos realizados pela equipe técnica do próprio órgão/entidade, fazendo-se necessária a efetivação de cálculos próprios, que serão comparados, ao final, com aqueles apresentados pelo fiscalizado.

Materializada através de checagem dos dados constante nas tabelas e quadros encaminhados a equipe de auditoria, bem como a efetivação de cálculos próprios através dos quadros e tabelas inseridos no relatório.



## Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013 MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL

A seguir, outra técnica de auditoria mais utilizada, devendo a equipe de auditoria buscar as demais técnicas existentes no material utilizado como referência relacionado ao final deste manual:

**Exame documental** – observa nos autos a correta e regular formalização dos atos e instrução processual, se a documentação que suporta a operação contém indícios de inidoneidade, se a transação e a documentação foram apresentadas pelas pessoas responsáveis e se a operação realizada é adequada em função das atividades do órgão/entidade, incluídos nesses atos aqueles relacionados à execução orçamentária financeira;

### 5. DOS ACHADOS E FUNDAMENTOS

Este item foi estruturado de forma a relacionar as constatações às questões de auditoria, definidas na matriz de planejamento. Ressalta-se que a(s) questão(ões) .....(descrever as questões) não resultou(aram) em achado de auditoria.

**5.1 Questão de Auditoria:** ..... (buscar na **Questão de Auditoria** da matriz de planejamento, tratar para cada questão separadamente os dados relativos aos subitens a seguir relacionados).

**5.1.1 Achado de Auditoria:** ..... (buscar na **Descrição do Achado** da matriz de achados).

**5.1.1.1 Situação Encontrada:** ..... (buscar na **Situação Encontrada** da matriz de achados).

**5.1.1.2 Critério:** ..... (buscar no **Critério** da matriz de achados).

**5.1.1.3 Evidências:** ..... (buscar nas **Evidências** da matriz de achados).

**5.1.1.4 Causas da ocorrência do achado:** ..... (buscar na **Causa** da matriz de achados).

**5.1.1.5 Efeitos/Conseqüências do achado:** ..... (buscar no **Efeito** da matriz de achados).

~~**5.1.1.6 Responsável(eis):** (informar os campos abaixo para cada **Responsável** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~**Nome:** ..... (buscar no **Responsável** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~**Período de exercício:** ..... (buscar no **Período** de exercício da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~**Conduta:** ..... (buscar na **Conduta** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~**Nexo de Causalidade:** ..... (buscar no **Nexo de Causalidade** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36 /2016~~

~~**Excludente(s) de Ilícitude:** ..... (caso houver indicar a(s) excludentes de ilicitude/responsabilidade). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~**Culpabilidade:** ..... (buscar na **Culpabilidade** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 25/2014~~

**5.1.1.6 Recomendações:** ..... (buscar na **Recomendação** da matriz de achados).

~~**5.1.1.8 Benefícios Esperados:** ..... (à cargo da equipe de auditoria em decorrência das análises efetuadas). -Excluído pela IN 36 /2016~~

**5.2 Questão de Auditoria:** ..... (buscar na **Questão de Auditoria** da matriz de planejamento, tratar para cada questão separadamente os dados relativos aos subitens a seguir relacionados).

**5.2.1 Achado de Auditoria:** ..... (buscar na **Descrição do Achado** da matriz de achados).

**5.2.1.1 Situação Encontrada:** ..... (buscar na **Situação Encontrada** da matriz de achados).

**5.2.1.2 Critério:** ..... (buscar no **Critério** da matriz de achados).

**5.2.1.3 Evidências:** ..... (buscar nas **Evidências** da matriz de achados).

**5.2.1.4 Causas da ocorrência do achado:** ..... (buscar na **Causa** da matriz de achados).

**5.2.1.5 Efeitos/Conseqüências do achado:** ..... (buscar no **Efeito** da matriz de achados).

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

~~5.2.1.6 Responsável(eis): (informar os campos abaixo para cada Responsável da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~Nome: ..... (buscar no Responsável da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~Período de exercício: ..... (buscar no Período de exercício da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~Conduta: ..... (buscar na Conduta da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~Nexo de Causalidade: ..... (buscar no Nexo de Causalidade da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~Excludente(s) de Ilícitude: ..... (caso houver indicar a(s) excludentes de ilicitude/responsabilidade). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~Culpabilidade: ..... (buscar na Culpabilidade da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 25/2014~~

5.2.1.6 Recomendações: ..... (buscar na **Recomendação** da matriz de achados).

~~5.2.1.8 Benefícios Esperados: ..... (à cargo da equipe de auditoria em decorrência das análises efetuadas). -Excluído pela IN 36/2016~~

5.3 **Questão de Auditoria:** ..... (buscar na **Questão de Auditoria** da matriz de planejamento, tratar para cada questão separadamente os dados relativos aos subitens a seguir relacionados).

5.3.1 **Achado de Auditoria:** ..... (buscar na **Descrição do Achado** da matriz de achados).

5.3.1.1 **Situação Encontrada:** ..... (buscar na **Situação Encontrada** da matriz de achados).

5.3.1.2 **Critério:** ..... (buscar no **Critério** da matriz de achados).

5.3.1.3 **Evidências:** ..... (buscar nas **Evidências** da matriz de achados).

5.3.1.4 **Causas da ocorrência do achado:** ..... (buscar na **Causa** da matriz de achados).

5.3.1.5 **Efeitos/Conseqüências do achado:** ..... (buscar no **Efeito** da matriz de achados).

~~5.3.1.6 Responsável(eis): (informar os campos abaixo para cada Responsável da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~Nome: ..... (buscar no Responsável da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~Período de exercício: ..... (buscar no Período de exercício da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~Conduta: ..... (buscar na Conduta da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~Nexo de Causalidade: ..... (buscar no Nexo de Causalidade da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~Excludente(s) de Ilícitude: ..... (caso houver indicar a(s) excludentes de ilicitude/responsabilidade). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~Culpabilidade: ..... (buscar na Culpabilidade da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 25/2014~~

5.3.1.6 **Recomendações:** ..... (buscar na **Recomendação** da matriz de achados).

~~5.3.1.8 Benefícios Esperados: ..... (à cargo da equipe de auditoria em decorrência das análises efetuadas). -Excluído pela IN 36/2016~~

## 6. DOS ACHADOS NÃO DECORRENTES DA INVESTIGAÇÃO DAS QUESTÕES DE AUDITORIA

Este item foi estruturado de forma a relacionar os achados não decorrentes da investigação das questões de auditoria

6.1 **Achado de Auditoria:** ..... (buscar na **Descrição do Achado** da matriz de achados, tratar para cada achado separadamente os dados relativos aos subitens a seguir relacionados).

6.1.1 **Situação Encontrada:** ..... (buscar na **Situação Encontrada** da matriz de achados).

6.1.2 **Critério:** ..... (buscar no **Critério** da matriz de achados).

6.1.3 **Evidências:** ..... (buscar nas **Evidências** da matriz de achados).

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**6.1.4 Causas da ocorrência do achado:** ..... (buscar na Causa da matriz de achados).

**6.1.5 Efeitos/Conseqüências do achado:** ..... (buscar no Efeito da matriz de achados).

**6.1.6 Responsável(eis):** (informar os campos abaixo para cada ~~Responsável~~ da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**Nome:** ..... (buscar no ~~Responsável~~ da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**Período de exercício:** ..... (buscar no ~~Período~~ de exercício da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**Conduta:** ..... (buscar na ~~Conduta~~ da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**Nexo de Causalidade:** ..... (buscar no ~~Nexo de Causalidade~~ da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**Excludente(s) de Ilícitude:** ..... (caso houver indicar a(s) excludentes de ilicitude/responsabilidade). -Excluído pela IN 36/2016

**Culpabilidade:** ..... (buscar na ~~Culpabilidade~~ da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 25/2014

**6.1.6 Recomendações:** ..... (buscar na **Recomendação** da matriz de achados).

**6.1.8 Benefícios Esperados:** ..... (à cargo da equipe de auditoria em decorrência das análises efetuadas). -Excluído pela IN 36/2016

**7. IMPROPRIEDADES FORMAIS** -Excluído pela IN 36/2016

Este item foi estruturado de forma a relacionar as impropriedades meramente formais detectadas pela equipe de auditoria, que não resultaram em prejuízo ao Erário e que não são relevantes para a auditoria.

**7.1 Impropriedade:** ..... (registrar diretamente no Relatório consoante apurado pela equipe de auditoria).

**7.1.1 Critério:** ..... (registrar diretamente no Relatório consoante apurado pela equipe de auditoria).

**7.1.2 Recomendação:** ..... (à cargo da equipe de auditoria em decorrência das análises efetuadas).

**7. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTOS** -Alterado pela IN 40/2017

Em face do caráter preliminar deste relatório e em atendimento aos princípios legais, especialmente do contraditório e da ampla defesa, sugere-se o envio de cópia deste ao ..... (preencher com os órgãos/entidades integrantes do Poder Executivo Estadual a serem oficiados), para que no prazo de 15 (quinze) dias tomem conhecimento e se manifestem acerca dos achados e seus fundamentos (devendo as manifestações serem segregadas por achados), bem como em relação às recomendações apresentadas (será apresentado ao órgão e/ou entidade integrante do Poder Executivo Estadual o resultado dos trabalhos efetuados e entregue uma única notificação para se manifestar não sendo feita reiteração. O prazo a ser concedido será de 15 (quinze) dias podendo este prazo ser dilatado até o dobro mediante requisição devidamente fundamentada. O termo inicial da contagem da dilação será o dia seguinte ao término do prazo concedido inicialmente).

Recomenda-se, ainda (se for o caso) o envio de cópia deste ao Exmo. Sr. .... (nome do demandante da auditoria, por exemplo um promotor público) informando que o Relatório Preliminar de Auditoria ..... (de conformidade ou operacional) nº ..../201...-...../SCI/CGE foi encaminhado ao ..... (relacionar o órgão/entidade) abrindo vistas, em respeito ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

Considerando a constatação de ..... (relatar os achados que apontam/indicam a existência de possível prejuízo ao Erário, caso houver), recomenda-se ao Gabinete que o prazo para o exercício do direito do contraditório e da ampla defesa, seja fixado em 15(quinze) dias de forma preempatória.

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

À superior apreciação da Gerência de Auditoria .....

Comissão de Auditoria, em Goiânia, aos .... dias do mês de ..... de .....

.....  
nome do cargo do servidor

.....  
nome do cargo do servidor

**8. APÊNDICES E ANEXOS: -Alterado pela IN 36/2016**

**8.1. Apêndice A:** .....(identificação do apêndice caso houver)

**8.2. Anexo A:** .....(identificação do anexo caso houver)

**Segundo a ABNT NBR 14724:2011:**

**Anexo**

texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração

**Apêndice**

texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**7.2. Relatório Conclusivo**-Alterado pela IN 36/2016

O relatório conclusivo é o instrumento formal e técnico emitido após a análise das respostas apresentadas pelo órgão e/ou entidade auditado ao apontado no relatório preliminar, ou em caso de ter expirado o prazo concedido para resposta sem que tenha sido apresentada, apresenta-se conforme o modelo a seguir.

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**



**ESTADO DE GOIÁS  
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**RELATÓRIO CONCLUSIVO DE AUDITORIA .....** (preencher com o **Tipo da Auditoria**)

**N.º .../201.. - SCI/CGE**

**GERÊNCIA DE AUDITORIA**  
**DA .....** (preencher com a respectiva gerência responsável pela Auditoria)

**SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL  
DE CONTROLE INTERNO – SCI**

**CONTROLADORIA-GERAL  
DO ESTADO DE GOIÁS – CGE**

**ÓRGÃO/ENTIDADE AUDITADA** (buscar na matriz de planejamento)

**MÊS/ANO** (preencher com a respectiva data)

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**



ESTADO DE GOIÁS  
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO CONCLUSIVO N.º ...../201..- SCI/CGE (preencher com o número da capa)

**1. IDENTIFICAÇÃO**

1.1 Processo n.º: .....

1.2 Órgão(s) Auditado(s): .....

1.3 Período Auditado: .....

1.4 Dirigentes no Período Auditado:

.....

.....

1.5 Dirigente(s) Atual(s):

.....

1.6 Objetivo: .....

1.7 Área Auditada: .....

1.8 Equipe Responsável pela Auditoria:

.....

.....

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**SUMÁRIO**

<b><u>1. IDENTIFICAÇÃO</u></b> .....	2
<b><u>2. INTRODUÇÃO</u></b> .....	4
<b><u>3. VISÃO GERAL DO OBJETO</u></b> .....	6
<b><u>3.1 ÓRGÃOS/ENTIDADES ENVOLVIDOS NO ESCOPO DA AUDITORIA</u></b> .....	6
<b><u>3.2 LEGISLAÇÃO PERTINENTE UTILIZADA NA AUDITORIA</u></b> .....	6
<b><u>4. METODOLOGIA</u></b> .....	6
<b><u>5. DOS ACHADOS E FUNDAMENTOS</u></b> .....	7
<b><u>5.1 QUESTÃO DE AUDITORIA N°...</u></b> .....	7
<b><u>5.1.1 ACHADO DE AUDITORIA N°...</u></b> .....	7
<b><u>5.2 QUESTÃO DE AUDITORIA N°...</u></b> .....	8
<b><u>5.2.1 ACHADO DE AUDITORIA N°...</u></b> .....	8
<b><u>5.3 QUESTÃO DE AUDITORIA N°...</u></b> .....	8
<b><u>5.3.1 ACHADO DE AUDITORIA N°...</u></b> .....	8
<b><u>6. DOS ACHADOS NÃO DECORRENTES DA INVESTIGAÇÃO DE QUESTÕES DE AUDITORIA</u></b> .....	9
<b><u>6.1 ACHADO DE AUDITORIA N° ...</u></b> .....	9
<b><u>7. IMPROPRIEDADES FORMAIS</u></b> .....	9
<b><u>7. CONCLUSÕES</u></b> .....	10
<b><u>8. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTOS</u></b> .....	10
<b><u>9. APÊNDICES E ANEXOS (opcional)</u></b> .....	14
<b><u>9.1 APÊNDICE A (identificação do apêndice)</u></b> .....	14
<b><u>9.2 ANEXO A: .....(identificação do anexo)</u></b> .....	14



**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**2. INTRODUÇÃO -Alterado pela IN 36/2016**

A Controladoria-Geral do Estado - CGE, criada pela Lei Estadual n.º 17.257/2011, cumpre determinações contidas no inciso I do art. 74 da Constituição Federal/1988 e no inciso I do art. 29 da Constituição Estadual/1989. Diante disso, foi instaurada Auditoria ..... (preencher com a **classificação da Auditoria**, conforme item 2 do Manual), por demanda do(a) ..... (preencher com a **origem da demanda da Auditoria**, conforme item 3 do Manual), a ser executada pela(s) .....(preencher com a(s) **gerência(s) responsável(is) pela execução da auditoria**), com o objetivo de ..... (preencher com o **objeto da Auditoria**, conforme item 4 do Manual), com o seguinte escopo:

(preencher com o **escopo da Auditoria**, conforme item 4 do Manual).

Sendo assim, foi constituída a Comissão de Auditoria pela **Portaria nº ..../1., de .... de ..... de 201..** (preencher com o nº e data constantes da portaria), da Controladoria-Geral do Estado, fls. .... (preencher com o **número da folha dos autos**) dos autos, que apresenta o relatório conclusivo de Auditoria.

Nesse sentido, delegou-se a responsabilidade e competência aos Auditores, para desenvolver esta auditoria com vistas a responder as seguintes questões definidas na matriz de planejamento para a obtenção de evidências necessárias ao embasamento da auditoria:

- 1 .(questões da matriz de planejamento).....
- 2 - .....
- 3 - .....
- 4 - .....
- 5 - .....
- 6 - .....

(podem existir várias).

Ao se colher evidências capazes de subsidiar a formação de opinião sobre a legalidade e legitimidade dos atos praticados, foram constatados os seguintes achados:

- 1-(preencher com os **achados da matriz de achados**).....
- 2 - .....
- 3 - .....
- 4 - .....
- 5 - .....
- 6 - .....

(podem existir vários achados).

O benefício estimado nesta auditoria é ..... ( preencher com o **benefício total estimado**).

Em atendimento ao princípio do contraditório e da ampla defesa, a Comissão apresentou o Relatório Preliminar nº .... / 201.. -SCI/CGE, o qual foi encaminhado à .....(nome do órgão/entidade), por meio do Of. nº .../201...-CGE/GAB, na pessoa do seu ..... (**secretário/presidente**)o/a Sr./Sra. ...., concedendo-lhe o prazo de 15 (quinze) dias para manifestação acerca das situações relatadas e as recomendações apresentadas. (o prazo a ser concedido ao órgão e/ou entidade será de 15 (quinze) dias

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

podendo este prazo ser dilatado até o dobro por requisição do órgão e/ou entidade devidamente fundamentada. O termo inicial da contagem da dilação será o dia seguinte ao término do prazo concedido inicialmente).

Transcorrido o prazo, a Comissão de Auditoria recebeu a manifestação do órgão/entidade, por meio do Ofício nº ....., de ... de ..... de ..... (data).

Ou:

Transcorrida a dilação do prazo, a Comissão de Auditoria recebeu a manifestação do órgão/entidade, por meio do Ofício nº ....., de ... de ..... de ..... (data).

Ou:

Transcorrida a dilação do prazo, não houve manifestação até o fechamento deste relatório. (será apresentado ao órgão e/ou entidade o resultado dos trabalhos efetuados e entregue uma única notificação para se manifestar não sendo feita reiteração).

Registra-se também, que foi encaminhado o Of. .../201...-CGE/GAB. ao Exmo. Sr. .... (nome do demandante da auditoria, por exemplo um promotor público) informando que a Controladoria-Geral do Estado emitiu o Relatório Preliminar de Auditoria nº .../201...-.../SCI/CGE, o qual foi encaminhado ao ..... (relacionar o órgão/entidade) abrindo vistas, em respeito ao princípio do contraditório e da ampla defesa.

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

### 3. VISÃO GERAL DO OBJETO

(preencher conforme consta no item 4 do Manual)

#### 3.1 ÓRGÃOS/ENTIDADES ENVOLVIDOS NO ESCOPO DA AUDITORIA

##### 3.1.1 Secretaria de Estado .....

Texto explicativo. Exemplo: A alínea ..., do artigo..., da Lei nº 17.257/2011, definiu a Secretaria de Estado de ....., como órgão responsável por ....., sendo a Gerência ..... a unidade complementar específica para tal fim. Em decorrência disso, compete a .... -Alterado pela IN 36/2016

NOTA: ..... (caso houver)

##### 3.1.2. Agência Goiana ....

#### 3.2 LEGISLAÇÃO PERTINENTE UTILIZADA NA AUDITORIA

## 4 METODOLOGIA

Para alcance dos objetivos e comprovação das questões de auditoria definidas no planejamento, a Comissão utilizou-se de metodologia relativa à auditoria de conformidade atualmente adotada pelos diversos Órgãos e Entidades de Fiscalização Superior (EFS), sendo utilizadas as seguintes técnicas de auditoria: (indicar quais foram as técnicas utilizadas e a forma de sua utilização, sem ser obrigatório transcrever a definição da técnica utilizada).

Exemplos:

**Inspeção Física** – constatação “*in loco*”, que deverá fornecer à equipe a certeza da existência, ou não, do objeto ou item verificado.

Durante as etapas da auditoria, foi realizada .... (....) visita(s) de inspeção *in loco* ao ....., em ... de ..... de 201..., oportunidade em que a Comissão pode.....(relatar o encontrado na inspeção)

**Análítica** – objetiva a conferência das operações que envolvam cálculos; na aplicação da técnica, a equipe de auditoria utiliza percepção própria, não se limitando a conferir os cálculos realizados pela equipe técnica do próprio órgão/entidade, fazendo-se necessária a efetivação de cálculos próprios, que serão comparados, ao final, com aqueles apresentados pelo fiscalizado.

## Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013 MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL

Materializada através de checagem dos dados constante nas tabelas e quadros encaminhados a equipe de auditoria, bem como a efetivação de cálculos próprios através dos quadros e tabelas inseridos no relatório.

A seguir, outra técnica de auditoria mais utilizada, devendo a equipe de auditoria buscar as demais técnicas existentes no material utilizado como referência relacionado ao final deste manual:

**Exame documental** – observa nos autos a correta e regular formalização dos atos e instrução processual, se a documentação que suporta a operação contém indícios de inidoneidade, se a transação e a documentação foram apresentadas pelas pessoas responsáveis e se a operação realizada é adequada em função das atividades do órgão/entidade, incluídos nesses atos aqueles relacionados à execução orçamentária financeira;

### 5. DOS ACHADOS E FUNDAMENTOS

Este item foi estruturado de forma a relacionar as constatações às questões de auditoria, definidas na matriz de planejamento. Ressalta-se que a(s) questão(ões) .....(descrever as questões) não resultou(aram) em achado de auditoria.

**5.1 Questão de Auditoria:** ..... (buscar na **Questão de Auditoria** da matriz de planejamento, tratar cada questão separadamente com os dados relativos aos subitens a seguir relacionados).

**5.1.1 Achado de Auditoria:** ..... (buscar na **Descrição do Achado** da matriz de achados).

**5.1.1.1 Situação Encontrada:** ..... (buscar na **Situação Encontrada** da matriz de achados).

**5.1.1.2 Critério:** ..... (buscar no **Critério** da matriz de achados).

**5.1.1.3 Evidências:** ..... (buscar nas **Evidências** da matriz de achados).

**5.1.1.4 Causas da ocorrência do achado:** ..... (buscar na **Causa** da matriz de achados).

**5.1.1.5 Efeitos/Conseqüências do achado:** ..... (buscar no **Efeito** da matriz de achados).

~~**5.1.1.6 Responsável(ais):** (informar os campos abaixo para cada **Responsável** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~**Nome:** ..... (buscar no **Responsável** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~**Período de exercício:** ..... (buscar no **Período** de exercício da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~**Conduta:** ..... (buscar na **Conduta** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~**Nexo de Causalidade:** ..... (buscar no **Nexo de Causalidade** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~**Excludente(s) de Ilícitude:** ..... (caso houver indicar a(s) excludentes de ilicitude/responsabilidade). -Excluído pela IN 36/2016~~

~~**Culpabilidade:** ..... (buscar na **Culpabilidade** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016~~

**5.1.1.6 Manifestação do Órgão/Entidade:** ..... (relatar a resposta do órgão/entidade com relação ao achado).

**5.1.1.7 Análise da Equipe de Auditoria:** ..... (conclusão da equipe de auditoria considerando o achado e a manifestação do órgão/entidade).

**5.1.1.8 Recomendações:** ..... (buscar na **Recomendação** da matriz de achados acrescentando e/ou alterando o que for necessário em decorrência da resposta do órgão/entidade).

~~**5.1.1.10 Benefícios Esperados:** ..... (à cargo da equipe de auditoria em decorrência das análises efetuadas). Excluído pela IN 36/2016~~

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**5.2 Questão de Auditoria:** ..... (buscar na **Questão de Auditoria** da matriz de planejamento, tratar cada questão separadamente com os dados relativos aos subitens a seguir relacionados).

**5.2.1 Achado de Auditoria:** ..... (buscar na **Descrição do Achado** da matriz de achados).

**5.2.1.1 Situação Encontrada:** ..... (buscar na **Situação Encontrada** da matriz de achados).

**5.2.1.2 Critério:** ..... (buscar no **Critério** da matriz de achados).

**5.2.1.3 Evidências:** ..... (buscar nas **Evidências** da matriz de achados).

**5.2.1.4 Causas da ocorrência do achado:** ..... (buscar na **Causa** da matriz de achados).

**5.2.1.5 Efeitos/Conseqüências do achado:** ..... (buscar no **Efeito** da matriz de achados).

**5.2.1.6 Responsável(ais):** (informar os campos abaixo para cada **Responsável** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**Nome:** ..... (buscar no **Responsável** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**Período de exercício:** ..... (buscar no **Período** de exercício da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**Conduta:** ..... (buscar na **Conduta** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**Nexo de Causalidade:** ..... (buscar no **Nexo de Causalidade** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**Excludente(s) de Ilicitude:** ..... (caso houver indicar a(s) excludentes de ilicitude/responsabilidade). -Excluído pela IN 36/2016

**Culpabilidade:** ..... (buscar na **Culpabilidade** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**5.2.1.6 Manifestação do Órgão/Entidade:** ..... (relatar a resposta do órgão/entidade com relação ao achado).

**5.2.1.7 Análise da Equipe de Auditoria:** ..... (conclusão da equipe de auditoria considerando o achado e a manifestação do órgão/entidade).

**5.2.1.8 Recomendações:** ..... (buscar na **Recomendação** da matriz de achados acrescentando e/ou alterando o que for necessário em decorrência da resposta do órgão/entidade).

**5.2.1.10 Benefícios Esperados:** ..... (à cargo da equipe de auditoria em decorrência das análises efetuadas). -Excluído pela IN 36/2016

**5.3 Questão de Auditoria:** ..... (buscar na **Questão de Auditoria** da matriz de planejamento, tratar cada questão separadamente com os dados relativos aos subitens a seguir relacionados).

**5.3.1 Achado de Auditoria:** ..... (buscar na **Descrição do Achado** da matriz de achados).

**5.3.1.1 Situação Encontrada:** ..... (buscar na **Situação Encontrada** da matriz de achados).

**5.3.1.2 Critério:** ..... (buscar no **Critério** da matriz de achados).

**5.3.1.3 Evidências:** ..... (buscar nas **Evidências** da matriz de achados).

**5.3.1.4 Causas da ocorrência do achado:** ..... (buscar na **Causa** da matriz de achados).

**5.3.1.5 Efeitos/Conseqüências do achado:** ..... (buscar no **Efeito** da matriz de achados).

**5.3.1.6 Responsável(ais):** (informar os campos abaixo para cada **Responsável** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**Nome:** ..... (buscar no **Responsável** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**Período de exercício:** ..... (buscar no **Período** de exercício da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**Conduta:** ..... (buscar na **Conduta** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**Nexo de Causalidade:** ..... (buscar no **Nexo de Causalidade** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**Excludente(s) de Ilicitude:** ..... (caso houver indicar a(s) excludentes de ilicitude/responsabilidade). -Excluído pela IN 36/2016

**Culpabilidade:** ..... (buscar na **Culpabilidade** da matriz de responsabilização). -Excluído pela IN 36/2016

**5.3.1.6 Manifestação do Órgão/Entidade:** ..... (relatar a resposta do órgão/entidade com relação ao achado).

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**5.3.1.7 Análise da Equipe de Auditoria:** ..... (conclusão da equipe de auditoria considerando o achado e a manifestação do órgão/entidade).

**5.3.1.8 Recomendações:** ..... (buscar na **Recomendação** da matriz de achados acrescentando e/ou alterando o que for necessário em decorrência da resposta do órgão/entidade).

**5.3.1.10 Benefícios Esperados:** ..... (~~à cargo da equipe de auditoria em decorrência das análises efetuadas~~). **Excluído pela IN 36/2016**

## **6. DOS ACHADOS NÃO DECORRENTES DA INVESTIGAÇÃO DAS QUESTÕES DE AUDITORIA**

Este item foi estruturado de forma a relacionar os achados não decorrentes da investigação das questões de auditoria

**6.1 Achado de Auditoria:** ..... (buscar na Descrição do Achado da matriz de achados).

**6.1.1 Situação Encontrada:** ..... (buscar na Situação Encontrada da matriz de achados).

**6.1.2 Critério:** ..... (buscar no Critério da matriz de achados).

**6.1.3 Evidências:** ..... (buscar nas Evidências da matriz de achados).

**6.1.4 Causas da ocorrência do achado:** ..... (buscar na Causa da matriz de achados).

**6.1.5 Efeitos/Conseqüências do achado:** ..... (buscar no Efeito da matriz de achados).

**6.1.6 Responsável(eis):** (~~informar os campos abaixo para cada Responsável da matriz de responsabilização~~). **Excluído pela IN 36/2016**

**Nome:** ..... (buscar no **Responsável** da matriz de responsabilização). **Excluído pela IN 36/2016**

**Período de exercício:** ..... (buscar no **Período** de exercício da matriz de responsabilização). **Excluído pela IN 36/2016**

**Conduta:** ..... (buscar na **Conduta** da matriz de responsabilização). **Excluído pela IN 36/2016**

**Nexo de Causalidade:** ..... (buscar no **Nexo de Causalidade** da matriz de responsabilização). **Excluído pela IN 36/2016**

**Excludente(s) de Ilícitude:** ..... (caso houver indicar a(s) excludentes de ilicitude/responsabilidade). **Excluído pela IN 36/2016**

**Culpabilidade:** ..... (buscar na **Culpabilidade** da matriz de responsabilização). **Excluído pela IN 36/2016**

**6.1.6 Manifestação do Órgão/Entidade:** ..... (relatar a resposta do órgão/entidade com relação ao achado).

**6.1.7 Análise da Equipe de Auditoria:** ..... (conclusão da equipe de auditoria considerando o achado e a manifestação do órgão/entidade).

**6.1.8 Recomendações:** ..... (buscar na **Recomendação** da matriz de achados acrescentando e/ou alterando o que for necessário em decorrência da resposta do órgão/entidade).

**6.1.10 Benefícios Esperados:** ..... (~~à cargo da equipe de auditoria em decorrência das análises efetuadas~~). **Excluído pela IN 36/2016**

## **7. IMPROPRIEDADES FORMAIS** ~~Excluído pela IN 36/2016~~

~~Este item foi estruturado de forma a relacionar as impropriedades meramente formais detectadas pela equipe de auditoria, que não resultaram em prejuízo ao Erário e que não são relevantes para a auditoria.~~

~~**7.1 Impropriedade:** ..... (buscar no registro efetuado para o item no Relatório Preliminar).~~

~~**7.1.1 Critério:** ..... (buscar no registro efetuado para o item no Relatório Preliminar).~~

~~**7.1.2 Providências adotadas pelo Órgão/Entidade:** ..... (relatar as providências adotadas/manifestação do órgão/entidade).~~

~~**7.1.3 Análise da Equipe de Auditoria:** ..... (conclusão da equipe de auditoria considerando a impropriedade e as providências adotadas/manifestação do órgão/entidade).~~

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

~~7.1.4 Recomendações: ..... (buscar no registro efetuado para o item no Relatório Preliminar acrescentando e/ou alterando o que for necessário em decorrência das providências adotadas/manifestação do órgão/entidade).~~

~~7.1.5 Benefícios Esperados: ..... (à cargo da equipe de auditoria em decorrência das análises efetuadas).~~

**7. CONCLUSÕES** -Alterado pela IN 36/2016

Finalizado o relato, e cumprindo as determinações emanadas da Portaria nº .../201../CGE/GAB, de acordo com os objetivos propostos nesta auditoria ..... (preencher com o **Tipo da Auditoria**) conclui-se que:

**8. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTOS** -Alterado pela IN 52/2018

O texto padrão da proposta de encaminhamentos dependerá da existência ou não de achados que apontam/indicam a existência de possível prejuízo ao Erário conforme modelos a seguir.

**- MODELO QUANDO NÃO HOVER ACHADOS QUE APONTAM/INDICAM A EXISTÊNCIA DE POSSÍVEL PREJUÍZO AO ERÁRIO:**

Considerando a existência de indícios de participação de servidor público e/ou da ocorrência de ato lesivo relacionado no art. 5º da Lei Estadual nº 18.672/2014\*, o processo de auditoria devidamente instruído com este documento, deverá ser encaminhado a Superintendência da Corregedoria-Geral do Estado, antes do envio de cópia do relatório para os órgãos/entidades integrantes do Poder Executivo Estadual, para manifestação quanto a possível instauração de sindicância/processo administrativo disciplinar e/ou procedimento preliminar investigatório/processo administrativo para apuração de responsabilidade. (somente utilizar este parágrafo caso tenham sido verificados indícios de participação de servidor público e/ou da ocorrência de ato lesivo relacionado no art. 5º da Lei Estadual nº 18.672/2014)

Em face do caráter conclusivo deste relatório, consoante o art. 86, § 1º, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, sugere-se o envio, em processo próprio autuado na CGE, de cópias do relatório conclusivo, da documentação necessária para evidenciar os achados e da manifestação da Superintendência da Corregedoria-Geral do Estado (se for o caso) ao ..... (preencher com os órgãos/entidades integrantes do Poder Executivo Estadual a serem oficiados) no prazo de 5(cinco) dias, para conhecimento e providências necessárias.

E, ainda, que seja ressaltado que, consoante o art. 86, § 2º, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, tendo o órgão ou entidade integrante do Poder Executivo Estadual recebido o processo com cópia do relatório de auditoria, "...terá o dirigente do órgão ou entidade 30 (trinta) dias para remetê-lo ao Tribunal, com a indicação das providências adotadas para resguardar o interesse público".

Por fim, considerando a Recomendação nº 001/2018 - 90ª PJ do MP/GO, deverá ser encaminhado ao Ministério Público cópias do relatório conclusivo e da documentação necessária para evidenciar os achados, bem como recomendado ao órgão/entidade supervisora integrante do Poder Executivo Estadual, sob pena de responsabilidade solidária, estrita observância da aplicação dos arts. 11 e 12 da Lei nº15.503/2005 com relação à obrigação da pasta de dar ciência à Assembléia Legislativa, e representar ao Ministério Público e à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das medidas



**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

cabíveis. (somente utilizar este parágrafo ao término de auditorias relativas a contratos de gestão firmados por órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual)

**- MODELO QUANDO HOVER ACHADOS QUE APONTAM/INDICAM A EXISTÊNCIA DE POSSÍVEL PREJUÍZO AO ERÁRIO E/OU OMISSÃO NO DEVER DE PRESTAR CONTAS:**

Considerando a existência de indícios de participação de servidor público e/ou da ocorrência de ato lesivo relacionado no art. 5º da Lei Estadual nº 18.672/2014\*, o processo de auditoria devidamente instruído com este documento, deverá ser encaminhado a Superintendência da Corregedoria-Geral do Estado, antes do envio de cópia do relatório para os órgãos/entidades integrantes do Poder Executivo Estadual, para manifestação quanto a possível instauração de sindicância/processo administrativo disciplinar e/ou procedimento preliminar investigatório/processo administrativo para apuração de responsabilidade. (somente utilizar este parágrafo caso tenham sido verificados indícios de participação de servidor público e/ou da ocorrência de ato lesivo relacionado no art. 5º da Lei Estadual nº 18.672/2014)

Em face do caráter conclusivo deste relatório, considerando a constatação de ..... (relatar os achados que apontam/indicam a existência de possível prejuízo ao Erário, caso houver), nos termos do § 6º, art. 7º, da Lei nº 17.257/2011, deverá ser recomendado ao ..... (órgão ou à entidade integrante do Poder Executivo Estadual), sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa competente, a apuração dos responsáveis e adoção das medidas legais objetivando o ressarcimento, inclusive, se for o caso, com a instauração de tomada de contas especial, a ser certificada pela CGE, bem como ser comunicada a ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, com cópias do relatório conclusivo, da documentação necessária para evidenciar os achados e da manifestação da Superintendência da Corregedoria-Geral do Estado (se for o caso).

Por fim, considerando a Recomendação nº 001/2018 - 90ª PJ do MP/GO, deverá ser encaminhado ao Ministério Público cópias do relatório conclusivo e da documentação necessária para evidenciar os achados, bem como recomendado ao órgão/entidade supervisora integrante do Poder Executivo Estadual, sob pena de responsabilidade solidária, estrita observância da aplicação dos arts. 11 e 12 da Lei nº 15.503/2005 com relação a obrigação da pasta de dar ciência à Assembléia Legislativa, e representar ao Ministério Público e à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis. (somente utilizar este parágrafo ao término de auditorias relativas a contratos de gestão firmados por órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual)

Em sendo cabível, deve-se também recomendar o envio de cópia do relatório conclusivo, da documentação necessária para evidenciar os achados e da manifestação da Superintendência da Corregedoria-Geral do Estado (se for o caso), para a Procuradoria Geral do Estado, o Tribunal de Contas do Estado de Goiás e da União, o Ministério Público Estadual e Federal\*\*

À superior apreciação da Gerência de Auditoria .....

Comissão de Auditoria, em Goiânia, ao .... dias do mês de ..... de .....

.....  
nome do cargo do servidor

.....  
nome do cargo do servidor



## **Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013 MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

\* A seguir transcreve-se o art. 5º da Lei Estadual nº 18.672/2014 para identificação dos atos lesivos apontados na citada lei:

*Art. 5º Constituem atos lesivos à administração pública do Estado de Goiás, para os efeitos desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no § 2º do art. 1º, que atentem contra o patrimônio público estadual ou princípios da administração pública, assim definidos:*

*I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;*

*II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;*

*III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;*

*IV - no tocante a chamamentos públicos, licitações e outros procedimentos públicos de seleção, bem como em relação à celebração de contratos administrativos, ajustes de parceria e demais instrumentos congêneres:*

*a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimentos públicos de seleção;;*

*b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento relativo a certame público;*

*c) afastar ou procurar afastar concorrente, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;*

*d) fraudar procedimentos de seleção pública, em qualquer de suas modalidades, ou os ajustes deles decorrentes;;*

*e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de seleção pública ou celebrar qualquer espécie de ajuste com o Poder Público;*

*f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de quaisquer ajustes celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da seleção pública ou nos respectivos instrumentos da avença;*

*g) manipular ou fraudar os dados, as estatísticas e informações, em sede de ajustes de parceria celebrados com a administração, com a finalidade de influenciar na modelagem econômico-financeira da relação de colaboração e respectivos repasses de recursos por parte do Poder Público;*

*i) fraudar a execução de ajustes de parceria, mediante a prática de desvios cometidos junto a agentes do mercado com quem os parceiros privados estabeleçam relações comerciais e/ou empresariais, com vistas à obtenção de vantagens, pecuniárias ou não, no interesse próprio, de seus dirigentes ou empregados, até o 3º (terceiro) grau, por afinidade ou consanguinidade, ou que revele conflito de interesses.*

*V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização estaduais.*

**\*\*Abaixo, estão listados excertos de legislações existentes, atualizados até janeiro de 2017, que tratam da obrigação de comunicação da CGE aos entes relacionados na proposta de encaminhamentos:**

### **- CONSTITUIÇÃO FEDERAL:**

*Art.74 [ ...]*

*§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária...*

*Art. 75. As normas estabelecidas nesta seção aplicam-se, no que couber, à organização, composição e fiscalização dos Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal, bem como dos Tribunais e Conselhos de Contas dos Municípios.*

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**- CONSTITUIÇÃO ESTADUAL:**

*Art. 29 [...]*

*§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.*

**- LEI 16.168/2007 (LEI ORGÂNICA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS)**

*Art. 41. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como o Ministério Público Estadual, o Tribunal de Contas do Estado e o Tribunal de Contas dos Municípios, manterão, de forma integrada, sistema de controle interno, com a finalidade de:*

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

*II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;*

*III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado;*

*IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.*

*[...]*

*Art. 43. Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência de imediato ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.*

*§ 1º VETADO.*

*§ 2º VETADO.*

*§ 3º Na comunicação ao Tribunal, o dirigente do órgão competente indicará as providências adotadas para evitar ocorrências semelhantes.*

**- LEI Nº 8.666/1993**

*Art. 102. Quando em autos ou documentos de que conhecerem, os magistrados, os membros dos Tribunais ou Conselhos de Contas ou os titulares dos órgãos integrantes do sistema de controle interno de qualquer dos Poderes verificarem a existência dos crimes definidos nesta Lei, remeterão ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia.*

**- LEI ESTADUAL Nº 17.257/2011**

*Art. 7º [...]*

*§ 1º Sem prejuízo do disposto inciso I, alínea “e”, compete, ainda, à Controladoria-Geral do Estado:*

*[...]*

*II – requisitar a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar, tomada de contas especial e outros procedimentos, sempre que se constatar omissão da autoridade competente e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da administração estadual, para corrigi-los o andamento, inclusive proferindo julgamento e promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível, quando houver necessidade à efetivação da correção, devendo os órgãos e as entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo remeter à Controladoria-Geral do Estado relatório bimensal dos procedimentos em curso e dos concluídos em cada período;*

*[...]*

## **Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013 MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

*VII - em caso de mal uso de dinheiro público, desrespeito à lei e/ou ofensa ao interesse público, após oportunizar ao órgão ou entidade responsável o exercício do contraditório e da ampla defesa, noticiá-lo ao Tribunal de Contas do Estado, dando imediato conhecimento da providência ao Chefe do Poder Executivo;*

*[...]*

*XIV - encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão, bem como comunicar, sempre que necessário, ao Tribunal de Contas do Estado e, quando cabível, ao Ministério Público federal e estadual, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurem manifestamente caluniosas;*

*XV - no estrito cumprimento do seu dever legal, e diante de situação insuperável, representar formal e justificadamente ao Governador do Estado, propondo substituição de agente político ou administrativo responsável pela prática de ato ilegítimo.*

*[...]*

*§6º A Controladoria-Geral do Estado, no desenvolvimento de seus trabalhos de fiscalização, ao evidenciar situações ensejadoras de ressarcimento ao erário, em especial aquelas relacionadas nos incisos do caput do art. 62 da Lei estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007, recomendará ao órgão ou à entidade da administração estadual respectivo a apuração dos responsáveis e adoção das medidas legais objetivando o ressarcimento, inclusive, se for o caso, a instauração de tomada de contas especial, a ser por ela certificada, bem como comunicará a ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado.*

### **- REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS**

*Art. 86. Em cumprimento ao que dispõem os artigos 41 e 43 da Lei Orgânica, os órgãos próprios do sistema de controle interno dos Poderes e entidades citados no caput do art. 84 deste Regimento, informarão, trimestralmente, ao Tribunal, o resultado de sua fiscalização e a natureza das inspeções e auditorias realizadas.*

*§ 1º O resultado da inspeção ou auditoria de que trata este artigo deverá ser remetido ao dirigente do órgão ou entidade fiscalizada, que dele dará ciência ao Tribunal, no prazo de 5 (cinco) dias.*

*§ 2º Recebido o relatório, terá o dirigente do órgão ou entidade 30 (trinta) dias para remetê-lo ao Tribunal, com a indicação das providências adotadas para resguardar o interesse público.*

### **9. APÊNDICES E ANEXOS: -Alterado pela IN 36/2016**

**9.1. Apêndice A: .....(identificação do apêndice caso houver)**

**9.2. Anexo A: .....(identificação do anexo caso houver)**

#### **Segundo a ABNT NBR 14724:2011:**

##### **Anexo**

texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração

##### **Apêndice**

texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho

### ***7.3. Relatório Simplificado***

O relatório simplificado é o instrumento formal e técnico emitido após a realização dos trabalhos de auditoria de conformidade e operacional que não resultarem em achados, no qual consolida, em caráter conclusivo, as informações da auditoria efetuada e apresenta a proposta de encaminhamentos, apresenta-se conforme o modelo a seguir.

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**



**ESTADO DE GOIÁS  
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA CONCLUSIVO .....** (preencher com o **Tipo da Auditoria**) -Alterado pela IN 36/2016

**N.º .../201.. - SCI/CGE**

**GERÊNCIA DE AUDITORIA**  
**DA .....** (preencher com a respectiva gerência responsável pela auditoria)

**SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL  
DE CONTROLE INTERNO – SCI**

**CONTROLADORIA-GERAL  
DO ESTADO DE GOIÁS – CGE**

**ÓRGÃO/ENTIDADE AUDITADA** (buscar na matriz de planejamento)

**MÊS/ANO** (preencher com a respectiva data)

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**



ESTADO DE GOIÁS  
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO N.º ...../201..- SCI/CGE (preencher com o número da capa)

**1. IDENTIFICAÇÃO**

1.1 Processo n.º: .....

1.2 Órgão(s) Auditado(s): .....

1.3 Período Auditado: .....

1.4 Dirigentes no Período Auditado:

.....  
.....

1.5 Dirigente(s) Atual(s):

.....

1.6 Objetivo: .....

1.7 Área Auditada: .....

1.8 Equipe Responsável pela Auditoria:

.....  
.....

Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL

SUMÁRIO

<b><u>1. IDENTIFICAÇÃO</u></b> .....	2
<b><u>2. RESUMO INTRODUTÓRIO</u></b> .....	4
<b><u>2.1 METODOLOGIA</u></b> .....	4
<b><u>3. DOS TRABALHOS DE AUDITORIA</u></b> .....	4
<b><u>3.1 PRIMEIRA ETAPA – REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INSPEÇÕES</u></b> .....	4
<b><u>3.2 SEGUNDA ETAPA – RESULTADO DOS TRABALHOS EFETUADOS</u></b> .....	5
<b><u>4. ENCAMINHAMENTOS</u></b> .....	5

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**2. RESUMO INTRODUTÓRIO**

A Controladoria-Geral do Estado (CGE), criada pela Lei Estadual n.º 17.257/2011, cumpre determinações contidas no inciso I do art. 74 da Constituição Federal/1988 e no inciso I do art. 29 da Constituição Estadual/1989.

Esta auditoria foi motivada por ..... (preencher com o que motivou a Auditoria). Diante disso, por meio da Portaria n.º ..../.....-CGE/GAB (fls. ....), foi instituída equipe para desenvolver auditoria ..... (texto de preenchimento com informações a respeito da Auditoria).

**2.1 Metodologia**

A metodologia adotada para a execução dos trabalhos consistiu em ..... (preencher com informações a respeito da metodologia).

**3. DOS TRABALHOS DE AUDITORIA**

..... (BREVE INTRODUÇÃO DO OBJETO DA AUDITORIA)

**3.1 PRIMEIRA ETAPA – REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INSPEÇÕES.**

No intuito de subsidiar a auditoria e obter informações sobre a legalidade ..... foram solicitados através da Requisição de Documentos nº ...../2013, à fl. ...., os seguintes documentos:

- a).....;
- b).....;(relacionar os documentos)

Foram ainda efetuadas as seguintes inspeções ..... (relacionar as inspeções efetuadas caso houver).

**3.2. SEGUNDA ETAPA – RESULTADO DOS TRABALHOS EFETUADOS.**

Da análise da documentação apresentada, inspeções realizadas e outros procedimentos efetuados, verificou-se que ..... , concluindo-se que não houve constatação das supostas ilegalidades apontadas de que .....

**4. ENCAMINHAMENTOS -Alterado pela IN 40/2017**

Em decorrência do exposto, sugere-se o encaminhamento de cópia deste relatório ao ..... (preencher com os órgãos/entidades integrantes do Poder Executivo Estadual a serem oficiados, inclusive, se for o caso, ao demandante (Tribunal de Contas e o Ministério Público, e ainda a áreas da própria CGE)) para conhecimento e/ou providências (conforme for o caso).

E, ainda, que seja ressaltado que, consoante o art. 86, § 2º, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, tendo o órgão ou entidade integrante do Poder Executivo Estadual recebido o processo com cópia do relatório de auditoria, "...terá o dirigente do órgão ou entidade 30 (trinta) dias para remetê-lo ao Tribunal, com a indicação das providências adotadas para resguardar o interesse público".

À superior apreciação da Gerência de Auditoria .....

Comissão de Auditoria, em Goiânia, ao .... dia do mês de ..... de .....

.....  
nome do cargo do servidor

.....  
nome do cargo do servidor



#### ***7.4. Relatório de Auditoria de Gestão***

O relatório de auditoria de gestão é o instrumento formal e técnico emitido após a realização dos trabalhos de auditoria das contas anuais dos administradores e responsáveis dos órgãos e das entidades do Poder Executivo, no qual consolida as informações da auditoria efetuada em relação à verificação da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos, bem assim a avaliação dos resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística do órgão ou da entidade, sendo apresentado, a seguir, dois modelos: um para as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e outro para os Órgãos e demais Entidades da administração indireta.

Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL

7.4.1. *Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista* -Alterado pela IN  
52/2018



ESTADO DE GOIÁS  
Controladoria-Geral do Estado  
Superintendência Central de Controle Interno

RELATÓRIO DE AUDITORIA DE GESTÃO - SEI

**Tipo de Auditoria** : Auditoria de Gestão  
**Exercício** : 20..  
**Assunto** : Prestação de Contas Anual (Título I – Disposições Preliminares - artigo 2º da RN nº 001/2003-TCE)  
**Prestação:** administração indireta, compreendendo autarquias, fundações e fundos especiais  
**Processo nº** : .....  
**Unidade Auditada** : .....  
**Ordenador de despesa** : 1) ..... (CPF:.....) – período: ..... a ..... (Diretor Presidente)  
2) (CPF:.....) – período: ..... a .....

# Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013

## MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL

### 1. INTRODUÇÃO

Com o objetivo de cumprir o disposto no inciso IV do art. 61 da Lei 16.168/2007, no inciso XXIII do art. 10, da Resolução Normativa nº. 001/2003-TCE e no art. 6º do Decreto nº. 7.501/2011, apresentam-se a seguir os resultados dos exames realizados sobre os atos de gestão da .....(Nome da entidade), referente ao período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 20...

As informações apresentadas pelas diversas áreas da CGE/GO foram obtidas por meio de pesquisas efetuadas nos sistemas corporativos do Estado, nos instrumentos de planejamento estadual e nos trabalhos de fiscalização desenvolvidos pela Controladoria-Geral do Estado no exercício de 20..., e complementadas por aquelas disponibilizadas pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, constantes do respectivo processo de contas anual.

Cumpre-nos informar que houve limitação na quantidade de processos fiscalizados ordinariamente pela Controladoria, tendo em vista a edição da Lei nº 19.265, de 26 de abril de 2016 e Instrução Normativa nº 33/2016-CGE/GAB (disponível em <http://www.controladoria.go.gov.br/cge/wp-content/uploads/2016/05/IN33.pdf>).

Na realização dos trabalhos a Controladoria-Geral do Estado emitirá os seguintes documentos:

**I – Relatório de Auditoria de Gestão**

**II – Certificado de Auditoria Anual**

**III – Parecer do Dirigente da Controladoria-Geral do Estado**

### 2. METODOLOGIA

Os resultados apresentados neste Relatório, relativos aos trabalhos de fiscalização desenvolvidos pela Controladoria, tratam-se da consolidação das informações fornecidas pelas diversas áreas da Controladoria: Superintendência Central de Controle Interno; Superintendência de Fiscalização das Contas de Contratos de Gestão; Superintendência Central de Transparência Pública; Superintendência da Ouvidoria Geral do Estado e Superintendência da Corregedoria Central do Estado, disponíveis no processo ..... (nº do processo no SEI) e processos relacionados ..... (colocar o número dos processos onde constam as informações).

### 3. RESULTADO DOS TRABALHOS

Tendo em vista o prazo fixado no inciso III, art. 3º do Decreto 7.501/2011, destaca-se que o presente processo de Prestação de Contas foi enviado .....(atempadamente ou intempestivamente) a esta Controladoria.

A Controladoria-Geral do Estado de Goiás – CGE, em atenção ao art. 6º do Decreto nº. 7.501/2011 e do inciso XXIII, do artigo 10 da Resolução Normativa nº 001/2003 - TCE e às demais normas pertinentes, consolidando as informações fornecidas por suas diversas áreas constantes no processo ..... (nº do processo no SEI), manifesta-se conforme segue:

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**3.1.** Auditorias planejadas e realizadas pelo controle interno da própria entidade, com justificativas, se for o caso, quanto ao não cumprimento das metas previstas: (alínea "a", inciso XXIII, art. 10 da RN 001/2003-TCE)

Verificar se a Entidade informou alguma auditoria no processo de contas ou se consta informação no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE

- caso afirmativo, escrever:

A Unidade informou no processo de contas que foram realizadas auditorias, conforme documento .....

- caso negativo, escrever:

Não constam informações relativas a este item.

**3.2.** Falhas ou omissões de caráter formal, irregularidades ou ilegalidades constatadas nos processos de despesas e nos processos licitatórios, dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação e dos contratos: (alíneas "b", "c" e "f", inciso XXIII, art. 10 da RN 001/2003-TCE e incisos I, II e VI do art. 6º do Decreto nº 7.501/2011)

Verificar se consta no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE o anexo de impropriedades para a entidade

As falhas ou omissões de caráter formal, irregularidades ou ilegalidades, transcritas a seguir, foram informadas no EXTRATO DE IMPROPRIEDADES

OU

Não constam informações relativas a este item.

**3.3.** Irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao Erário, indicando as medidas implementadas com vistas ao pronto ressarcimento : (alínea "c", inciso XXIII, art. 10 da RN 001/2003-TCE e inciso I e § 1º, inciso I do art. 6º do Decreto nº 7.501/2011)

De acordo com informações das diversas áreas, nas fiscalizações realizadas por esta Controladoria, verificou-se prejuízo conforme segue:

processo	achado	prejuízo (R\$)	recomendação

OU

Não constam informações relativas a este item.

**3.4.** O cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, bem como nos programas de governo e de trabalho: (alínea "d", inciso XXIII, art. 10 da RN 001/2003-TCE e inciso VIII do Decreto nº 7.501/2011)

texto para as empresas que possuem o Relatório de Avaliação das Metas Previstas no PPA

As informações relativas a este item constam do Despacho nº ..... SEI do processo nº ..... (informar o nº do documento e do processo que consta as informações) da Superintendência Central de Controle Interno, conforme metodologia transcrita a seguir e Relatório de Avaliação das Metas Previstas no PPA constante do ANEXO I.

texto para as empresas que não possuem o Relatório de Avaliação das Metas Previstas no PPA

As informações relativas a este item constam do Despacho nº ..... SEI do processo nº ..... (informar o nº do documento e do processo que consta as informações) da Superintendência Central de Controle Interno, conforme transcrito a seguir.

Transcrever a metodologia/explicação.

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**3.5.** As transferências e os recebimentos de recursos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, com destaque para observância das normas legais e regulamentares pertinentes, a correta aplicação dos recursos e o atingimento dos objetivos colimados: (alínea “e”, inciso XXIII, art. 10 da RN 001/2003-TCE e inciso III do Decreto nº 7.501/2011)

Os resultados das fiscalizações realizadas por esta Controladoria, conforme informado pelas diversas áreas, foram: (transcrever a seguir as informações que constam no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE - ANEXO Inspeções/Auditorias - SCI e SFCCG e ANEXO DE IMPROPRIEDADES).

Inserir as informações relativas a Contratos de Gestão, convênios e outros instrumentos congêneres.

OU

Não constam informações relativas a este item.

**3.6.** A política de recursos humanos, com destaque para a força de trabalho existente e a observância da legislação sobre admissão, remuneração, cessão, requisição de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão: (alínea “g”, inciso XXIII da RN 001/2003-TCE e inciso VII do Decreto nº 7.501/2011)

Os resultados das fiscalizações realizadas por esta Controladoria, conforme informado pelas diversas áreas, foram: (transcrever a seguir as informações que constam no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE - ANEXO Inspeções/Auditorias - SCI e SFCCG)

Inserir as informações relativas as auditorias/inspeções de pessoal (informadas pela GEPT).

OU

Não constam informações relativas a este item.

**3.7.** A execução dos projetos e programas financiados com recursos externos contratados pelo órgão com organismos internacionais, quanto aos aspectos de legalidade, economicidade, eficiência e eficácia, com destaque das irregularidades verificadas e indicação das providências adotadas: (alínea “h”, inciso XXIII, art. 10 da RN 001/2003-TCE e inciso IV, art. 6º do Decreto nº 7.501/2011)

Os resultados das fiscalizações realizadas por esta Controladoria, conforme informado pelas diversas áreas, foram: (transcrever a seguir as informações que constam no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE)

OU

Não constam informações relativas a este item.

**3.8.** Os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial: (alínea “i”, inciso XXIII, art. 10 da RN 001/2003-TCE)

A seguir, Relatório de análise da eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, encaminhado por meio do ..... (informar o tipo e nº do documento e do processo que contém as informações das diversas áreas da CGE):

Transcrever o Relatório da análise de eficiência e eficácia.

**3.9.** Verificação do cumprimento, pelo órgão ou entidade, das determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás: (alínea “j”, inciso XXIII da RN 001/2003-TCE)

Conforme as informações relativas a este item constantes no processo..... (informar o nº do processo que consta as informações).

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

Transcrever as informações relativas para as entidades que tiveram recomendações do TCE

OU

Não constam informações relativas a este item.

**3.10.** As justificativas apresentadas pelo responsável acerca das irregularidades verificadas no decorrer do exercício: (alínea “k”, inciso XXIII da RN 001/2003-TCE e inciso II do parágrafo §1º do Decreto nº 7.501/2011)

Durante o exercício de 20..., foram encaminhados as entidades da administração indireta os relatórios das fiscalizações realizadas, dando oportunidade para manifestação e contraditório frente aos achados apontados cujas manifestações se encontram nos seus respectivos processos.

Caso constem no processo de contas, as justificativas deverão ser encaminhadas para análise das áreas responsáveis e deverá ser colocado o seguinte texto:

As justificativas apresentadas nos presentes autos foram analisadas pela .....(nome da área que analisou), a qual se manifestou no processo nº ..... (nº do processo no SEI), conforme transcrito a seguir. Transcrever o texto apresentado.

Quanto às demais justificativas que vierem a integrar o presente processo de contas, posterior a avaliação deste órgão de controle interno, deverão ser objeto de análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado.

**3.11.** A renúncia de receitas, inclusive com relação à legalidade na concessão de benefícios fiscais e à observância do princípio da efetividade no que respeita aos resultados alcançados: (inciso V do art. 6º do Decreto nº 7.501/2011)

Os resultados das fiscalizações realizadas por esta Controladoria, conforme informado pelas diversas áreas, foram: (transcrever a seguir as informações que constam no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE)

OU

Não constam informações relativas a este item.

**3.12.** Atos irregulares praticados de forma reincidente: (inciso III, § 1º, do art. 6º do Decreto nº 7.501/2011)

Comparando as informações relativas ao exercício ..... (exercício analisado) com as referentes ao exercício de ..... (exercício anterior), verificou-se a reincidência das seguintes impropriedades e irregularidades:

Exigências legais não atendidas

Dados: ..... (informar o documento que consolidou as informações)

**3.13.** Tomadas de Contas Especiais anexadas aos autos: (§ 1º, do art. 3º do Decreto nº 7.501/2011)

Constam as seguintes informações acerca das Tomadas de Contas Especiais no processo de contas anual da Pasta. Inserir as informações constantes do processo de contas de cada entidade

Nº Processo	Nº Relatório	Valor do Dano

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

OU

Não constam informações relativas a este item nos presentes autos.

**3.14.** Outras fiscalizações concluídas pela Controladoria-Geral do Estado:

Os resultados das fiscalizações realizadas por esta Controladoria, conforme informado pelas diversas áreas, foram: (transcrever a seguir as informações que constam no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE - ANEXO Inspeções/Auditorias - SCI e SFCCG).

Transcrever as auditorias/inspeções, excluindo as informações relativas a contrato de gestão, convênios e pessoal que já constam nos itens acima.

Somente serão informadas as fiscalizações que tiverem “achados”.

OU

Não constam informações relativas a este item

**3.15.** Relatório dos Auditores Independentes:

Consta dos presentes autos Relatório da Auditoria Independente .....(nome da empresa auditadora ou do auditor), no qual apresentou os seguintes apontamentos:

Inserir resumidamente as informações constantes do Relatório dos Auditores Independentes.

**3.16.** Aprovação das contas pelo Conselho Fiscal e pelo Conselho de Administração:

Constam dos presentes autos:

Ata ....., de ... de ..... de 20..., da Reunião Extraordinária do Conselho Fiscal, que opinou pela aprovação dos Demonstrativos Contábeis do exercício de 20..., conforme transcrito:

mencionar os dizeres de aprovação

Ata ....., de ... de ..... de 20..., da Reunião Extraordinária do Conselho de Administração, que opinou pela aprovação dos Demonstrativos Contábeis do exercício de 20..., conforme transcrito:

mencionar os dizeres de aprovação

**OS ITENS ABAIXO SOMENTE SERÃO INCLUÍDOS NO RELATÓRIO QUANDO HOVER  
INFORMAÇÃO PARA A UNIDADE.**

**3.17.** Informações da Superintendência da Corregedoria-Geral do Estado de Goiás da CGE: (normativa própria ao descumprimento informado)

As informações transcritas a seguir constam no Despacho nº ..... SEI (informar o nº do documento constante no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE):

Por força do art. 4º do Decreto nº 7.903/2013 foi atribuído à Superintendência da Corregedoria-Geral a gestão do Sistema de Controle de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias, que consiste em ferramenta informatizada em plataforma Web, destinada a registrar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos disciplinares e sindicâncias, instaurados no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás.

O registro cadastral dos processos disciplinares é de responsabilidade das comissões processantes/corregedorias setoriais, na forma do art. 3º do mencionado Decreto.

## **Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013 MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

Com o objetivo de averiguar o cumprimento do Decreto, as publicações relativas à instauração e julgamento dos processos disciplinares no Diário Oficial do Estado de Goiás são comparadas com os registros do Sistema de Controle, o que permite aferir, nesse particular, o atendimento do art. 3º do Decreto por parte dos órgãos/entidades.

Isto posto, informamos a seguir Relatório Comparativo acompanhado da relação de processos que não foram registrados no Sistema pela .....(nome da entidade).

Inserir dados da Planilha

### **3.18. Informações da Superintendência Central de Transparência Pública da CGE: (normativa própria ao descumprimento informado)**

As informações transcritas a seguir constam no Despacho nº ..... SEI (informar o nº do documento constante no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE):

Informamos que o .....(nome da entidade) não atendeu aos Decretos nº 7.905/13 (relativamente ao **primeiro** semestre de 2017) e/ou nº 9.060/2017 (relativamente ao **segundo** semestre de 2017), conforme quadro explicativo a seguir:

Inserir informações constantes na planilha

### **3.19. Informações da Superintendência da Ouvidoria-Geral do Estado de Goiás da CGE: (normativa própria ao descumprimento informado)**

As informações transcritas a seguir constam no Memorando nº ..... SEI (informar o nº do documento constante no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE):

Atualmente um dos grandes objetivos do Governo de Goiás é possibilitar e estimular a comunicação direta entre a sociedade e o Estado, com vistas à transparência e à eficiência da gestão pública.

A Lei 18.025/11 – Lei de Acesso à Informação estadual, em seu artigo 12, estabelece que havendo impossibilidade de se conceder o acesso à informação de imediato, o órgão ou a entidade demandados deverão, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente, fornecer a resposta, permitindo ou negando o acesso.

Conforme apresentado abaixo, encontra-se em aberto e com prazo expirado Pedido(s) de Acesso à Informação do exercício de 20.... Tal situação, conforme Artigos 66 e 67 da citada Lei goiana, pode configurar conduta ilícita passível de responsabilização do agente público ou militar, inclusive podendo caracterizar improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis federais nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992."

Informamos, ainda, que a unidade de medida dos dados constantes na última coluna da Planilha Anexo do Memo nº ...../... - SOGE é "dias".

Inserir dados da planilha.

### **3.20. Relatório de Análise da Gestão e do Desempenho Governamental (FEEDBACK): Este item é apenas para os órgãos/entidades, não indo para os fundos.**

A CGE encaminhou o Relatório de Análise da Gestão e do Desempenho Governamental (FEEDBACK), sendo o mesmo um documento de conteúdo gerencial, cujo objetivo é fornecer subsídios ao administrador público, disponibilizando informações que lhe permitam atuar com maior segurança durante o ciclo de gestão e sanar eventuais desconformidades incorridas.

Os documentos relativos a esse item estão disponíveis no processo nº .....(informar o nº do processo que contém as informações das diversas áreas da CGE) e constam no ANEXO ..... deste Relatório.



**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**4. CONCLUSÃO**

Apresentam-se os resultados do Relatório de Auditoria da Gestão da empresa ..... (**nome da empresa, Unidade**), com a finalidade de subsidiar a emissão do competente Certificado de Auditoria Anual:

a) **Inserir informação de todos os itens que tiveram resultados.**

b) **Em caso de possível prejuízo ao erário constatado no processo de contas adotar o seguinte texto**

Verificou-se a prática de .....(relatar as irregularidades ensejadoras de possível prejuízo ao erário) no valor de R\$ ....., conforme **item ....**

Por se tratarem de evidentes situações ensejadoras de ressarcimento ao erário, essa Empresa deverá instaurar competente processo administrativo para apurar a responsabilidade de quem deu causa às irregularidades supracitadas, informando as providências adotadas a esta CGE, nos termos do art. 7º, §1º, inc. II, da Lei nº 17.257/2011, buscando, no que couber, o ressarcimento dos valores aos cofres públicos.

À superior apreciação da Superintendência Central de Controle Interno.

Gerência de Auditoria da ..... da Superintendência Central de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado, em Goiânia, ... de ..... do ano de 201...

.....  
nome do cargo do servidor

.....  
nome do cargo do servidor

Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL

7.4.2. *Órgãos e demais Entidades* -Alterado pela IN 52/2018



ESTADO DE GOIÁS  
Controladoria-Geral do Estado  
Superintendência Central de Controle Interno

RELATÓRIO DE AUDITORIA DE GESTÃO - SEI

**Tipo de Auditoria** : Auditoria de Gestão  
**Exercício** : 20..  
**Assunto** : Prestação de Contas Anual (Título I – Disposições Preliminares - artigo 2º da RN nº 001/2003-TCE)  
*Tomada: administração direta*  
*Prestação: administração indireta, compreendendo autarquias, fundações e fundos especiais*  
**Processo nº** : .....  
**Unidade Auditada** : .....  
**Titular da Pasta** : 1) ..... (CPF:.....) – período: ..... a .....  
2) .....(CPF:.....) – período: ..... a .....

# Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013

## MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL

### 1. INTRODUÇÃO

Com o objetivo de cumprir o disposto no inciso IV do art. 61 da Lei 16.168/2007, no inciso XXXI do ..... (art. 5º (órgão da Adm. Direta) ou 5º c/c 8º (Autarquias, Fundações e Fundos Especiais)), da Resolução Normativa nº. 001/2003-TCE e no art. 6º do Decreto nº. 7.501/2011, apresentam-se a seguir os resultados dos exames realizados sobre os atos de gestão da .....(Nome do órgão/entidade), referente ao período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 201...

As informações apresentadas pelas diversas áreas da CGE/GO foram obtidas por meio de pesquisas efetuadas nos sistemas corporativos do Estado, nos instrumentos de planejamento estadual e nos trabalhos de fiscalização desenvolvidos pela Controladoria-Geral do Estado no exercício de 20xx, e complementadas por aquelas disponibilizadas pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, constantes do respectivo processo de contas anual.

Cumpre-nos informar que houve limitação na quantidade de processos fiscalizados ordinariamente pela Controladoria, tendo em vista a edição da Lei nº 19.265, de 26 de abril de 2016 e Instrução Normativa nº 33/2016-CGE/GAB (disponível em <http://www.controladoria.go.gov.br/cge/wp-content/uploads/2016/05/IN33.pdf>).

Na realização dos trabalhos a Controladoria-Geral do Estado emitirá os seguintes documentos:

**I – Relatório de Auditoria de Gestão**

**II – Certificado de Auditoria Anual**

**III – Parecer do Dirigente da Controladoria-Geral do Estado**

### 2. METODOLOGIA

Os resultados apresentados neste Relatório, relativos aos trabalhos de fiscalização desenvolvidos pela Controladoria, tratam-se da consolidação das informações fornecidas pelas diversas áreas da Controladoria: Superintendência Central de Controle Interno; Superintendência de Fiscalização das Contas de Contratos de Gestão; Superintendência Central de Transparência Pública; Superintendência da Ouvidoria Geral do Estado e Superintendência da Corregedoria Central do Estado, disponíveis no processo ..... (nº do processo no SEI) e processos relacionados ..... (colocar o número dos processos onde constam as informações).

### 3. RESULTADO DOS TRABALHOS

Tendo em vista o prazo fixado no inciso I (Adm Direta e Fundos Especiais) ou inciso II (Autarquias e Fundações), art. 3º do Decreto 7.501/2011, destaca-se que o presente processo de Prestação de Contas foi enviado .....(atempadamente ou intempestivamente - verificar a data de envio do processo de contas) a esta Controladoria.

A Controladoria-Geral do Estado de Goiás – CGE, em atenção ao artigo 5º da Resolução Normativa nº 001/2003 - TCE, aos arts. 3º e 6º do Decreto nº. 7.501/2011, consolidando as informações fornecidas por suas diversas áreas constantes no processo ..... (nº do processo no SEI), manifesta-se conforme segue:

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

**3.1.** Auditorias planejadas e realizadas pelo controle interno do próprio órgão/entidade, com justificativas, se for o caso, quanto ao não cumprimento das metas previstas: (alínea "a", inciso XXXI, art. 5º da RN 001/2003-TCE)

Verificar se a Entidade informou alguma auditoria no processo de contas ou se consta informação no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE

- caso afirmativo, escrever:

A Unidade informou no processo de contas que foram realizadas auditorias, conforme documento .....

- caso negativo, escrever:

Não constam informações relativas a este item.

**3.2.** Falhas ou omissões de caráter formal, irregularidades ou ilegalidades constatadas nos processos de despesas e nos processos licitatórios, dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação e dos contratos: (alíneas "b" e "f", inciso XXXI, art. 5º da RN 001/2003-TCE e incisos II e VI do art. 6º do Decreto nº 7.501/2011)

Verificar se consta no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE o anexo de impropriedades para o órgão/entidade

As falhas ou omissões de caráter formal, irregularidades ou ilegalidades, transcritas a seguir, foram informadas no EXTRATO DE IMPROPRIEDADES. (para extratos menores)

OU caso o Extrato seja composto de várias páginas usar o texto abaixo

As falhas ou omissões de caráter formal, irregularidades ou ilegalidades foram informadas no EXTRATO DE IMPROPRIEDADES e constam do ANEXO I deste relatório.

OU

Não constam informações relativas a este item.

**3.3.** Irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao Erário, indicando as medidas implementadas com vistas ao pronto ressarcimento : (alínea "c", inciso XXXI, art. 5º da RN 001/2003-TCE e inciso I e § 1º, inciso I do art. 6º do Decreto nº 7.501/2011)

De acordo com informações das diversas áreas, nas fiscalizações realizadas por esta Controladoria, verificou-se prejuízo conforme segue:

processo	achado	prejuízo (R\$)	recomendação

OU

Não constam informações relativas a este item.

**3.4.** O cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, bem como nos programas de governo e de trabalho: (alínea "d", inciso XXXI, art. 5º da RN 001/2003-TCE e inciso VIII do Decreto nº 7.501/2011)

texto para órgão/entidade

As informações relativas a este item constam do Despacho nº ..... SEI do processo nº ..... (informar o nº do documento e do processo que consta as informações) da Superintendência Central de Controle Interno, conforme metodologia transcrita a seguir e Relatório de Avaliação das Metas Previstas no PPA constante do ANEXO .....

texto para fundos/Casa Militar e Vice-Governadoria

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

As informações relativas a este item constam do Despacho nº ..... SEI do processo nº ..... (informar o nº do documento e do processo que consta as informações) da Superintendência Central de Controle Interno, conforme transcrito a seguir.

Transcrever a metodologia/explicação, observando que é diferente para órgãos, fundos, Casa militar e Vice-Governadoria.  
Não inserir o Relatório para os Fundos, Casa Militar e Vice-Governadoria.

**3.5.** As transferências e os recebimentos de recursos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, com destaque para observância das normas legais e regulamentares pertinentes, a correta aplicação dos recursos e o atingimento dos objetivos colimados: (alínea “e”, inciso XXXI, art. 5º da RN 001/2003-TCE e inciso III do Decreto nº 7.501/2011)

Os resultados das fiscalizações realizadas por esta Controladoria, conforme informado pelas diversas áreas, foram: (transcrever a seguir as informações que constam no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE - ANEXO Inspeções/Auditorias - SCI e SFCCG e ANEXO DE IMPROPRIEDADES).

Inserir as informações relativas a Contratos de Gestão, convênios e outros instrumentos congêneres (não inserir a tabela que apresenta os contratos de gestão vigentes em 2017 constante do ANEXO Inspeções/Auditorias - SCI e SFCCG).

OU

Não constam informações relativas a este item.

**3.6.** A política de recursos humanos, com destaque para a força de trabalho existente e a observância da legislação sobre admissão, remuneração, cessão, requisição de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão: (alínea “g”, inciso XXXI, art. 5º da RN 001/2003-TCE e inciso VII do Decreto nº 7.501/2011)

Os resultados das fiscalizações realizadas por esta Controladoria, conforme informado pelas diversas áreas, foram: (transcrever a seguir as informações que constam no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE - ANEXO Inspeções/Auditorias - SCI e SFCCG)

Inserir as informações relativas as auditorias/inspeções de pessoal (informadas pela GEPT).

OU

Não constam informações relativas a este item.

**3.7.** A execução dos projetos e programas financiados com recursos externos contratados pelo órgão com organismos internacionais, quanto aos aspectos de legalidade, economicidade, eficiência e eficácia, com destaque das irregularidades verificadas e indicação das providências adotadas: (alínea “h”, inciso XXXI, art. 5º da RN 001/2003-TCE e inciso IV, art.6º do Decreto nº 7.501/2011)

Os resultados das fiscalizações realizadas por esta Controladoria, conforme informado pelas diversas áreas, foram: (transcrever a seguir as informações que constam no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE)

OU

Não constam informações relativas a este item.

**3.8.** Os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial: (alínea “i”, inciso XXXI, art. 5º da RN 001/2003-TCE)

A seguir, Relatório de análise da eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, encaminhado por meio do ..... (informar o tipo e nº do documento e do processo que contém as informações das diversas áreas da CGE):

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

Transcrever o Relatório da análise de eficiência e eficácia.

**3.9.** Verificação do cumprimento, pelo órgão ou entidade, das determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás: (alínea “j”, inciso XXXI, art. 5º da RN 001/2003-TCE)

Conforme as informações relativas a este item constantes no processo..... (informar o nº do processo que consta as informações),

Transcrever as informações relativas aos órgãos que tiveram recomendações do TCE

OU

Não constam informações relativas a este item.

**3.10.** As justificativas apresentadas pelo responsável acerca das irregularidades verificadas no decorrer do exercício: (alínea “k”, inciso XXXI, art. 5º da RN 001/2003-TCE e inciso II do parágrafo §1º, art. 6º do Decreto nº 7.501/2011)

Durante o exercício de 20..., foram encaminhados aos órgãos e entidades da administração direta e indireta os relatórios das fiscalizações realizadas, dando oportunidade para manifestação e contraditório frente aos achados apontados e cujas manifestações se encontram nos seus respectivos processos.

Em relação às irregularidades detectadas pela Unidade de Controle Interno postada junto à Pasta, as pendências dos processos de despesa e de procedimentos licitatórios foram tratados diretamente nos seus respectivos processos. Além disso, no decorrer do exercício, foram encaminhados aos Órgãos/Entidades extratos das impropriedades e irregularidades registradas no Sistema de Controle Interno – SCI-Net alertando-os acerca dos procedimentos realizados de forma irregular e orientando-os com vistas a sua correção/justificativa, solicitando ainda que os processos concernentes a essas irregularidades, caso tenham sido sanadas, fossem encaminhados visando possibilitar sua regularização no SCI-Net, concedendo assim, nova oportunidade para ampla defesa.

Caso constem no processo de contas, as justificativas deverão ser encaminhadas para análise das áreas responsáveis e deverá ser colocado o seguinte texto:

As justificativas apresentadas nos presentes autos foram analisadas pela .....(nome da área que analisou), a qual se manifestou no processo nº ..... (nº do processo no SEI), conforme transcrito a seguir. Transcrever o texto apresentado.

Quanto às demais justificativas que vierem a integrar o presente processo de contas, posterior a avaliação deste órgão de controle interno, deverão ser objeto de análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado.

**3.11.** A renúncia de receitas, inclusive com relação à legalidade na concessão de benefícios fiscais e à observância do princípio da efetividade no que respeita aos resultados alcançados: (inciso V do art. 6º do Decreto nº 7.501/2011)

Os resultados das fiscalizações realizadas por esta Controladoria, conforme informado pelas diversas áreas, foram: (transcrever a seguir as informações que constam no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE)

OU

Não constam informações relativas a este item.

**3.12.** Atos irregulares praticados de forma reincidente: (inciso III, § 1º, do art. 6º do Decreto nº 7.501/2011)

Comparando as informações relativas ao exercício ..... (exercício analisado) com as referentes ao exercício de ..... (exercício anterior), verificou-se a reincidência das seguintes impropriedades e irregularidades:

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

Exigências legais não atendidas

Dados: ..... (informar o documento que consolidou as informações)

**3.13. Tomadas de Contas Especiais anexadas aos autos: (§ 1º, do art. 3º do Decreto nº 7.501/2011)**

Constam as seguintes informações acerca das Tomadas de Contas Especiais no processo de contas anual da

Pasta. Inserir as informações constantes do processo de contas de cada órgão/entidade

Nº Processo	Nº Relatório	Valor do Dano

OU

Não constam informações relativas a este item nos presentes autos.

**3.14. Outras fiscalizações concluídas pela Controladoria-Geral do Estado:**

Os resultados das fiscalizações realizadas por esta Controladoria, conforme informado pelas diversas áreas, foram: (transcrever a seguir as informações que constam processo que contém as informações das diversas áreas da CGE - ANEXO Inspeções/Auditorias - SCI e SFCCG).

Transcrever as auditorias/inspeções, excluindo as informações relativas a contrato de gestão, convênios e pessoal que já constam nos itens acima.

Somente serão informadas as fiscalizações que tiverem “achados”.

OU

Não constam informações relativas a este item

**OS ITENS ABAIXO SOMENTE SERÃO INCLUÍDOS NO RELATÓRIO QUANDO HOUVER INFORMAÇÃO PARA A UNIDADE.**

**3.15. Informações da Superintendência da Corregedoria-Geral do Estado de Goiás da CGE: (normativa própria ao descumprimento informado)**

As informações transcritas a seguir constam no Despacho nº ..... SEI (informar o nº do documento constante no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE):

Por força do art. 4º do Decreto nº 7.903/2013 foi atribuído à Superintendência da Corregedoria-Geral a gestão do Sistema de Controle de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias, que consiste em ferramenta informatizada em plataforma Web, destinada a registrar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos disciplinares e sindicâncias, instaurados no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Estado de Goiás.

O registro cadastral dos processos disciplinares é de responsabilidade das comissões processantes/corregedorias setoriais, na forma do art. 3º do mencionado Decreto.

Com o objetivo de averiguar o cumprimento do Decreto, as publicações relativas à instauração e julgamento dos processos disciplinares no Diário Oficial do Estado de Goiás são comparadas com os registros do Sistema de Controle, o que permite aferir, nesse particular, o atendimento do art. 3º do Decreto por parte dos órgãos/entidades.

## **Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013 MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

Isto posto, informamos a seguir Relatório Comparativo acompanhado da relação de processos que não foram registrados no Sistema pela .....(nome do órgão/entidade).

Inserir dados da Planilha

### **3.16. Informações da Superintendência Central de Transparência Pública da CGE: (normativa própria ao descumprimento informado)**

As informações transcritas a seguir constam no Despacho nº ..... SEI (informar o nº do documento constante no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE):

Informamos que o .....(nome do órgão/entidade) não atendeu aos Decretos nº 7.905/13 (relativamente ao primeiro semestre de 2017) e/ou nº 9.060/2017 (relativamente ao segundo semestre de 2017), conforme quadro explicativo a seguir:

Inserir informações constantes na planilha

### **3.17. Informações da Superintendência da Ouvidoria-Geral do Estado de Goiás da CGE: (normativa própria ao descumprimento informado)**

As informações transcritas a seguir constam no Memorando nº ..... SEI (informar o nº do documento constante no processo que contém as informações das diversas áreas da CGE):

Atualmente um dos grandes objetivos do Governo de Goiás é possibilitar e estimular a comunicação direta entre a sociedade e o Estado, com vistas à transparência e à eficiência da gestão pública.

A Lei 18.025/11 – Lei de Acesso à Informação estadual, em seu artigo 12, estabelece que havendo impossibilidade de se conceder o acesso à informação de imediato, o órgão ou a entidade demandados deverão, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente, fornecer a resposta, permitindo ou negando o acesso.

Conforme apresentado abaixo, encontra-se em aberto e com prazo expirado Pedido(s) de Acesso à Informação do exercício de 20.... Tal situação, conforme Artigos 66 e 67 da citada Lei goiana, pode configurar conduta ilícita passível de responsabilização do agente público ou militar, inclusive podendo caracterizar improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis federais nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992."

Informamos, ainda, que a unidade de medida dos dados constantes na última coluna da Planilha Anexo do Memo nº ...../... - SOGE é "dias".

Inserir dados da planilha.

### **3.18. Prestação de Contas do Relatório Anual do Gestor do SUS (RAG): (IN nº 41/2017-CGE/GAB) (Somente para as Contas Anuais do FES)**

O Relatório Anual de Gestão (RAG) obedece ao disposto na Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012 e na Portaria do Ministério da Saúde nº 2.135, de 25 de setembro de 2013, como o instrumento que apresenta os resultados alcançados com a execução da Programação Anual de Saúde (PAS – 2016) e orienta eventuais redirecionamentos que se fizerem necessários no Plano de Saúde Estadual.

A Instrução Normativa nº 41, de 21/03/2017-CGE/GAB, estabelece a sistemática de fiscalização a cargo da CGE, aplicando suas disposições às contas do exercício de 2016.

Por meio do Ofício nº .../20... a Secretaria de Estado da Saúde encaminhou a esta Controladoria o Relatório Anual do Gestor do SUS – RAG - do exercício de 20....



## **Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013 MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

A análise do RAG pela Controladoria teve por objetivo conferir se foram apresentadas as informações de acordo com os itens 4 e 5 do Anexo Único da IN nº 041/2017-CGE/GAB, de 21 de março de 2017, sendo assim, seguem as seguintes considerações:

### **3.19. Prestações de Contas dos Contratos de Gestão: (RN nº 007/2011 – TCE) - Somente para as Contas Anuais das unidades que tem Contrato de Gestão.**

Caso constem no processo de contas, o processo deverá ser encaminhado para análise da área responsável e deverá ser colocado o seguinte texto:

As peças apresentadas nos presentes autos foram analisadas pela .....(nome da área que analisou), a qual se manifestou no processo nº ..... (nº do processo no SEI), conforme transcrito a seguir. **Transcrever o texto apresentado.**

OU

Caso não constem no processo, escrever o seguinte texto

Observou-se a ausência das informações quanto às prestações de contas dos Contratos de Gestão, requeridas no Parágrafo Único do artigo 22, Anexo único da Resolução Normativa nº 007/2011-TCE, sendo assim, chama-se a atenção para a necessidade de cumprimento ao disposto.

*Art. 22 As contas relativas aos Contratos de Gestão celebrados com o Estado serão julgadas pelo TCE-GO no bojo da prestação ou tomada de contas do Órgão ou entidade Supervisora da Organização Social encaminhada em até 150 (cento e cinquenta) dias após o encerramento de cada exercício financeiro, nos termos do artigo 186 do Regimento Interno TCE-GO, ressalvado o disposto no artigo 19 desta Resolução.*

*Parágrafo único. As peças mencionadas no artigo 20, inciso I a XII desta Resolução, comporão, obrigatoriamente, o processo de prestação ou tomada de contas anual juntamente com o parecer e julgamento do dirigente máximo do Órgão ou entidade Supervisora do Contrato de Gestão sobre os resultados da apreciação e supervisão que lhe competem.*

### **3.20. Relatório de Análise da Gestão e do Desempenho Governamental (FEEDBACK): Este item é apenas para os órgãos/entidades, não indo para os fundos.**

A CGE encaminhou o Relatório de Análise da Gestão e do Desempenho Governamental (FEEDBACK), sendo o mesmo um documento de conteúdo gerencial, cujo objetivo é fornecer subsídios ao administrador público, disponibilizando informações que lhe permitam atuar com maior segurança durante o ciclo de gestão e sanar eventuais desconformidades incorridas.

Os documentos relativos a esse item estão disponíveis no processo nº .....(informar o nº do processo que contém as informações das diversas áreas da CGE) e constam no **ANEXO .....** deste Relatório.

## **4. CONCLUSÃO**

Apresentam-se os resultados do Relatório de Auditoria da Gestão da ..... (nome do órgão/entidade), Unidade ....., com a finalidade de subsidiar a emissão do competente Certificado de Auditoria Anual:

a) **Inserir informação de todos os itens que tiveram resultados.**

b) **Em caso de possível prejuízo ao erário constatado no processo de contas adotar o seguinte texto**

Verificou-se a prática de .....(relatar as irregularidades ensejadoras de possível prejuízo ao erário) no valor de R\$ ....., conforme **item ....**

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013**  
**MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

Por se tratarem de evidentes situações ensejadoras de ressarcimento ao erário, essa Empresa deverá instaurar competente processo administrativo para apurar a responsabilidade de quem deu causa às irregularidades supracitadas, informando as providências adotadas a esta CGE, nos termos do art. 7º, §1º, inc. II, da Lei nº 17.257/2011, buscando, no que couber, o ressarcimento dos valores aos cofres públicos.

À superior apreciação da Superintendência Central de Controle Interno.

Gerência de Auditoria da ..... da Superintendência Central de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado, em Goiânia, ... de ..... do ano de 20...

.....  
nome do cargo do servidor

.....  
nome do cargo do servidor

## REFERÊNCIAS

---

**Auditoria governamental / Tribunal de Contas do União;** Conteudistas: Antonio Alves de Carvalho Neto, Carlos Alberto Sampaio de Freitas, Ismar Barbosa Cruz, Luiz Akutsu; Coordenador: Antonio Alves de Carvalho Neto.-Brasília : TCU, Instituto Serzedello Corrêa, 2011.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 05 de outubro de 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituição/Constituição.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituição/Constituição.htm) Acesso em 29.ago.2012.

**Código de Ética e Normas de Auditoria da INTOSAI.** International Organization of Supreme Audit Institutions; Tradução de Inaldo da Paixão Santos Araújo e Tribunal de Contas da União. Salvador: Tribunal de Contas do Estado da Bahia, 2005. Disponível em: <http://www.tce.ba.gov.br/biblioteca/publicacoes/serietraducoes> Acesso em: 10 dez 2012.

GOIÁS. **Constituição do Estado de Goiás**, de 05 de outubro de 1989. Disponível em: [http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/constituicoes/constituicao\\_1988.htm](http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/constituicoes/constituicao_1988.htm) Acesso em 29.ago.2012.

GOIÁS. Decreto Estadual nº 7.396, de 07 de julho de 2011. **Aprova o Regulamento da Controladoria -Geral do Estado.** Disponível em: [http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina\\_decretos.php?id=8621](http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_decretos.php?id=8621) Acesso em 29.ago.2012.

GOIÁS. Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2007. **Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.** Disponível em: [http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina\\_leis.php?id=7326](http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_leis.php?id=7326) Acesso em 29.ago.2012.

GOIÁS. Lei Estadual nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011. **Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.** Disponível em: [http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina\\_leis.php?id=9899](http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_leis.php?id=9899) Acesso em 29.ago.2012.

**Instrução Normativa nº 01/2001.** Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Brasília: Departamento de Imprensa Nacional, 2001. Disponível em: [http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01\\_06abr2001.pdf](http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01_06abr2001.pdf). Acesso em: 16 mar 2011.

**Manual de Procedimentos da Diretoria de Auditoria Geral.** Florianópolis:Secretaria de Estado da Fazenda, 2009. Disponível em: [http://www.sef.sc.gov.br/auditoria/images/stories/Normas%20de%20auditoria/manual\\_de\\_procedimentos.pdf](http://www.sef.sc.gov.br/auditoria/images/stories/Normas%20de%20auditoria/manual_de_procedimentos.pdf) Acesso em: 16 mar 2011.

**Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União.** Brasília: TCU, 2011. Disponível em: [http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/fiscalizacao\\_controle/normas\\_auditoria/BTCU-ESPECIAL-12-de-05-07-2011%20Normas%20de%20Auditoria.pdf](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/fiscalizacao_controle/normas_auditoria/BTCU-ESPECIAL-12-de-05-07-2011%20Normas%20de%20Auditoria.pdf). Acesso em: 10 dez 2012.

# ANEXOS

---

## *Portaria de Composição da Comissão de Auditoria*

Portaria n° .../201Y-CGE/GAB

O SECRETÁRIO DE ESTADO-CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO no uso de suas atribuições legais e,

Considerando, em especial, o art. 29, § § 1º e 2º do Decreto nº 7.396/2011 – Regulamento da Controladoria Geral do Estado (ou demais fundamentações legais), que autoriza a Controladoria Geral do Estado a estabelecer a sistemática de SORTEIO PÚBLICO (citar a demanda da auditoria) para definição de Plano de Auditoria, bem com estabelecer critérios para seleção de procedimentos para monitoramento,

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar auditoria na entidade ..... (Sigla da Entidade), com vistas a ..... (Objetivo e escopo da Auditoria).

Art. 2º Designar os servidores ....., ..... e ..... para comporem a Comissão de Auditoria. (no mínimo três servidores)

Parágrafo Único. O(A) servidor(a) ..... fica designado (a) como coordenador (a) dos trabalhos de auditoria.

Art. 3º Fica estabelecido o prazo de ..... (.....por extenso) dias para a fase de planejamento da auditoria e mais ..... (.....por extenso) dias para a execução dos trabalhos e apresentação do relatório preliminar à Gerência de Auditoria..... -Alterado pela IN 26/2015

Art.4º A Comissão poderá, para o cumprimento dos trabalhos previstos nesta Portaria, requisitar processos, acesso a sistemas, visitar instalações e quaisquer outras informações que se fizerem pertinentes.

Art. 5º esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Gabinete do Secretário de Estado-Chefe da Controladoria Geral do Estado, em Goiânia aos .....  
dias do mês de ..... de 201....

.....  
Secretário de Estado-Chefe

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

*Ofício de Comunicação ao Órgão/Entidade*

Ofício n.º ..... /201Y

Goiânia, .... de ..... de 2012.

Ao Sr.

.....  
ÓRGÃO/ ENTIDADE  
74.000-000 - Goiânia-GO

**Assunto:** Comunicação de Auditoria

Senhor Secretário (**Presidente**),

A Controladoria Geral do Estado - CGE, criada pela Lei da nº 17.257 de 26 de janeiro de 2011, no uso de suas atribuições legais, comunica a V. Exa. a realização de auditoria de conformidade (**ou operacional**) na Entidade sob vossa responsabilidade. Os trabalhos de auditoria têm como objetivo averiguar ..... (**objetivo da auditoria**), com fulcro no Sorteio Público (**ou demais demandas/ origem**) e serão executados em conformidade com o disposto na Portaria nº XXX/201Y – CGE/GAB (**em anexo**).

Para a perfeita consecução dos trabalhos e visando sempre a celeridade da auditoria deverão ser disponibilizados:

- **documentos, processos e informações necessários;**
- **disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe;**
- **senha para acesso aos sistemas informatizados; e**
- **designação de uma pessoa de contato do órgão/entidade.**

Tais solicitações deverão ser atendidas em até ..... dias úteis.

Respeitosamente,

.....  
Secretário-Chefe da Controladoria Geral

**Anexo da Instrução Normativa nº 16/2013  
MANUAL DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL**

*Plano de Ação*

Caso a comissão de auditoria entenda ser cabível poderá, facultativamente, no intuito de sanar as irregularidades/impropriedades encontradas em cada achado da auditoria, recomendar que seja solicitado ao órgão/entidade que apresente um plano de ação, conforme modelo abaixo delineado, estabelecendo os prazos, metas e atividades necessárias para efetivar a implementação das recomendações da auditoria. O órgão auditado, após a confecção do Plano de Ação, deverá encaminhar cópia à Controladoria para fins de acompanhamento, que ficará a cargo da própria equipe de auditoria.

**PLANO DE AÇÃO  
PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA**

**ÓRGÃO AUDITADO:**  
**RESPONSÁVEL:**  
**AUDITORIA:**  
**PERÍODO AUDITADO:**

1 S E Q.	2 Nº/DESCRIÇÃO DO ACHADO DE AUDITORIA	3 RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA	4 ATIVIDADE PARA IMPLEMENTAÇÃO DA RECOMENDAÇÃO	5 ÓRGÃO/ ÁREA/ RESPONSÁ -VEL	6 PRAZO PARA CUMPRIMENTO DA ATIVIDADE																		
					ANO:																		
					J A N	F E V	M A R	A B R	M A I	J U N	J U L	A G O	S E T	O T	N O V	D E Z							

LOCAL/DATA

ASSINATURA DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL

**LEGENDA DOS QUADROS DO PLANO DE AÇÃO:**

- 1) SEQ. ( nº sequencial )
- 2) ACHADOS DE AUDITORIA (extrair o nº/descrição do Achado de Auditoria, do item - DOS ACHADOS E FUNDAMENTOS, do relatório de auditoria)
- 3) RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA (extrair o nº/Resumo da recomendação, do item - DOS ACHADOS E FUNDAMENTOS, do relatório de auditoria)
- 4) ATIVIDADE (são as tarefas a serem executadas para implementação da recomendação da auditoria)
- 5) ÓRGÃO/ÁREA/RESPONSÁVEL ( Órgão/Área/ Responsável pela implementação da recomendação de auditoria)
- 6) PRAZO PARA CUMPRIMENTO DA ATIVIDADE (Período necessário para realização de cada atividade)









