

Plano de Auditoria Interna - ADECE



PLANO ANUAL DE
AUDITORIA INTERNA

ADECE

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ S.A.

DEZEMBRO/2021

Apresentação

A Auditoria Interna da Agência de Desenvolvimento do Estado do Ceará S.A. - ADECE apresenta o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna, que contemplará os trabalhos de auditoria a serem realizados em 2022.

A Auditoria Interna da ADECE é a área responsável por aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.

O Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna, tem como objetivo apresentar, em linhas gerais, o quantitativo de macroprocessos, processos ou procedimentos que serão avaliados pela Auditoria Interna, que realizará auditorias preventivas, contábeis e operacionais, previamente definido, nas áreas de recursos humanos, patrimônio, compras, contábil, financeira, orçamentária, contratos e aditivos, administração e outros. Os procedimentos e as técnicas de auditoria a serem utilizadas poderão ser conceituadas como o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações para a formulação e fundamentação da opinião do Conselho de Administração da ADECE.

Feito por André Luis Freita Ferreira

Assistente de Gestão II

Ana Késia de S. Arimatéa

Gerente de Compliance respondendo pela Auditoria Interna

1. COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA

- I. Avaliar fatores internos e externos que possam afetar negativamente o desempenho da Agência;
- II. Avaliar, de forma independente, as operações contábeis, financeiras, operacionais, administrativas e outras, com o objetivo de informar à administração e subsidiá-la em suas tomadas de decisão, principalmente com relação às políticas, objetivos e metas estabelecidas;
- III. Coordenar os processos administrativos internos, quando designados pelo Presidente, para apuração de indícios de fraudes e/ou quando identificados desvios e/ou irregularidades graves;
- IV. Avaliar a eficiência dos controles que mitigam os riscos, determinando se os controles são adequados;
- V. Planejar e executar as atividades, pertinentes aos trabalhos de auditoria com base nas políticas e diretrizes estabelecidas pela Diretoria como também pelos órgãos fiscalizadores, a fim de contribuir para a melhoria dos controles internos, salvaguarda do patrimônio da empresa, promoção da eficiência/eficácia das operações, racionalização de custos/despesas e estímulo à obediência às normas internas;
- VI. Avaliar se as formas usadas pela instituição para proteger seus ativos são eficazes, determinando se as responsabilidades são adequadamente segregadas, de forma que não permita a ocorrência de atividades fraudulentas;
- VII. Assistir e dar apoio técnico à Auditoria Independente e Conselho Fiscal, ao Tribunal de Contas do Estado e Controladoria Geral do Estado;
- VIII. Elaborar relatórios e pareceres de auditoria;
- IX. Avaliar operações específicas a pedido da Presidência e Diretoria da ADECE;
- X. Avaliar periodicamente as atividades de Ouvidoria;
- XI. Exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços prestados pela ADECE e suas áreas, bem como em casos que envolvam público interno, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos; e,
- XII. Desempenhar outras atividades afins.

2. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA

Período de realização dos trabalhos: Junho a Dezembro de 2022, com sua formatação e validação se estendendo até Fevereiro de 2023.

3.1. Estrutura Analítica do Projeto:

No ano de 2022, a auditoria pretende elaborar diversas peças segregadas para o atendimento a sua função de existir. Para fins de divulgação e apresentação, as peças serão unificadas em um único relatório de Auditoria no final do Exercício. A descrição e a finalidade das peças a serem auditadas podem ser vistas abaixo:

- **Diagnóstico Situacional de Riscos** - Avaliar fatores internos e externos que possam afetar negativamente o desempenho da Agência.
- **Monitoramento Periódico das Atividades da Ouvidoria** - Avaliar periodicamente as atividades de Ouvidoria
- **Relatório de Avaliação das Atividades Operacionais** - Avaliar, de forma independente, as operações contábeis, financeiras, operacionais, administrativas e outras, com o objetivo de informar à administração e subsidiá-la em suas tomadas de decisão, principalmente com relação às políticas, objetivos e metas estabelecidas;
- **Teste de Validação dos Controles Internos da ADECE** - representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, a vulnerabilidade, fraquezas e pontos de controle.
- **Teste de Controle Patrimonial** - Avaliar se as formas usadas pela instituição para proteger seus ativos são eficazes, determinando se as responsabilidades são adequadamente segregadas, de forma que não permita a ocorrência de atividades fraudulentas;
- **Diagnóstico Situacional das Diretrizes** - Planejar e executar as atividades, pertinentes aos trabalhos de auditoria com base nas políticas e diretrizes estabelecidas pela Diretoria como também pelos órgãos fiscalizadores, a fim de contribuir para a melhoria dos controles internos, salvaguarda do patrimônio da empresa, promoção da eficiência/eficácia das operações, racionalização de custos/despesas e estímulo à obediência às normas internas;

4. SELEÇÃO

A seleção dos de todas as amostragens a serem auditados serão feitas por base, questões como:

- **Materialidade** - refere-se ao montante de recursos financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle. Esta abordagem leva em consideração a importância relativa ou representatividade do valor ou do volume de recursos envolvidos.
- **Risco** - suscetibilidade de ocorrência de eventos indesejáveis.
- **Criticidade** - representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, a vulnerabilidade, fraquezas e pontos de controle.

4.1. Seleção de Convênios:

Para a Auditoria dos Processos, Diretrizes e Operação, selecionamos antecipadamente os principais Convênios a serem auditados em 2022:

Nº do Convênio	Conveniente	Vigência Final	Tipo	Valor Global	Critério
01/2021	Instituto E-Dinheiro Brasil	31/05/22	FINANCEIRO	R\$ 73.380.348,08	Materialidade
01/2014	MUNICÍPIO DE BREJO SANTO/CE	30/12/16	ECONÔMICO	R\$ 10.891.184,77	Materialidade
028/2011	MUNICÍPIO DE CAUCAIA	12/07/13	FINANCEIRO	R\$ 9.836.425,87	Materialidade
12/2022	Município de Icó	13/04/24	ECONÔMICO	R\$ 9.757.443,80	Materialidade
04/2022	Município de Brejo Santo	15/03/24	ECONÔMICO	R\$ 9.596.967,44	Materialidade
02/2018	Prefeitura Municipal de Brejo Santo	16/12/21	FINANCEIRO	R\$ 8.586.973,64	Materialidade
01/2022	Município de Pedra Branca	23/02/24	ECONÔMICO	R\$ 1.901.421,20	Risco/Criticidade
13/2022	Município de Canindé	09/05/24	ECONÔMICO	R\$ 730.873,81	Risco/Criticidade
06/2018	Município de Sobral	31/12/22	FINANCEIRO	R\$ 585.809,40	Risco/Criticidade
013/2011	MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE	22/07/12	FINANCEIRO	R\$ 96.385,95	Risco/Criticidade
Total Selecionado				R\$ 125.363.833,96	
Cobertura dos Testes				58,30%	
Total do Universo Amostral				R\$ 215.027.615,96	

O escopo deste trabalho é no sentido de verificar o cumprimento das normas internas e da legislação vigente quanto à origem, conteúdo e publicação dos convênios, em síntese, todo o procedimento da criação dos convênios firmados com a ADECE, bem como a prestação de contas e verificar se os gastos estão de acordo com as metas propostas.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os trabalhos da Auditoria serão desenvolvidos com o objetivo de avaliar o cumprimento dos recursos e dos sistemas dos setores, visando identificar alguma inconsistência e propor as soluções cabíveis em cada caso.

O Dirigente/Gestor não acatando as recomendações sugeridas pela Auditoria, este assumirá os riscos que, porventura, ocorram e que possam vir, de alguma forma, prejudicar à ADECE.

A auditoria interna poderá realizar avaliação e revisão da programação em qualquer época, sempre que houver necessidade de alteração ou ajustes convenientes. No decorrer do exercício de 2022 poderão ser incluídos outros setores, para serem objetos de auditoria.

Espera-se que os trabalhos desenvolvidos pela auditoria sejam compatíveis com tal plano, a fim de que os resultados alcançados possam fortalecer a gestão, de forma a agregar valor e a colaborar com a efetividade da organização.



Relatório de Auditoria Interna - ADECE



PROGRAMA DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE RISCOS – ADECE

DATA: 20/12/2022

ELABORADO POR: ANDRÉ FREITAS

PERÍODO DE REFERÊNCIA: 2022

1. OBJETIVOS DO PROGRAMA:

- a) Certificar que a Empresa possui técnicas e procedimentos apropriados para cada atividade;
- b) Verificar se os Riscos existentes estão mensurados e mitigados;
- c) Checar se existem conflitos de funções nas atividades principais da ADECE;
- d) Verificar se existem fragilidades na estrutura de controles internos da ADECE.

2. REFERÊNCIA À POLÍTICA INTERNA DA ADECE, CASO EXISTA:

- a) Legislação específica de cada setor;
- b) Limites de valores;
- c) CLT e Legislação Contábil;
- d) Regimento Interno da ADECE;
- e) Políticas internas da ADECE.

3. DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA:

- a) Entrevistas;
- b) Documentação de Suporte para entendimento;
- c) Extrato, documentos e exemplos de atividades operacionais.

4. TESTES NOS CONTROLES INTERNOS

A auditoria interna em seus trabalhos avalia os riscos existentes nos processos quanto ao controle interno nos aspectos: contábil, administrativo e operacional. A base dos testes de controle interno, de cada unidade, será o desenho das matrizes de riscos.

A elaboração dos papéis de trabalho é de suma importância para dar suporte ao relatório final de auditoria.

Por conseguinte, o relatório de auditoria representa a consolidação de todo o trabalho realizado. Trata-se do produto final do trabalho da auditoria interna devendo ser ponto de ligação entre o trabalho planejado e o efetivamente realizado, ou seja, representa o instrumento que revela à administração da empresa a qualidade e a contribuição efetiva da auditoria interna, das suas constatações, opiniões técnicas e recomendações.

A elaboração dos papéis de trabalho, bem como dos relatórios de auditoria interna exigem, além de técnica, uma metodologia que garanta o sucesso no processo de comunicação e informação entre auditor, auditados e a alta administração.

4.1 REALIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	Cargo: Nome	Conflito de Funções:
Avaliar a adequada segregação de funções relacionadas com a tesouraria, revisando se está apropriado e sendo exercida por funcionário distinto das áreas contábil, administrativa e operativa.		
4.1.1 FINANCEIRO – GESTÃO INÊS STUDART	Cargo: Nome	Conflito de Funções:
1. Controla os pagamentos.	STAFF (MÁRCIA E TICIANE)	
2. Elabora a Demonstração de Fluxo de Caixa.	GERÊNCIA (CAMILA)	
3. Decide sobre Aplicação Financeira.	PRESIDÊNCIA	
4. Prepara a sugestão para Aplicação Financeira.	GERÊNCIA (NUTO)	
5. Efetua o lançamento do crédito na conta corrente do fornecedor.	STAFF (MÁRCIA E TICIANE)	
6. Realiza todos os ajustes nas contas e cobra dos clientes faturas, créditos, descontos, provisões, entradas e saídas de dinheiro, etc.	ANDRÉA	

7. Registra no banco o pagamento.	STAFF (MÁRCIA E TICIANE)	
8. Assina os cheques ou aprova via internet.	GERÊNCIA (NUTO) E DIRETORIA	
9. Confere e monitora os recebimentos.	ANDRÉA	
10. Realiza as conciliações bancárias.	GERÊNCIA (CAMILA)	
11. Tem a custódia do fundo fixo de caixa.	SUPRIDOS	
12. Tem a senha de acesso a conta bancária. (Identificar os acessos).	GERENTES/ DIRETORIA E PRESIDÊNCIA	

4.1.2 ATIVO IMOBILIZADO – GESTÃO ANA PAULA	Cargo: Nome	Conflito de Funções:
1. Aprova as compras dos ativos imobilizados.	DIRETORIA	
2. Aprova transferências, venda e manutenção de ativos imobilizados.	DIRETORIA	
3. Registra adições, transferências, venda e manutenção de ativos imobilizados.	DANILO – STAFF	x
4. Mantem a custódia/guarda dos ativos imobilizados.	DANILO – STAFF	x
5. Supervisiona fisicamente e realiza o inventário dos ativos imobilizados.	DANILO – STAFF	x
6. Confronta/concilia os inventários físicos com o razão contábil.	DANILO – STAFF	x
7. Controla a exatidão, integridade do controle auxiliar dos ativos imobilizado.	DANILO – STAFF	x

4.1.3 FOLHA DE PAGAMENTO	Cargo: Nome	Conflito de Funções:
1. Aprova contratações de terceiros, admissões, salários, comissões, demissões, etc.	PRESIDÊNCIA	
2. Processam alterações, inclusões e exclusões da folha.	KAREN / REGINA	
3. Revisa e aprova valores de alterações, inclusões e exclusões da folha.	CAMILA	x
4. Realiza pagamentos e/ou transferências para bancos.	NUTO + INÊS	
5. Aprova o resumo e números da folha, etc.	CAMILA	
6. Determina ações disciplinares.	CGE/CONSELHO	
7. Aprova ações disciplinares.	DIRETORIA	
8. Executa ações disciplinares.	GERÊNCIA	
9. Aprova Guias de Recolhimento de Impostos	CAMILA	x
10. Realiza pagamento de Guias de Recolhimento de Impostos	NUTO + INÊS	

4.1.4 ESTOQUE	Cargo: Nome	Conflito de Funções:

1. Realiza compra de material.	DIPLAG	
2. Realiza pagamento referente a compra de material.	GEFIN	
3. Recebe e confere o material e assina os documentos pertinentes.	ALMOXARIFADO	x
4. Entrega material à solicitantes.	ALMOXARIFADO	x
5. Identifica e informa à contabilidade a descrição de materiais em desuso, vencidos ou danificados.	ALMOXARIFADO	x
6. Aprova ajustes de inventario físico.	ALMOXARIFADO	x
7. Certifica que os controles estão atualizados.	ALMOXARIFADO	x
8. Realiza inventário físico periódico.	ALMOXARIFADO	x
9. Confronta os saldos do inventario físico com os saldos do sistema de contabilidade.	CONTADOR	
10. Confere se o sistema realizou o método de custeio do inventario corretamente.	CONTADOR	

4.1.5 COMPRAS	Cargo: Nome	Conflito de Funções:
1. Aprova requisições de compras.	DIRETORIA	
2. Emite pedidos de compras.	UNIDADE DEMANDANTE	
3. Realiza a contabilização e a provisão referente às compras.	STAFF /GERENTE	x
4. Autoriza Pagamentos oriundos de compras.	DIRETORIA	x
5. Emite Ordens de Compra.	GERENTE	
6. Aprova Ordens de Compra.	UNIDADE DEMANDANTE	
7. Aprova inclusão no Banco de Dados de Fornecedores.	GERENTE	x
8. Inclui/Mantém e atualiza o Banco de Dados de Fornecedores.	COMPRAS	
9. Recebe mercadorias.	UNIDADE DEMANDANTE	
10. Elabora plano de compras.	GERENCIA ADMINISTRATIVA E DE PESSOAS	x
11. Armazena materiais e despacha materiais para solicitantes.	UNIDADE DEMANDANTE	
12. Mantem/atualiza registros permanentes (Saldo em estoque).	ALMOXARIVADO	
13. Elabora TR de compras	UNIDADE DEMANDANTE	

1.1 MATRIZ DE RISCO E CONTROLES CHAVES

4.1.6 PROCESSO DE DESEMBOLSO FINANCEIRO			
Risco	Objetivo Controle	Controle Esperado	Ex: Controles
1. Nem todos os Pagamentos estão devidamente autorizados.	Integridade	Todos os pagamentos são efetuados mediante Autorização de Pagamento e devem ser aprovados pelas autoridades financeiras.	Pagamentos só acontecem mediante confirmação bancária eletrônica.
2. Pagamentos não registrados.	Integridade /Existência	Todos os pagamentos são realizados através de bancos e todas as contas correntes são conciliadas mensalmente, com a contabilidade, e as diferenças são investigadas e regularizadas.	Para o pagamento acontecer, são exigidas duas assinaturas: Nuto (Gerência Financeira) e Inês (Diretoria)
3. Ocorrem pagamentos duplicados ou fictícios.	Existência e Validez	Revisão da Autorização de Pagamento com os documentos suporte (Ordem de Compra, Nota Fiscal e Recepção).	A documentação suporte é necessária para o pagamento acontecer. Mediante autorização e documentação suporte é que o pagamento é feito.
4. Os pagamentos não são registrados em contas contábeis corretas.	Apresentação/ Valoração	Conciliação Bancária	Mensalmente é feita a conciliação bancária pelo departamento responsável, assim como é Gerado o fluxo de Caixa por pagamentos.

4.1.7 PROCESSO DE IMOBILIZADO			
Risco	Objetivo Controle	Controle Esperado	Ex: Controles
1. Ativos capitalizados, registrados serem fictícios / bens constantes no sistema inexistirem.	Integridade /Existência	Sistema de controle auxiliar.	Empresa mantém um controle patrimonial manual, com a aplicação de "tag" de identificação em todos os bens imobilizados.
2. Cálculo da depreciação é efetuado incorretamente.	Apresentação / Valoração	Cálculo da depreciação parametrizado pelo sistema.	A depreciação é calculada com base em uma planilha de controle. Foi identificado pontos a melhorar na planilha.
3. Compras de ativo fixo serem registradas como despesas e custos.	Apresentação / Valoração	Classificação das compras realizadas no momento da aquisição.	Mensalmente é conferido pela contabilidade o controle auxiliar da depreciação, onde é observado a inclusão de novos itens de ativo imobilizado.
4. Despesas são registrados no imobilizado.	Apresentação / Valoração	Conciliação Bancária	Fica a cargo da Contabilidade observar a existência de itens que não foram ativados, mas

			deveriam ter sido.
5. Nem todos os bens referentes ao imobilizado foram devidamente registrados no sistema Controle Patrimonial.	Integridade /Existência	Existência de planilha de controle e de inventário físico anual.	Anualmente é feito um inventário onde todos os bens são checados se estão devidamente na planilha de controle.
6. Taxas de depreciação são aplicadas em desacordo com a legislação.	Valoração	As taxas são determinadas pela legislação fiscal.	Mensalmente a contabilidade confere se as taxas aplicadas na planilha estão de acordo com a legislação.

4.1.8 PROCESSO DE DESEMBOLSO FOLHA DE PAGAMENTO		
Controle Esperado	Controle Esperado	Controle Esperado
1. Existem admissão de empregados terceirizados ou contratados fictícios, duplicados e sem aprovações.	Existência	Toda a admissão inclusa no sistema tenha aprovações formais da Diretoria.
2. Ocorrem demissões fictícias, duplicadas, sem aprovação de funcionários terceirizados ou comissionados, bem como os funcionários demitidos continuam na folha de pagamento.	Existência	Controle -O sistema gera um único documento de demissão para o empregado, sendo este excluído automaticamente folha do mês, e documento de demissão é firmado pela Gerente Administrativo e de Pessoas Camila validando se os cálculos estão corretos.
3. As horas trabalhadas não são aprovadas e registradas corretamente no Cartão de Ponto, conforme determina a Legislação trabalhista.	Existência	Controle de Ponto não foi um controle identificado pela auditoria. Está em processo de implantação.
4. As horas trabalhadas aprovadas constantes no relatório de de ponto dos empregados mensalistas estão divergentes das registradas no sistema e das que foram contabilizadas.	Existência	Será criado Relatório de validando que as horas trabalhadas e aprovadas foram registradas corretamente no sistema.
5. Ocorrem pagamentos para empregados duplicados ou fictícios e beneficiários incorretos.	Integridade	Controle de IT validando que o sistema impede que o empregado com o mesmo número do CPF ou número de outro documento, conste mais de uma vez na folha e que a inclusão no sistema de um novo empregado seja provado pela Gerência Administrativo e de Pessoas.
6. Os cálculos dos salários e as taxas e valores dos encargos, tributos, Impostos, benefícios, férias, licenças, desligamentos são realizados incorretamente, estão em desacordo com a legislação trabalhista.	Valorização	Controle de IT afirmando que os cálculos são realizados automaticamente pelo sistema, sendo os parâmetros das bases dos cálculos revisados e aprovados pela área de RH. Tabelas de parâmetros utilizadas pelo sistema firmada pela área de RH, validando as taxas e valores utilizados nos cálculos são os mesmos determinados pelos Órgãos Governamentais.
7. As alterações e inclusões de salários dos empregados mensalistas ocorridas na folha são fictícias, incorretas, sem documentação suporte e aprovação.	Existência	Arquivo dos e-mail's são enviado para Área de Rh, os quais devem ser firmados por funcionários, validando que todo aumento de salário, demissão, admissão,

		eliminação de cadastro e alteração na tabela de valores das atividades estão corretas e suportadas por aprovações e documentações suportes.
--	--	---

4.1.9 ESTOQUE			
Risco	Objetivo Controle	Controle Esperado	Ex: Controles
1. Os materiais saem do Almoarifado sem registro e/ou aprovação.	Integridade/ Oportunidade	Os materiais somente são entregues com uma requisição de materiais aprovada pelos supervisores, ou funcionário com autoridade financeira.	As entregas dos materiais somente ocorrem com base nas Ordens de Serviço e nas requisições de materiais aprovadas eletronicamente por funcionários. Porém quem recebe é nem sempre é a área responsável.
2. Os materiais recebidos não são inclusos no sistema.	Existência	Nota fiscal constando o visto de que recebeu a mercadoria e o carimbo de digitado no sistema.	Não existe um sistema de controle de estoque, o que existe é um controle auxiliar para este fim.
3. Os materiais contabilizados não existem.	Existência	Inventários físicos periódicos dos materiais.	O inventário físico é efetuado periodicamente (de acordo com as políticas da ADECE). Verificamos que a forma de realização do inventário pode ser melhorada com a criação de um procedimento específico para tal.
4. Os ajustes de inventários não ocorrem no período adequado e/ou não são aprovados.	Existência	Ajustes dentro do período e aprovados pelo Ger. Financeiro.	Não foram feitos ajustes de inventários.
5. Os materiais recebidos não são contabilizados no período apropriado e/ou nem na conta correta do material.	Apresentação	O contador deve verificar com todos os almoarifados a existência de Notas pendentes antes de transferir o módulo Inv. para o GL.	O inventário físico é efetuado periodicamente (de acordo com as políticas da ADECE). Verificamos que a forma de realização do inventário pode ser melhorada com a criação de um procedimento específico para tal.
6. A valorização do inventário não é autorizada e/ou não está de acordo com os princípios contábeis Brasileiros e/ou Políticas.	Valorização	A valorização é realizada automaticamente pelo sistema com base em parâmetros aprovados pelo controller e Ger. Financeiro, os quais estão de acordo com os princípios contábeis Brasileiros, Políticas Corporativas.	O inventário físico é efetuado periodicamente (de acordo com as políticas da ADECE). Verificamos que a forma de realização do inventário pode ser melhorada com a criação de um procedimento específico para tal.
7. São recebidos materiais em valores e	Existência	Controle de IT determinando que o	Não existe um sistema de controle de estoque, o que existe é um controle auxiliar para este fim.

quantidades divergentes da ordem de compra		sistema não aceita a inclusão de nota fiscal com dados divergentes da Ordem de Compra.	
--	--	--	--

5. MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES CHAVES - COMPRAS			
RISCO	Controle Esperado	Objetivo Controle	Ex.Controles
1. Comprar serviços e itens sem a devida necessidade.	Todas os pedidos e ordens de compras são aprovados no sistema adequado por funcionário com autoridade financeira.	Existência	Compras programadas e/ou por licitação.
2. Aprovação de compra fora do limite de autoridade financeira/alçada.	Tabela de Aprovação para Compras	Integridade	Limite superior a R\$ 50 mil só pode ser feito com processo de licitação.
3. Solicitação de compras não ser aprovada pelo gerente do setor	Emissão da ordem de compra pelo sistema somente após a aprovação do pedido.	Integridade	Solicitações feitas pelos gerentes dos setores, via processo eletrônico.
4. Compras/serviços serem aprovadas, sem processo de licitação.	O mapa de cotação de preço é assinado pelo Gerente de Compras.	Integridade	Tramitação eletrônica do processo de compras, necessitando das devidas assinaturas.
5. Contratações de serviços não serem devidamente aprovadas.	Toda contratação de serviços ser ingressada no sistema e direcionada ao departamento de compras após ser aprovada.	Integridade	A estrutura de aprovação passa pela presidência e segue a previsão e limite autorizado pelo conselho.
6. Notas Fiscais serem registradas por valores incorretos	O sistema não aceitar o registro de nota fiscal com valores divergentes dos cadastrados.	Valorização	Realização mensal da conciliação bancária e do Fluxo de Caixa
7. Não haver documentação suporte/evidência da prestação do serviço/compra	Confirmação em toda nota fiscal ou recibo, feita pelo recebedor, com a colocação de carimbo sinalizando "Material Recebido" ou "Serviço Realizado"	Existência	Realização mensal da conciliação bancária e do Fluxo de Caixa

6. CONCLUSÃO

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES:

A equipe da ADECE, nos seus principais processos administrativos, centraliza muitas atividades na Gerência Administrativa e de Pessoas e Gerência Financeira.

Identificamos que algumas atividades possuem funções conflitantes, fragilizando a estrutura de controle interno.

A pessoa que autoriza a Compra, não pode ser a mesma que autoriza o Fluxo de Caixa.

A pessoa que aprova os impostos e resumo de folha não pode ser a mesma que lança no Fluxo de Caixa.

A pessoa que adquire o imobilizado, não pode ser a mesma quem recebe nem que possui a custódia.

Sugerimos que a ADECE, diante das constatações, reformule as atividades de forma a não existir mais funções conflitantes dentro do quadro funcional.

Não identificamos nenhum ponto adicional relevante que mereça ser apontado na auditoria.

PROGRAMA DE DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DAS ATIVIDADES DA OUVIDORIA – ADECE

DATA: 20/12/2022

ELABORADO POR: ANDRÉ FREITAS

PERÍODO DE REFERÊNCIA: 2022

1. OBJETIVOS DO PROGRAMA:

- a) Garantir que a ADECE atenda a Política de Ouvidoria do Estado do Ceará, que visa fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social, assegurando o direito à cidadania e à transparência dos serviços prestados pelo Poder Executivo Estadual, com atuação ética, equânime e isenta, por meio da escuta imparcial das partes envolvidas, preservando o direito de livre expressão e julgamento do cidadão;
- b) Todas as respostas foram dadas no prazo e foram autorizados pela Diretoria;
- c) O Atendimento é controlado de forma eficaz e possui Políticas de utilização.

2. REFERÊNCIA A POLÍTICA INTERNA DA ADECE, CASO EXISTA:

- a) Políticas internas da ADECE;
- b) Relatório anual CGE;
- c) Canal de acesso à informação.

3. DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA:

- a) Processo concluído;
- b) Razão Anual da CGE;
- c) E-mail de encaminhamentos e respostas;
- d) Relatório Parcial dos atendimentos.

4. TESTES NOS CONTROLES INTERNOS

4.1 REALIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	Cargo: Nome	Conflito de Funções:
Avaliação da adequada segregação de funções relacionadas com a OUIDORIA, revisando se está apropriado e sendo exercida por funcionário distinto das áreas registro, administrativa e operativa.		
1. Recebe o chamado	CGE	NA
2. Encarregado de Gerenciar o chamado.	Ouvidor ADECE	NA
3. Resolve o problema.	Diretoria Responsável	NA
4. Autoriza a Solução do Problema.	Presidência	NA
5. Registra a Solicitação/Solução.	Ouvidora ADECE	NA
6. Realiza todos os ajustes necessários.	Área Responsável	NA
7. Divulga no portal da Transparência.	CGE	NA
8. Controla Eficiência e Eficácia do processo.	CGE	NA

4.2 MATRIZ DE RISCO E CONTROLES CHAVES			
PROCESSO DE DESEMBOLSO DE CAIXA			
Risco	Objetivo Controle	Controle Esperado	Ex: Controles
1. Nem todos os Atendimentos estão devidamente autorizados.	Integridade	Todos os Atendimentos são efetuados mediante canais diretos da CGE e devem ser aprovados pelas autoridades dos órgãos.	Os Atendimentos são feitos em registro digital, ou diretamente no canal do telefone 155, passando por uma central de atendimento.
2. Atendimentos não registrados.	Integridade/Existência	Todos os atendimentos são registrados em canal de atendimento unificado e as informações são conciliadas anualmente com a ACGE e as respostas são investigadas e regularizadas.	Uma vez o cliente é atendido, este recebe um protocolo, que servirá de subsídio para que a resposta possa ser aceita, de forma final que será tratada por um Rol de assinaturas de setores diferentes.
3. Protocolos de Atendimento	Existência e Validez	Todos os protocolos tem que ser encerrados dentro de um	A resposta a cada protocolo tem que ser dada em até 20 dias, passa ela área e volta para ser redigida

duplicados ou fictícios.		determinado prazo (20 dias). Cada entidade é fortemente cobrada pelo cumprimento deste prazo.	pela ouvidoria da ADECE. A documentação suporte é necessária para que o protocolo seja encerrado. O monitoramento é feito através de um painel interno digital onde um Dashboard aponta as pendências.
4. Os Atendimentos não são registrados com a classificação corretas.	Apresentação/Valoração	Classificação feita diretamente pela Ouvidoria, porém validada pela área envolvida.	O processo de solução da pendência envolve a distribuição para a área envolvida, assim como a validação/ciência da presidência. Caso identificado erro na classificação isso seria percebido e devidamente alterado..

4.3 QUESTIONÁRIO DE CONTROLE INTERNO	Resposta (Sim / Não)	Referência (Se a resposta for não, identifique controles paralelos /compensatórios)
1. Todas os protocolos recebidos foram enviados e aprovadas pelas Diretorias?	SIM	
2. A diretoria cumpriu com os prazos pactuados com a CGE?	SIM	
3. A quantidade de reclamações é mantida em níveis razoáveis e de acordo com a Política Corporativa?	SIM	
4. Todas as reclamações, incluindo elogios, estão registradas no sistema?	SIM	
5. Existe conciliação dos dados anualmente?	SIM	
6. Existem controles adequados sobre os protocolos?	SIM	
7. Todos que assinam pela empresa estão autorizados de acordo com o que determina a Política Corporativa?	SIM	
8. Todos os envolvidos são notificados, no prazo de 5 dias?	SIM	
9. As contas bancárias são conciliadas por pessoa independente das seguintes funções:	SIM	
a) Recebimento da Reclamação	SIM	
b) Acompanhamento interno na ADECE	SIM	
c) Solução do problema	SIM	
10. O funcionário responsável pelo acompanhamento recebe digitalmente as solicitações diretamente pela CGE?	SIM	
11. Os protocolos são enviados ao responsável pela conciliação e ficam arquivados adequadamente?	SIM	
12. A pessoa responsável pelo Gerenciamento:	SIM	
a) Classifica a reclamação internamente?	SIM	
b) Confronta a resposta dada com a documentação suporte	SIM	

c) Corrige a resposta caso exista algum erro ou pendência?	SIM	
d) Verifica de forma seletiva as assinaturas?	SIM	

5. TESTES DE TRANSAÇÕES

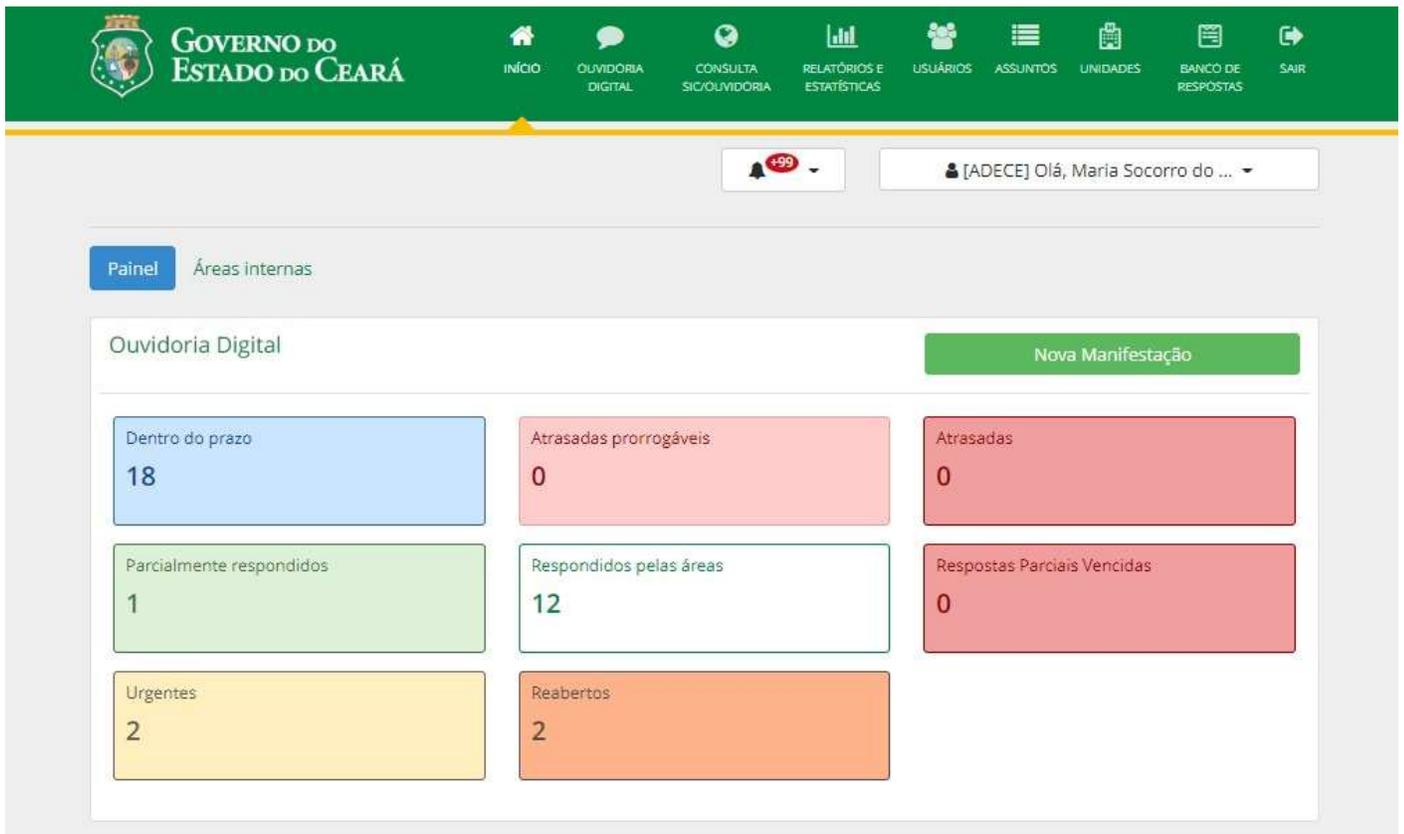
5.1 TESTE DE CUMPRIMENTO –_Manifestação 6234949	Feito por:	Ref.:
Com base no sistema de controles internos existente sobre a ouvidoria, selecione uma amostra de uma transação e aplique o seguinte teste:		
1. É evidenciado todas as informações de registro (Data/hora), se existe evidencia de controle de integridade e cumprimento de prazo.	André	Anexo 1
2. É verificado se o processo foi feito diretamente pelo sistema interno da CGE de maneira digital, com o controle da ouvidoria interna.	André	Anexo 1
3. É checado se os dados de Classificação, Assunto, Unidade, Programa orçamentário, Sub assunto, Tipo de Serviço e Subunidade estão devidamente preenchidos.	André	Anexo 1
4. Os dados da dados da resposta e são verificados segundo:	André	Anexo 1
a) Verificação do nome do manifestante, data, e a documentação suporte, e revise as observações do envolvido.	André	Anexo 1
b) Verificação se as autorizações estão de acordo com as Políticas da Empresa.	André	Anexo Para acessar o sistema o envolvido precisa do seu Login da ADECE
c) Revisão se o prazo de resposta se está dentro dos 20 dias	André	Anexo 1

CONCLUSÃO

Não identificamos nenhum ponto relevante que mereça ser apontado na auditoria.

ANEXOS

Anexo 1 - Seguem as telas dos principais pontos do sistema de controle interno:



The screenshot displays the user interface of the ADECE internal control system. At the top, there is a green navigation bar with the logo of the Government of Ceará and several menu items: INÍCIO, OUVIDORIA DIGITAL, CONSULTA SIC/OUVIDORIA, RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS, USUÁRIOS, ASSUNTOS, UNIDADES, BANCO DE RESPOSTAS, and SAIR. Below the navigation bar, there is a notification bell icon with '+99' and a user profile dropdown menu showing '[ADECE] Olá, Maria Socorro do ...'. The main content area features a 'Painel' (Dashboard) section with 'Áreas internas' (Internal Areas) selected. The dashboard is titled 'Ouvidoria Digital' and includes a 'Nova Manifestação' (New Manifestation) button. The dashboard displays several metrics in colored boxes:

Metric	Value
Dentro do prazo	18
Atrasadas prorrogáveis	0
Atrasadas	0
Parcialmente respondidos	1
Respondidos pelas áreas	12
Respostas Parciais Vencidas	0
Urgentes	2
Reabertos	2

Início / Ouvidoria Digital



[ADECE] Olá, Maria Socorro do ...

Manifestações de Ouvidoria Digital

Registrar nova manifestação

Filtros

Relatório estatístico Relatório de dados brutos

Busca por palavra-chave

Buscar por protocolo, nome, e-mail, docum

Busca por protocolo

Protocolo

Período

Início

Fim

Buscar

Situação

Todas

Exibir finalizados

Sim Não

Sub-rede

Todos

Unidade

Todos

Subunidade

Todos

Assunto

Todos

Tipo de serviço

Todos

Tipo de manifestação

Todos

Prazo

Dentro do prazo

Prazo da unidade (área interna)

Todos

Tipo de resposta

Todos

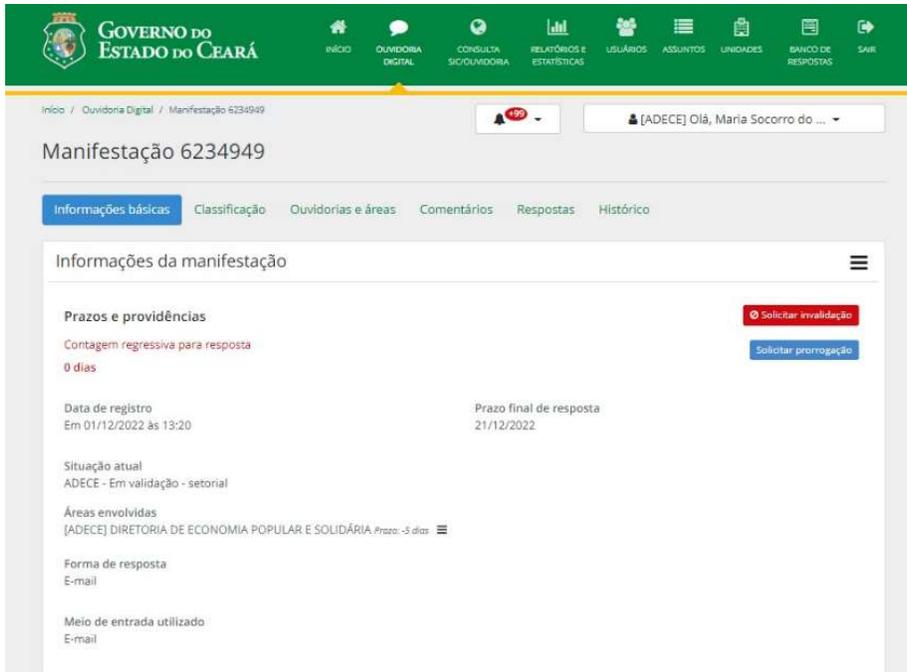
Somente urgentes

Os resultados estão filtrados. Exibindo 18 de 1.469 registros.

Limpar filtro

	Criado em	Prazo restante	Identificação	Protocolo	Tipo	Situação	Unidade(s)	Descrição
⚠	01/12/2022	0 dias	JOAO BORBA NETO	6234949	Solicitação	ADECE - Em validação - setorial	DIEPS (-5 dias)	Manifestação proveniente do e-mail...
⚠	24/08/2022	6 dias	Antonia Lidiane Alves Botelho	6157222	Reclamação	⚠ ADECE - [Reaberta] Em validação - setorial	DIEPS (-5 dias)	Relata que fez o seu cadastro no P...
⚠	08/12/2022	7 dias	Cicero Silva Morais	6240455	Reclamação	ADECE - Em validação - setorial	DIEPS (-8 dias)	Cidadão reclama dos procedimentos...
⚠	08/12/2022	7 dias	Agaelita	6240516	Reclamação	ADECE - Em validação	DIEPS (-8 dias)	Cidadã reclama da

Anexo 2 - Walk through do processo completo, selecionado por amostragem a manifestação 6234949:



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

INÍCIO | OUVIDORIA DIGITAL | CONSULTA SIG/OUVIDORIA | RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS | USUÁRIOS | ASSUNTOS | UNIDADES | BANCO DE RESPOSTAS | SAIR

Início / Ouvidoria Digital / Manifestação 6234949

490

[ADECE] Olá, Maria Socorro do ...

Manifestação 6234949

Informações básicas | **Classificação** | Ouvidorias e áreas | Comentários | Respostas | Histórico

Informações da manifestação

Prazos e providências

Contagem regressiva para resposta
0 dias

[Solicitar invalidação](#)

[Solicitar prorrogação](#)

Data de registro
Em 01/12/2022 às 13:20

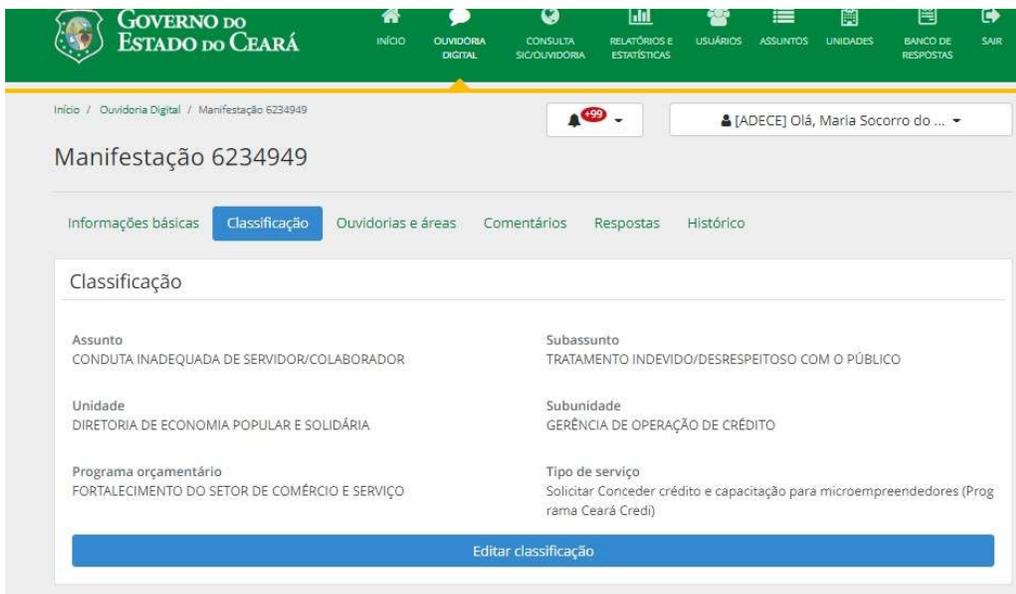
Prazo final de resposta
21/12/2022

Situação atual
ADECE - Em validação - setorial

Áreas envolvidas
[ADECE] DIRETORIA DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA. Prazo: -5 dias

Forma de resposta
E-mail

Meio de entrada utilizado
E-mail



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

INÍCIO | OUVIDORIA DIGITAL | CONSULTA SIG/OUVIDORIA | RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS | USUÁRIOS | ASSUNTOS | UNIDADES | BANCO DE RESPOSTAS | SAIR

Início / Ouvidoria Digital / Manifestação 6234949

490

[ADECE] Olá, Maria Socorro do ...

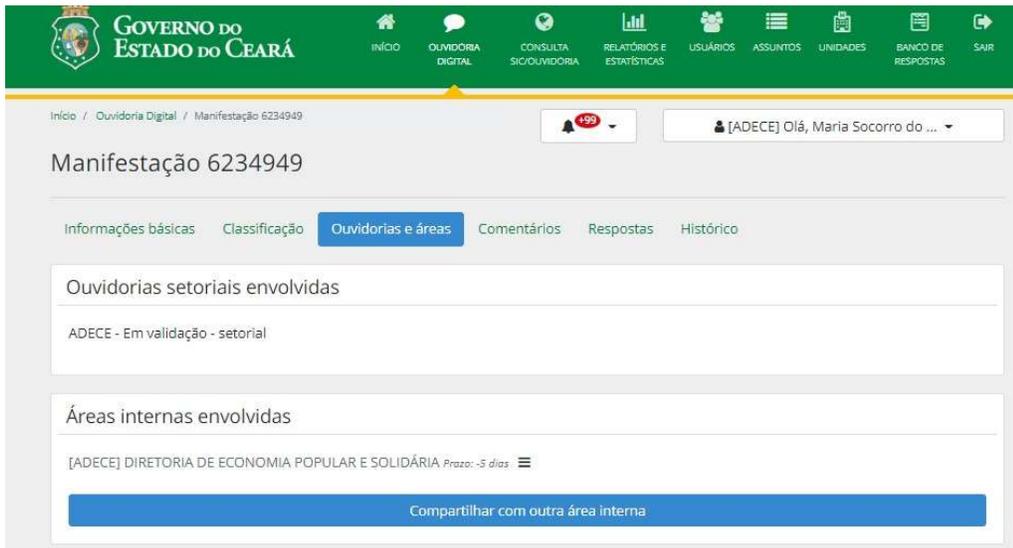
Manifestação 6234949

Informações básicas | **Classificação** | Ouvidorias e áreas | Comentários | Respostas | Histórico

Classificação

Assunto CONDUTA INADEQUADA DE SERVIDOR/COLABORADOR	Subassunto TRATAMENTO INDEVIDO/DESRESPEITOSO COM O PÚBLICO
Unidade DIRETORIA DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA	Subunidade GERÊNCIA DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO
Programa orçamentário FORTALECIMENTO DO SETOR DE COMÉRCIO E SERVIÇO	Tipo de serviço Solicitar Conceder crédito e capacitação para microempreendedores (Programa Ceará Credi)

[Editar classificação](#)



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

INÍCIO OUIVODIA DIGITAL CONSULTA SIG OUIVODIA RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS USUÁRIOS ASSUNTOS UNIDADES BANCO DE RESPOSTAS SAIR

Início / Ouvidoria Digital / Manifestação 6234949

499 [ADECE] Olá, Maria Socorro do ...

Manifestação 6234949

Informações básicas Classificação **Ouvidorias e áreas** Comentários Respostas Histórico

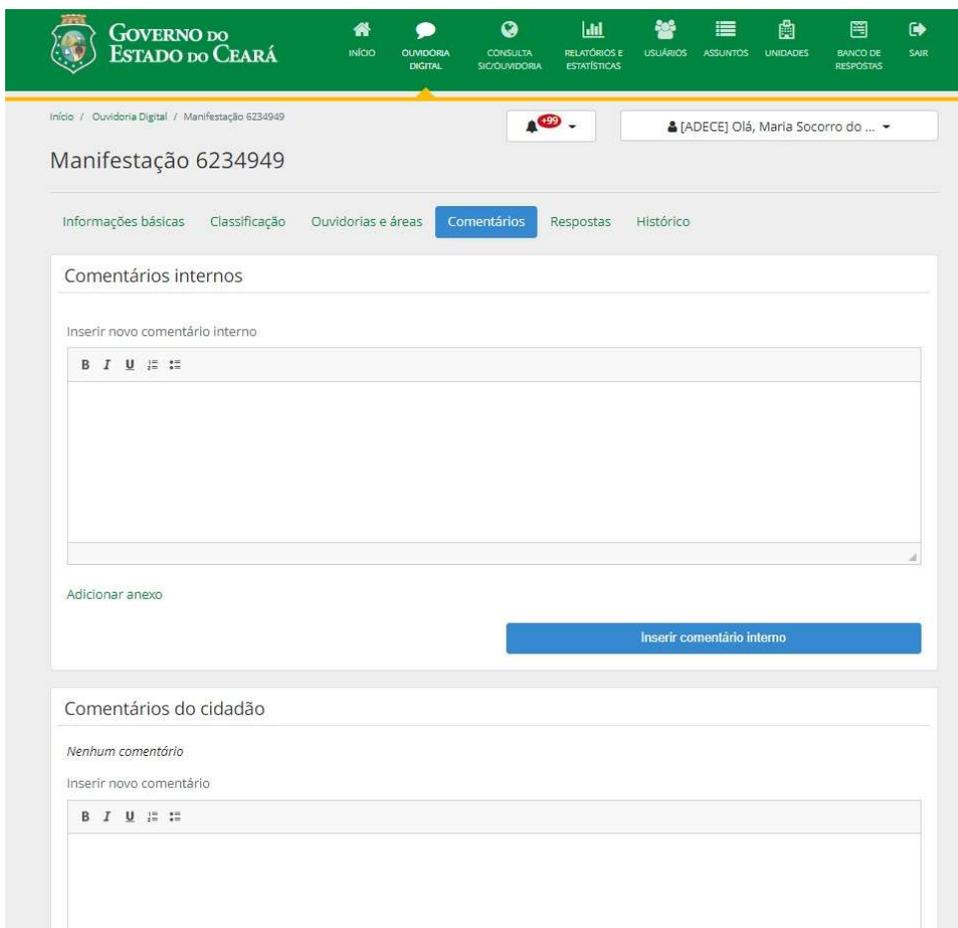
Ouvidorias setoriais envolvidas

ADECE - Em validação - setorial

Áreas internas envolvidas

[ADECE] DIRETORIA DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA Prazo: -5 dias

Compartilhar com outra área interna



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

INÍCIO OUIVODIA DIGITAL CONSULTA SIG OUIVODIA RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS USUÁRIOS ASSUNTOS UNIDADES BANCO DE RESPOSTAS SAIR

Início / Ouvidoria Digital / Manifestação 6234949

499 [ADECE] Olá, Maria Socorro do ...

Manifestação 6234949

Informações básicas Classificação Ouvidorias e áreas **Comentários** Respostas Histórico

Comentários internos

Inserir novo comentário interno

B I U [Formatação]

Adicionar anexo

Inserir comentário interno

Comentários do cidadão

Nenhum comentário

Inserir novo comentário

B I U [Formatação]

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

INÍCIO OUVIDORIA DIGITAL CONSULTA SIC/OUVIDORIA RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS USUÁRIOS ASSUNTOS UNIDADES BANCO DE RESPOSTAS SAIR

Início / Ouvidoria Digital / Manifestação 6234949

[ADECE] Olá, Maria Socorro do ...

Manifestação 6234949

Informações básicas Classificação Ouvidorias e áreas Comentários **Respostas** Histórico

Resposta(s)

Descrição
Manifestação proveniente do e-mail da Ouvidoria Geral.

João Gomes de Borba Maranhão Neto
CPF: 851.464.399-20

Gostaria de saber a possibilidade de efetuar uma renegociação do Grupo Solidário do Cearácredi, pois existem componentes no meu grupo que estão com problemas de saúde com laudos médicos. Tentei várias vezes ver uma possibilidade com a agente Natália de Crato Ceará e ela fala com palavras em tons de ameaça, acredito que não seja desta forma, pois tenho outros empréstimos em outros bancos, também em grupo como o próspera do Santander, o Crediamigo do Banco do Nordeste, o MICROCRÉDITO Orientado do ITI/ Itaú e todos eles fazem renegociação exatamente pela dificuldade financeira que estamos enfrentando devido a Pandemia, acreditando que não seja apenas o meu grupo que esteja no roll de inadimplência.

Tenho todas as conversas printadas e áudios gravados de toda a conversa com a agente Natália usando de ameaças e piadinhas com o grupo.

Nome completo
JOAO BORBA NETO

Forma de resposta
E-mail

Criado em
Em 01/12/2022 às 13:20

Posicionamento elaborado pela área interna DIEPS
Em 21/12/2022 às 10:31

//

Prezado João Gomes de Borba Maranhão Neto,

Em atendimento a sua reclamação, estaremos entrando em contato com os membros do grupo para analisar a situação atual, ainda no mês de dezembro.

Estaremos orientando a Agente em questão sobre a abordagem e direcionamento no atendimento aos clientes, não é

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

INÍCIO OUVIDORIA DIGITAL CONSULTA SICO/OUVIDORIA RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS USUÁRIOS ASSUNTOS UNIDADES BANCO DE RESPOSTAS SAIR

Início / Ouvidoria Digital / Manifestação 6234949

[ADECE] Olá, Maria Socorro do ...

Manifestação 6234949

Informações básicas Classificação Ouvidorias e áreas Comentários Respostas Histórico

Histórico de atendimento

- Manifestação confirmada
Em 01/12/2022 às 13:20 por [Operador CGE] Adriana Lima Barbosa Cavalcante
- Adriana Lima Barbosa Cavalcante compartilhou a manifestação com a ouvidoria ADECE
Em 01/12/2022 às 13:20
- [ADECE - Operador Setorial Ouvidor] Maria Socorro do Nascimento Aquino classificou a manifestação 6234949
Em 06/12/2022 às 13:16
- Maria Socorro do Nascimento Aquino envolveu área interna [ADECE] DIEPS - DIRETORIA DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA
Em 06/12/2022 às 13:28
E-mails: raquelveloso@adece.ce.gov.br; mariajose.chaves@adece.ce.gov.br; vandro.soares@adece.ce.gov.br
- Maria Socorro do Nascimento Aquino removeu a área interna [ADECE] DIRETORIA DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA da manifestação 6234949
Em 14/12/2022 às 12:34
- Maria Socorro do Nascimento Aquino envolveu área interna [ADECE] DIEPS - DIRETORIA DE ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA
Em 14/12/2022 às 12:36
E-mails: daiane.cabral@adece.ce.gov.br; vandro.soares@adece.ce.gov.br
- Posicionamento elaborado pela área interna DIEPS.
[ADECE - DIEPS - Operador interno] Daiane Cabral
Em 21/12/2022 às 10:31
Aguardando aprovação

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS – ADECE

DATA: 20/12/2022

ELABORADO POR: ANDRÉ FREITAS

PERÍODO DE REFERÊNCIA: 2022

1. OBJETIVOS DO PROGRAMA:

- a) Certificar que a Empresa possui técnicas e procedimentos apropriados para cada atividade.;
- b) Verificar se os Riscos existentes estão mensurados e mitigados;
- c) Checar se existe conflito de funções nas atividades principais da ADECE;
- d) Verificar se existe fragilidade na estrutura de controles internos da ADECE.

2. REFERÊNCIA A POLÍTICA INTERNA DA ADECE, CASO EXISTA:

- a) Legislação específica de cada setor;
- b) Limites de valores;
- c) CLT, Legislação Contábil;
- d) Regimento Interno da ADECE;
- e) Políticas internas da ADECE.

3. DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA:

- a) Entrevistas;
- b) Documentação suporte para entendimento;
- c) Extratos, documentos e exemplos de atividade operacional;
- d) Prestação de Contas dos Convênios Selecionados;
- e) Documentação arquivada dos convênios (Celebração e Controle).

4. CONVÊNIOS

4.1. Critério De Seleção:

A seleção dos convênios a serem auditados teve por base, questões como:

- ✓ **Materialidade** - refere-se ao montante de recursos financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle. Esta abordagem leva em consideração a importância relativa ou representatividade do valor ou do volume de recursos envolvidos.
- ✓ **Risco** - suscetibilidade de ocorrência de eventos indesejáveis.
- ✓ **Criticidade** - representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, a vulnerabilidade, fraquezas e pontos de controle.

4.2. Convênios Selecionados:

Nº do Convênio	Conveniente	Vigência Final	Tipo	Valor Global	Critério
01/2021	Instituto E-Dinheiro Brasil	31/05/22	FINANCEIRO	R\$ 73.380.348,08	Materialidade
01/2014	Município de Brejo Santo/CE	30/12/16	ECONÔMICO	R\$ 10.891.184,77	Materialidade
028/2011	Município de Caucaia	12/07/13	FINANCEIRO	R\$ 9.836.425,87	Materialidade
12/2022	Município de Icó	13/04/24	ECONÔMICO	R\$ 9.757.443,80	Materialidade
04/2022	Município de Brejo Santo	15/03/24	ECONÔMICO	R\$ 9.596.967,44	Materialidade
02/2018	Prefeitura Municipal de Brejo Santo	16/12/21	FINANCEIRO	R\$ 8.586.973,64	Materialidade
01/2022	Município de Pedra Branca	23/02/24	ECONÔMICO	R\$ 1.901.421,20	Risco/ Criticidade
13/2022	Município de Canindé	09/05/24	ECONÔMICO	R\$ 730.873,81	Risco/ Criticidade
06/2018	Município de Sobral	31/12/22	FINANCEIRO	R\$ 585.809,40	Risco/ Criticidade
013/2011	Município de Canindé/CE	22/07/12	FINANCEIRO	R\$ 96.385,95	Risco/ Criticidade
			Total Selecionados	R\$ 125.363.833,96	
			Cobertura dos Testes	58,30%	
			Total do Universo Amostral	R\$ 215.027.615,96	

Os trabalhos foram realizados por amostragem, na profundidade e extensão parcial, considerando que não foram realizadas circularizações entre os controles internos existentes, os documentos comprobatórios das despesas e receitas, vinculação das despesas quanto a sua natureza e volume de gastos na execução financeira. Focando-se, principalmente, nas respostas fornecidas pelos entrevistados, considerando que o objetivo deste levantamento, a priori, é a verificação das possíveis deficiências dos diversos pontos

dos convênios analisados, a fim de emitirmos uma opinião quanto ao funcionamento das atividades inerentes aos convênios e realizarmos recomendações que possam contribuir para o melhor funcionamento da ADECE.

4.3 – PROCEDIMENTOS REALIZADOS:

Para os convênios de maior relevância, decidimos avaliar os processos de CELEBRAÇÃO:

CONTROLE:

a) INSTITUTO E-DINHEIRO BRASIL

4.3.1 TESTES	4.3.2 OBSERVAÇÕES/CONCLUSÃO
<p>4.3.1.1 Execução de testes de controle</p> <p>Descrição (dicionário da atividade)</p> <p>Conferimos na documentação do convênio já encerrado ou em andamento se as obrigações haviam sido cumpridas</p> <p>Conforme mencionado, no Art. 3º. da norma do Regulamentação de Convênios, identificamos os 05 principais pontos os quais nos atentamos para fins de testes de auditoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) O aporte previsto da contrapartida; 2) A Seriedade e Moralidade da Aplicação dos recursos; 3) Existência de um Plano de trabalho, assegurando as condições para o convênio; 4) A Evidenciação do envolvimento da ADECE na execução do Convênio, assim como o acesso à sua documentação e informações; 5) Existência de uma prestação de contas, devidamente autorizada pelos respectivos responsáveis. 	<p>4.3.2.1 Sugestão de melhoria nos testes de controle</p> <p>Descrição (dicionário da atividade)</p> <p>1) O Convênio é financeiro, não tem a necessidade de contrapartida financeira e sim tecnológica e de execução de serviço. Tem a previsão de valor de R\$ 7,36 MM. P 17, P 2) Conferido na página 98 do documento auditado a publicação do extrato do Convênio que atesta a conformidade do processo;</p> <p>3) Na página 19 do documento, identificamos a assinatura da Diretora de Economia Popular e Solidária (Silvana Maria Parente Neiva Santos) em 06/05/2021 e a aprovação do Diretor Presidente ADECE (Francisco José Rabelo do Amaral), atestando que o plano de trabalho existe e está aprovado;</p> <p>4) Verificamos o convênio em andamento, assim como o sucesso do sistema desenvolvido que está em operação pelo SICRED;</p> <p>5) A conferência realizada no decorrer deste trabalho ocorreu com o apoio da Srta. Eli (Responsável pelas P. Contas – Financeiro).</p>
<p>4.3.1.2 Execução de testes de controle</p> <p>Descrição (dicionário da atividade)</p> <p>Conferimos na documentação do convênio, independente do status de já encerrado ou em andamento, se as obrigações haviam sido cumpridas</p> <p>Conforme mencionado, no Art. 6º. da Regulamentação de Convênios, foi identificado 05 principais pontos os quais nos atentamos para fins de testes de auditoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) A descrição da realidade do objeto e o anexo com a atividade ou projeto proposto; 2) As ações a serem executadas e as metas a serem atingidas; 3) Os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; 4) O valor total; 5) Projeto básico para a execução de obra ou serviço de engenharia, quando pertinente. 	<p>4.3.2.2 Sugestão de melhoria nos testes de controle</p> <p>Descrição (dicionário da atividade)</p> <p>1) Na página 16, temos um quadro dentro do plano de trabalho que define o objetivo Geral e Específico de cada fase do projeto proposto;</p> <p>2) Nas Páginas 17, A Metodologia, as ações a serem executadas e as metas a serem atingidas;</p> <p>3) Na página 15, temos como evidenciar o Cronograma de Atividades (Execução), com os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;</p> <p>4) Na página 15, temos o cronograma de liberação do Recurso plano de aplicação, contendo o valor total do projeto;</p> <p>5) Na página 14 temos o orçamento do projeto.</p>

Conferência do Plano de trabalho no seu conteúdo.

Conferência do conteúdo citado no Art. 12. da norma da Regulamentação de Convênios o plano de trabalho deve ter, no mínimo:

I. Descrição da realidade que será objeto do instrumento, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

II. A descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;

III. Forma de execução do objeto com descrição das etapas com seus respectivos itens;

IV. Parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas;

V. A previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto, respeitadas as vedações previstas neste regulamento;

VI. Cronograma de desembolso ou Medição de obras;

VII. Valor total do plano de trabalho;

VIII. Valor da contrapartida, quando houver;

IX. Previsão de início e fim da execução do projeto, bem como conclusão das etapas programadas.

Conferimos o conteúdo mínimo no plano de trabalho:

I. Descrição da realidade que será objeto do instrumento, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

II. A descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas; **Muito bem relatado nos objetivos específicos (p 24) e Metas Estabelecidas (P35)**

III. Forma de execução do objeto com descrição das etapas com seus respectivos itens; **na p 25 temos o detalhamento da metodologia de execução**

IV. Parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas; **na p 31 temos o detalhamento da metodologia de execução**

V. A previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto, respeitadas as vedações previstas neste Regulamento; **Contém o Orçamento p 37**

VI. Cronograma de desembolso ou Medição; **O cronograma de Desembolso está evidenciado na p 036**

VII. Valor total do plano de trabalho; **A Distribuição dos recursos financeiros está na p 37**

VIII. Valor da contrapartida, quando houver; **Contém o Plano de Aplicação p 15**

IX. Previsão de início e fim da execução do projeto, bem como conclusão das etapas programadas. **na p 36/7 temos o cronograma de execução.**

4.3.1.6 Execução de testes de controle

Descrição (dicionário da atividade)

Conferência da Publicação do projeto aprovado no DOU.

Checar a aprovação no DOU, a data que aconteceu e a existência das respectivas assinaturas necessárias.

4.3.2.6 Sugestão de melhoria nos testes de controle

Descrição (dicionário da atividade)

P 99 – 28/05/2021

4.3.1.7 Execução de testes de controle

Descrição (dicionário da atividade)

Em análise ao conteúdo do regulamento de convênios, selecionamos pontos financeiramente relevantes dos instrumentos de convênio e evidenciamos em nossos testes de auditoria.

Pontos Financeiros Relevantes:

- Conta Específica para o convênio
- Existência de Cronograma/Medição;
- Controle dos rendimentos das Aplicações Financeiras;
- Liberação Mediante a Contrapartida;

4.3.2.7 Sugestão de melhoria nos testes de controle

Descrição (dicionário da atividade)

Pontos Financeiros Relevantes:

- Conta Específica **NA**;
- Existência de Cronograma de Execução, porém não foi concluído.
- O Controle dos rendimentos das Aplicações Financeiras é feito pelo próprio extrato, sendo necessário que seja apresentado no momento da prestação de Contas Final;
- Liberação Mediante a Contrapartida **NA**.

4.3.1.8 Execução de testes de controle

Descrição (dicionário da atividade)

Teste de adequação das Despesas com Pessoal com o conteúdo do Art. 22 do regulamento de Convênios.

Conforme a orientação do Art. 22, avaliamos a existência do orçamento Pessoal, previsto no artigo em questão.

4.3.2.8 Sugestão de melhoria nos testes de controle

Descrição (dicionário da atividade)

N/A. Não existiu mão de obra própria contratada no projeto. Existiu somente serviço de terceiros.

4.3.1.6 Execução de testes de controle
Descrição (dicionário da atividade)
Conferência da Publicação do projeto aprovado no DOU. Checar a aprovação no DOU, a data que aconteceu e a existência das respectivas assinaturas necessárias.

4.3.2.6 Sugestão de melhoria nos testes de controle
Descrição (dicionário da atividade)
P 99 – 28/05/2021

4.3.1.7 Execução de testes de controle
Descrição (dicionário da atividade)
Em análise ao conteúdo do regulamento de convênios, selecionamos pontos financeiramente relevantes dos instrumentos de convênio e evidenciamos em nossos testes de auditoria. Pontos Financeiros Relevantes: - Conta Específica para o convênio - Existência de Cronograma/Medição; - Controle dos rendimentos das Aplicações Financeiras; - Liberação Mediante a Contrapartida;

4.3.2.7 Sugestão de melhoria nos testes de controle
Descrição (dicionário da atividade)
Pontos Financeiros Relevantes: - Conta Específica NA ; - Existência de Cronograma de Execução, porém não foi concluído. - O Controle dos rendimentos das Aplicações Financeiras é feito pelo próprio extrato, sendo necessário que seja apresentado no momento da prestação de Contas Final; - Liberação Mediante a Contrapartida NA .

4.3.1.8 Execução de testes de controle
Descrição (dicionário da atividade)
Teste de adequação das Despesas com Pessoal com o conteúdo do Art. 22 do regulamento de Convênios.

4.3.2.8 Sugestão de melhoria nos testes de controle
Descrição (dicionário da atividade)

b) MUNICÍPIO DE BREJO SANTO

<p>Para os 4 pontos de impedimento, checamos se os convenientes</p> <p>Conforme mencionado no Art. 9º. Da NO – Regulamentação de Convênios, identificamos os 05 principais pontos os quais nos atentamos para fins de testes de auditoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adequabilidade da situação cadastral; 2) Conflito de interesses dos dirigentes; 3) Ausências de pendências de prestações de Contas; 4) Ausências de sanções ainda vigentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) A regularidade da situação cadastral é atestada na página 01, onde evidencia que em 03/02/2014 o processo 0783059/2014 foi criado no VIPROC; 2) Não foi identificado qualquer grau de parentesco dos dirigentes com a administração do Projeto; 3) Não identificamos a declaração de Ausências de Débitos, atestando que não existem prestações de contas pendentes; 4) Não existem sanções conhecidas para o Conveniente.
<p>4.3.3.4 Execução de testes de controle</p> <p>Descrição (dicionário da atividade)</p> <p>Conferimos a documentação necessária para que uma proposta seja habilitada.</p> <p>Conferência da documentação citada no Art. 11. da norma da Regulamentação de Convênios para habilitar uma proposta:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado; II. Documento de eleição e mandato dos representantes legais, devidamente registrados, quando couber; III. Cédula de identidade e prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos representantes legais; IV. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas (CNPJ); V. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal /PGFN); VI. Certidão de Regularidade do Empregador (CAIXA/FGTS); VII. Certidão Negativa de Débitos Estaduais; VIII. Certidão Negativa de Tributos Municipais; IX. Certidão de Débitos Trabalhistas; X. Certidão de Condição de Regularidade Cadastral e Registro de Adimplência dos Parceiros (e-parceria/CGE), a qual deve estar regular e adimplente; XI. Certidões Negativas Criminais dos sócios e/ou representantes (TJ-CE) <p>Parágrafo Único: No caso de Prefeituras, além dos documentos referidos nos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII e X, também será necessário acrescentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Comprovante de Eleição; II. Termo de Posse. 	<p>4.3.4.4 Sugestão de melhoria nos testes de controle</p> <p>Descrição (dicionário da atividade)</p> <p>Conferimos Todos os documentos citados abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;NA II. Documento de eleição e mandato dos representantes legais, devidamente registrados, quando couber;40 III. Cédula de identidade e prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos representantes legais;p 43 e 44 IV. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas (CNPJ); p 41 V. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal PGFN);p 42 VI. Certidão de Regularidade do Empregador (CAIXA/FGTS);p 39 VII. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;p 40 VIII. Certidão Negativa de Tributos Municipais;p 43 IX. Certidão de Débitos Trabalhistas;p 39 X. Certidão de Condição de Regularidade Cadastral e Registro de Adimplência dos Parceiros (e-parceria/CGE), a qual deve estar regular e adimplente; XI. Certidões Negativas Criminais dos sócios e/ou representantes (TJ-CE) Parágrafo Único: No caso de Prefeituras, além dos documentos referidos nos incisos III, IV, V, VI, VIII e X, também será necessário acrescentar: <ol style="list-style-type: none"> I. Comprovante de Eleição;NA II. Termo de Posse.NA
<p>xx</p> <p>4.3.3.5 Execução de testes de controle</p> <p>Descrição (dicionário da atividade)</p> <p>Conferência do Plano de trabalho no seu conteúdo.</p> <p>Incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários à</p>	<p>4.3.4.5 Sugestão de melhoria nos testes de controle</p> <p>Descrição (dicionário da atividade)</p> <p>V. A previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários à</p>
<p>4.3.3.6 Execução de testes de controle</p> <p>Descrição (dicionário da atividade)</p> <p>Conferência da Publicação do projeto aprovado no DOU.</p> <p>Checar a aprovação no DOU, a data que aconteceu e a existência das respectivas assinaturas necessárias.</p>	<p>4.3.4.6 Sugestão de melhoria nos testes de controle</p> <p>Descrição (dicionário da atividade)</p> <p>P 62 –3/4/2014</p>
<p>4.3.3.7 Execução de testes de controle</p> <p>Descrição (dicionário da atividade)</p> <p>Analisamos o conteúdo de todos os documentos de convênio, selecionamos pontos financeiramente relevantes dos instrumentos de convênio e evidenciamos em nossos testes de</p> <p>- Existência de Cronograma/Medição</p>	<p>4.3.4.7 Sugestão de melhoria nos testes de controle</p> <p>Descrição (dicionário da atividade)</p> <p>- Existência de Cronograma de Execução e Desembolso p 08</p> <p>- O Controle dos rendimentos das Aplicações Financeiras é feito pelo próprio extrato, sendo</p>
<p>4.3.3.8 Execução de testes de controle</p> <p>Descrição (dicionário da atividade)</p> <p>Teste de adequação das Despesas com Pessoal com o conteúdo do Art. 22 do regulamento de Convênios.</p> <p>Conforme a orientação do Art. 22, avaliamos a existência do orçamento Pessoal, previsto no artigo em questão.</p>	<p>4.3.4.8 Sugestão de melhoria nos testes de controle</p> <p>Descrição (dicionário da atividade)</p> <p>N/A. Não existiu mão de obra própria contratada no projeto. Apenas a Equipe Técnica da Conveniente.</p>

4.3.3.6	Execução de testes de controle
Descrição (dicionário da atividade)	
Conferência da Publicação do projeto aprovado no DOU.	
Checar a aprovação no DOU, a data que aconteceu e a existência das respectivas assinaturas necessárias.	

4.3.4.6	Sugestão de melhoria nos testes de controle
Descrição (dicionário da atividade)	
P 62 – 3/4/2014	

4.3.3.7	Execução de testes de controle
Descrição (dicionário da atividade)	
Em análise ao conteúdo do regulamento de convênios, selecionamos pontos financeiramente relevantes dos instrumentos de convênio e evidenciamos em nossos testes de auditoria.	
Pontos Financeiros Relevantes: - Conta Específica para o convênio; - Existência de Cronograma/Medição; - Controle dos rendimentos das Aplicações Financeiras; - Liberação Mediante a Contrapartida.	

4.3.4.7	Sugestão de melhoria nos testes de controle
Descrição (dicionário da atividade)	
Pontos Financeiros Relevantes: - Conta Específica BB – AG 0640-8 CC 27686-3 ; - Existência de Cronograma de Execução e Desembolso p 08 ; - O Controle dos rendimentos das Aplicações Financeiras é feito pelo próprio extrato, sendo necessário que seja apresentado no momento da prestação de Contas Final; - Liberação Mediante a Contrapartida NA .	

4.3.3.8	Execução de testes de controle
Descrição (dicionário da atividade)	
Teste de adequação das Despesas com Pessoal com o conteúdo do Art. 22 do regulamento de Convênios	
Conforme a orientação do Art. 22, avaliamos a existência do orçamento Pessoal, previsto no artigo em questão.	

4.3.4.8	Sugestão de melhoria nos testes de controle
Descrição (dicionário da atividade)	
N/A. Não existiu mão de obra própria contratada no projeto. Existiu somente serviço de terceiros.	

c) Para os demais convênios, executamos a checagem das prestações de Contas:

	Caucaia	Icó	Brejo Santo	PM Brejo Santo	Pedra Branca	Canindé	Sol
4.4 Execução de testes de controle	028/2011	12/2022	04/2022	02/2018	01/2022	13/2022	06/2
- Checar a Existência e Assinatura do Anexo III na prestação de Contas - Checar a Liberação dos Recursos Nos Extratos Bancários - Checar o Pagamento da Contra-Partida - Checar o Parecer do Financeiro - Checar a Devolução dos Valores e da Aplicação Financeira	Ψ	Ψ	Ψ	Ψ	Ψ	Ψ	Ψ
<p>Checar os itens de conformidade oriundos do Art. 37 do Regulamento dos Convênios:</p> <p>Art. 37. As despesas realizadas com recursos da ADECE ou de contrapartida devem ser comprovadas por documentos fiscais ou equivalentes originais, emitidos em nome do Convênio/Executor, devidamente identificados com título e número do convênio e atesto do recebimento do bem e/ou serviço.</p> <p>Parágrafo único. Os documentos comprobatórios das despesas devem ser arquivados pelo Convênio/Executor separadamente, em pastas específicas, na localidade em que foi executado o convênio e no Foro escolhido pelos convenentes, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da aprovação da correspondente prestação de contas pela ADECE.</p>	Ψ	Ψ	Ψ	Ψ	Ψ	Ψ	Ψ
Art. 42. Checar de a aprovação da prestação de contas pela Diretoria competente é precedida pela certificação da execução física/técnica do convênio efetuada pela respectiva área responsável, bem como, com se a manifestação da área de Convênios quanto aos aspectos da execução financeira.	Ψ	Ψ	Ψ	Ψ	Ψ	Ψ	Ψ

CONCLUSÃO

Não identificamos nenhum ponto relevante que mereça ser apontado na auditoria.

TESTE DE VALIDAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS – ADECE

DATA: 20/12/2022

ELABORADO POR: ANDRÉ FREITAS

PERÍODO DE REFERÊNCIA: 2022

1. OBJETIVOS DO PROGRAMA:

- a) Certificar que a Empresa possui técnicas e procedimentos apropriados para cada atividade.;
- b) Verificar se os Riscos existentes estão mensurados e mitigados
- c) Checar se existe conflito de funções nas atividades principais da ADECE.
- d) Verificar se existe fragilidade na estrutura de controles internos da ADECE.

2. REFERÊNCIA A POLÍTICA INTERNA DA ADECE, CASO EXISTA:

- a) Legislação específica de cada setor;
- b) Limites de valores;
- c) CLT, Legislação Contábil
- d) Regimento Interno da ADECE
- e) Políticas internas da ADECE.

3. DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA:

- a) Entrevistas;
- b) Documentação Suporte para entendimento;
- c) Extrato, documentos e exemplos de atividade operacional;

4. TESTES NOS CONTROLES INTERNOS

A auditoria interna em seus trabalhos testa os controles internos levantados nas atividades de avaliação de riscos.

Por amostragem, selecionamos dois processos para avaliar e testar a estrutura de controle, conforme descrição:

a) Processo de Folha de Pagamento

Processo: NUP 56012.000423/2022-69

Conferimos o lançamento no Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica, de 23/09/2022 às 15:11h.

Abertura do processo: Gerência Administrativa e de Pessoas - DIPLAG/GEAPES.

Arquivamento do processo: Gerência Financeira – GEFIN, em 05/10/2022 às 13:05 h.

Conferimos a Comunicação Interna Nº 0080/2022/ADECE/GEAPES, datada de 23/09/2022, devidamente preenchida pela Kamila P. F. Petri Feitosa (Gerente Administrativo e de Pessoas).

Conferimos o resumo da Folha dos Diretores de Novembro, totalizando R\$ 66.475,58.

Conferimos a Folha de informação e despacho devidamente assinada por Carlos Henrique Soares Nuto (Gerente Financeiro) em 26/09/2022 e por Maria Inês Cavalcante Studart Menezes (Diretora de DIPLAG) na mesma data.

Conferimos o comprovante de transferência da data de 30/09/2022 para cada um dos diretores.

Conferimos o Termo de arquivamento de processo feito por Marcia Coelho De Souza em 05/10/2022.

b) Processo de Compras/Contas a Pagar e Pagamentos

Processo NUP 56012.000242/2022-32, referente à Aquisição - material de consumo - material de limpeza e produção de higienização, aberto pela Gerência Administrativa e de Pessoas - DIPLAG/GEAPES, em 18/10/2022 às 15:50 h.

Conferimos a Comunicação Interna nº 0044/2022/ADECE/GEAPES, datada de 01/09/2022, devidamente assinada por Kamila Pinto Ferreira Petri Feitosa, em 01/09/2022, às 16:11 h.

Conferimos a existência da Ata - 2021/17621 - Registro de Preços de Material de Consumo - limpeza higiene, onde já prevê a tomada de preços... Conferimos a publicação no DOU em 24/09/2022.

Conferimos a Folha de informação e despacho, emitida em 02/09/2022, devidamente assinada por Luis Eduardo Fontenelle Barros, em 05/09/2022, às 21:16 h e aprovada pelo presidente Francisco Jose Rabelo do Amaral, em 06/09/2022, às 11:04 h.

Conferimos a seleção do fornecedor ZAPP Comércio de Informatica e Serviços Erelí, assim como suas respectivas certidões trabalhistas, tributos municipais, estaduais e federal... assim como a certidão de regularidade com o FGTS.

Conferimos a solicitação do pagamento da Ordem de Compra/Serviço nº 71223/2022, referente à aquisição de material de consumo - limpeza - (papel higiênico), através da ARP nº 2021/17621 no valor de R\$ 1.671,84 (um mil, seiscentos e setenta e um reais e oitenta e quatro centavos), feita pela ADECE/GEAPES para à ADECE/DIPLAG.... feita por Kamila Pinto Ferreira Petri Feitosa, em 27/09/2022, às 16:54 e autizada por Maria Inês Cavalcante Studart Menezes, em 28/09/2022, às 10:44 e por Carlos Henrique Soares Nuto, em 29/09/2022, às 11:43h.

Conferimos o comprovante de pagamento no dia 30/09/2022.

Conferimos o arquivamento do processo, por Marcia Coelho De Souza.

CONCLUSÃO

Não identificamos nenhum ponto relevante que mereça ser apontado na auditoria.

PROGRAMA DE TRABALHO - ATIVO IMOBILIZADO – ADECE

DATA: 30/12/2022

ELABORADO POR: ANDRÉ FREITAS

PERÍODO DE REFERÊNCIA: 2022

1- Objetivos do Programa:

- Certificar que Empresas possuem técnicas e procedimentos apropriados para os Ativos Imobilizados.
- Realizar inventários aleatórios de ativos imobilizados;
- Validar que todos os ativos estão contabilizados nas contas e nos valores corretos;
- Confirmar se as depreciações estão sendo calculadas corretamente;
- Validar as perdas e desvalorizações que são reconhecidas em conformidade com a legislação vigente.
- Verificar a existência, posse, propriedade, documentação, depreciação, impostos, amortização e contabilização;
- Todas as compras e vendas de ativos são autorizadas por funcionário com limite financeiro aprovado.

2- Referência a Política Interna do Cliente, caso exista:

- CPC 04.n; CPC 10 e CPC 27;
- IOB ;
- Políticas da ADECE;
- Nova composição do Patrimônio (Balanço Patrimonial) de acordo com a Lei 11.941/2009;
- Conceito de Bens; Classificação dos Bens; Subdivisão dos Bens Imobilizado; Lei 11.941/2009 Bens que compõem ao Ativo Imobilizado;
- Ativo Intangível – Conceitos e Exemplos, conforme Lei 11.941/2009.

3- Documentação Requerida:

- Balancete;
- Relatório de Adições e exclusões de ativos no período da amostragem;
- Relatório dos Ativos registrados contabilmente.

4- Observação

Os bens (Ativo Imobilizado) patrimoniais representam a maior parte dos investimentos uma empresa, pois é constituído dos equipamentos, demais utensílios e imóveis necessários à atividade econômica da empresa. São representados pelos bens das seguintes categorias: Terrenos; Edifícios; Instalações e benfeitorias; Máquinas e equipamentos; Móveis e Utensílios; Veículos e Reservas Naturais dentre outros. A auditoria interna em seus trabalhos avalia os processos quanto ao controle dos os ativos imobilizados nos aspectos contábil, administrativo e operacional.

A elaboração dos papéis de trabalho é de suma importância para dar suporte ao relatório final do auditor. O relatório de auditoria representa a consolidação de todo o trabalho realizado. É o produto final do trabalho da auditoria e ponto de ligação entre o trabalho planejado e o efetivamente realizado, ou seja, é o instrumento que revela à administração da empresa a qualidade e a contribuição da auditoria interna, suas constatações, opiniões técnicas e recomendações.

Elaborar papéis de trabalho e relatórios de auditoria Interna exige técnica e metodologia necessárias ao tenham sucesso no processo de comunicação e informação entre auditor, auditados e a alta administração.

Parte I – Controle Interno

A. Entendimento do Sistema	Feito por:	Ref.:
Atualizar nosso entendimento sobre todo o controle, compra, adições, baixas e depreciação dos ativos imobilizados, através de organograma e narrativa, etc.	André Freitas	

Processo de Imobilizado			
Risco	Objetivo Controle	Controle Esperado	Ex: Controles
1. Ativos capitalizados /registrados serem fictícios/ bens constantes no sistema inexistirem.	Integridade /Existência	Sistema de controle auxiliar.	Empresa mantém um controle patrimonial manual, com a aplicação de "TAG" em todos os bens imobilizados.
2. Cálculo da depreciação é efetuado incorretamente.	Apresentação /Valoração	Cálculo da depreciação parametrizado pelo sistema.	A depreciação é calculada com base em uma planilha de controle. Identificamos pontos de melhoria na planilha.
3. Compras de ativo fixo serem registradas como despesas e custos.	Apresentação /Valoração	As compras devem ser classificadas no momento da aquisição.	Mensalmente é conferido pela contabilidade o controle auxiliar da depreciação, onde é observado a inclusão dos novos itens de ativo imobilizado.
4. Despesas são registrados no imobilizado.	Apresentação /Valoração	Conciliação Bancária.	Fica a cargo da Contabilidade observar a existência de itens que não foram ativados, mas deveriam ter sido.
5. Nem todos os bens referentes a imobilizado foram devidamente registrados no sistema Controle Patrimonial.	Integridade /Existência	Existe uma planilha de controle e um inventário físico anual.	Anualmente é feito um inventário onde todos os bens são checados se estão devidamente na planilha de controle.
6. Taxas de depreciação são aplicadas em desacordo com a legislação.	Valoração	As taxas são determinadas pela legislação fiscal.	Mensalmente a contabilidade confere se as taxas aplicadas na planilha estão de acordo com a legislação.

B. Questionário de Controle Interno	Resposta (Sim /Não)	Referência (Se a resposta for desfavorável, identifique controles paralelos /compensatórios)
1. Quantidade de Ativos Registrados na Contabilidade está de acordo com o sistema de patrimônio?	S	
2. Se o valor contábil bruto fecha com o valor do sistema patrimônio?	S	
3. Ocorrem perdas acumuladas dos ativos, inclusive por desvalorização?	N	
4. Existe controle das adições dos ativos?	S	Manuais
5. Existem provisões para perdas de ativos?	N	
6. Existem ativos oferecidos como garantia de obrigações, quantidade e valor?	N	
7. Existem imobilizados em construção? Qual o Local e fase em que se encontram?	S	
8. Existem ativos financiados? A quantidade, valor financiado e saldo devedor são controlados?	N	
9. Existem ativos contabilizados a valores reavaliados?	N	Existe um laudo de avaliação, apenas para gerenciamento dos valores.
10. Existem ativos ociosos?	S	Sendo avaliados pela atual gestão
11. Realizam inventário físico? Qual a periodicidade (semestral, anual)?	S	De forma rudimentar, sem procedimento acordado e acompanhamento da Contabilidade
12. Qual sistema é utilizado para controle dos ativos?	N	Não existe
13. Existe Controle de Garantia do bem?	N	Não existe
14. Existe controle das manutenções preventivas?	N	Não existe
15. Existe cadastro das empresas de manutenção?	N	Não existe
16. É realizado o controle de recebimento do bem?	N	Não existe
17. Todos os bens possuem plaqueta de identificação – “TAG”?	S	
18. Para cada ativo acima, de determinado valor, existe uma ficha de cadastro informatizada?	N	
19. Existe Termo de Responsabilidade pela guarda dos ativos?	N	
20. Existe controle/termo de transferência dos bens de uma área para outra?	N	
21. Existe controle sobre os ativos em desuso?	N	
22. O cálculo da depreciação é conferido?	S	Porém foram encontradas divergências
23. Há Controle Sistemático de localização e transferência de material?	N	
24. Existem ativos locados e possuem controle?	N	
25. Para os ativos locados compensa a locação que compense a depreciação / manutenção / operador / tributação / lucro?	N	
26. Os ativos estão armazenados em instalações seguras?	S	

27. Existe Relatório/Sistema de consulta do ativo por Nº do cadastro; por localização; por garantia; período de manutenção?	N	
28. Existe método da depreciação utilizado e o método é revisado ao final de cada exercício?	S	
29. Existem ativos intangíveis registrados contabilmente?	S	
30. Possui Mapas e Planilhas de Riscos e Controles Internos?	S	
31. Existem fichas Individuais dos ativos, por grupo?	S	
32. Existe Controle por Chapas ou Fichas - Modelo de Ficha Analítica de Controle de Bens do Ativo Imobilizado?	N	
33. Possui Administração do Controle Entre a Vida Útil e Vida Econômica dos ativos?	S	
34. As compras de ativos imobilizados acima de determinado valor são aprovadas pela diretoria?	S	
35. Qual o valor utilizado para Bens de Pequeno Valor e Bens Não "Ativáveis"?	S	
36. Ocorreu Furto ou Apropriação Indébita de Bens Imobilizado em 2021 ou 2022?	S	Notebooks foram extraviados dentro das instalações da ADECE

Seção II – Testes de Transações

Controle

A ADECE ainda não possui um controle efetivo para as transações de ativo Imobilizado. Todos os controles de conciliação são feitos em planilhas em Excel, conforme recebemos a listagem abaixo:

- Inventário - saldo de 2013 à 06.2022 - Depreciação – Intangível
- Inventário - saldo de 2013 à 06.2022 - Depreciação bens imóveis
- Inventário - saldo de 2013 à 06.2022 - Depreciação bens móveis
- Relatórios de aquisições de bens patrimonial – ADECE
- Bens móveis - Patrimônio CODECE - Instituto Atlântico
- Bens móveis - Patrimônio CODECE

Dos controles verificados, testamos alguns para entender a sua integridade e constatamos erros e falhas conforme podemos identificar abaixo:

Cálculo da Depreciação Fiscal

CONTROLE INTERNO DA ADECE			30/06/2022		CÁLCULO DA AUDITORIA		DIFERENÇA	
DATA	DESCRIÇÃO	VALOR DO BEM	DEPRECIÇÃO ACUMULADA	SALDO A DEPRECIAR	DEPRECIÇÃO ACUMULADA	SALDO A DEPRECIAR	DEPRECIÇÃO ACUMULADA	SALDO A DEPRECIAR
1/11/2014	40 Armários extra alto	44.484,80	R\$ 2.594,97	R\$ 41.889,83	R\$ 34.574,58	R\$ 9.910,22	R\$ 31.979,61	-R\$ 31.979,61

Seção III - Resultados

1- Ponto de Auditoria

Diante da ausência de um controle patrimonial robusto, confiável que consiga garantir a integridade das informações de patrimônio, sugerimos as seguintes ações:

- a) Implementar um sistema patrimonial capaz de registrar todos os itens, assim como suas movimentações, calcular automaticamente a depreciação (fiscal e societária), assim como todos os demais subsistemas do ativo imobilizado;
- b) Sugerimos efetuar um novo levantamento dos ativos, assim como a realização de inventários formais de ativo imobilizado, com procedimentos formais, com duas contagens e uma terceira caso existam divergências, envolvimento da Contabilidade, Administrativo, Financeiro e Auditoria Interna.
- c) Sugerimos elaborar um levantamento formal de todos os Imóveis da ADECE, enfatizando os que recentemente foram incorporados por ela a CODECE, para garantir que tenhamos a correta gestão do principal patrimônio da ADECE e possamos tomar as melhores decisões.

A Auditoria está ciente que parte das orientações aqui listadas já são de ciência da Gerência da área e da existência de início do processo licitatório para este fim.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DAS DIRETRIZES – ADECE

DATA: 20/12/2022

ELABORADO POR: ANDRÉ FREITAS

1. OBJETIVOS DO PROGRAMA:

- a) Certificar que a Empresa possui procedimentos definidos e dentro do seu contexto social;
- b) Verificar se todos conhecem ou tem acesso às Diretrizes da ADECE;
- c) Checar se as diretrizes são claras e capazes de serem seguidas.

2. REFERÊNCIA A POLÍTICA INTERNA DA ADECE, CASO EXISTA:

- a) Legislação específica de cada setor;
- b) Limites de valores;
- c) CLT, Legislação Contábil;
- d) Regimento Interno da ADECE;
- e) Políticas internas da ADECE.

3. DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA:

- a) Entrevistas;
- b) Documentação de Suporte para entendimento;
- c) Extratos, documentos e exemplos de atividade operacional.

4. TESTE DAS DIRETRIZES

4.1. Objetivo do programa

Planejar e executar as atividades, pertinentes aos trabalhos de auditoria com base nas políticas e diretrizes estabelecidas pela Diretoria e pelos órgãos fiscalizadores, com o intuito de contribuir para a melhoria dos controles internos, salvaguarda do patrimônio da empresa, promoção da eficiência/eficácia das operações, racionalização de custos/despesas e estímulo à obediência às normas internas.

4.2. Evidências Encontradas:

a) COMPETÊNCIAS DEFINIDAS

As competências da ADECE são bem definidas e cumprem o papel de estipular a obrigatoriedade de cumprimento das políticas internas, assim como sua estrutura organizacional estipula a competência de um *COMPLIANCE* e uma *AUDITORIA* para a validação e cumprimento das normas internas.

b) MISSÃO, VISÃO E VALORES DEFINIDOS

A ADECE disponibiliza publicamente o mapa estratégico da sua Empresa, fazendo assim com que todos os colaboradores estejam cientes da clareza de objetivos que a companhia almeja alcançar.

c) CONSTITUIÇÃO DE UM ESTATUTO SOCIAL

Com última data base de Julho de 2022, a ADECE mantém atualizado seu estatuto, deixando claro em seu objeto social sua função dentro da sociedade.

Disponível em:

<https://www.adece.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/98/2022/07/Estatuto-junho-2022.pdf>

d) LEGISLAÇÃO DISPONÍVEL NO PORTAL PARA ESCLARECIMENTO

- Lei 13.960_2007_Autoriza o Poder Executivo a constituir a Agência de Desenvolvimento do Estado do Ceará S.A. – ADECE;
- Lei 15.010-2011_Altera Dispositivo da Lei 13.960 de 4 de Setembro de 2007 que autoriza o Poder Executivo a constituir a Agência de Desenvolvimento do Estado do Ceará_ADECE;
- Lei 15.119-2012_Altera Dispositivo da Lei 13.960 de 4 de Setembro de 2007 que autoriza o Poder Executivo a constituir a Agência de Desenvolvimento do Estado do Ceará_ADECE;
- Lei 16.230-2017_Altera a Lei 13.875 de 07 de Fevereiro de 2007;
- Lei 16.949-2019_Dispõe sobre a Criação de Distritos Turísticos no Estado do Ceará;
- Lei 17.361-2020_Autoriza a Incorporação da Companhia de Desenvolvimento do Estado do Ceará S.A._CODECE pela Agência de Desenvolvimento do Estado do Ceará S.A._ADECE.

e) REUNIÕES MENSAS DOS CONSELHOS ADMINISTRATIVO E FISCAL

Mensalmente, normalmente no final de cada mês, os Conselhos Administrativos e Fiscal são convocados para reunião de apresentação de resultados.

f) LEGISLAÇÃO DE ACESSO A INFORMAÇÃO

A Lei Estadual de Acesso à Informação, Lei nº 15.175/2012, institui como princípio fundamental que o acesso à informação pública é a regra e o sigilo a exceção. Sua sanção representa mais um importante passo para a consolidação do regime democrático e para o fortalecimento das políticas de transparência pública. A legislação estadual vem complementar, no âmbito do Ceará, a Lei Geral de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011.

A mencionada Lei Estadual e o Decreto Estadual nº 31.199/2013 determinam um rol mínimo de informações que devem estar divulgadas proativamente (transparência ativa) nos sítios institucionais dos órgãos e entidades, listadas nesta página. As informações de interesse do cidadão que não estejam disponíveis na forma ativa, podem ser solicitadas clicando nos links disponíveis na guia “Fale Conosco” (transparência passiva).

5. CONCLUSÃO

Não identificamos nenhum ponto relevante que mereça ser apontado na auditoria.