



AUGE
Auditoria-Geral do Estado

AVALIAÇÃO DA EFETIVIDADE

MANUAL DE PROCEDIMENTOS





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO

Governador do Estado de Minas Gerais
Antônio Augusto Junho Anastasia

Auditora-Geral do Estado
Maria Celeste Moraes Guimarães

Superintendência de Pesquisa e Desenvolvimento
Reinaldo Cândido Costa

Diretoria de Desenvolvimento de Tecnologias de Auditoria e Correição
Vinícius Fernandes Moreira

Elaboração
Reinaldo Cândido da Costa
Andréa Yamamoto

Colaboração
Marcos Dal Bianco Ribeiro
Pollyanna de Sousa Silva

Atualização
Rafael Grossi Gonçalves Pacífico

Minas Gerais
Auditoria-Geral do Estado

Manual de Procedimentos - Avaliação da Efetividade

Belo Horizonte
Novembro de 2010

APRESENTAÇÃO

Concluído o trabalho de auditoria, compete ao auditor expor ao dirigente máximo do órgão ou entidade auditado (a) as condições encontradas no desempenho de suas funções, recomendando, quando for o caso, a adoção de medidas corretivas. A administração deve assumir a responsabilidade pela implementação de ações saneadoras ou preventivas apropriadas, a fim de evitar o risco de possíveis perdas.

O objetivo fundamental da auditoria consiste em que as ações recomendadas sejam aceitas e implantadas, cabendo, posteriormente, à Auditoria a verificação do desenvolvimento dessas ações e, se necessário, a realização de novas revisões.

Nesse contexto, a Auditoria-Geral do Estado (Auge) e a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag) expediram a Resolução Conjunta nº 6.513, de 28 de abril de 2008, estabelecendo procedimentos de controle com vistas a garantir o cumprimento das recomendações contidas nos relatórios de auditoria e nas decisões em matéria de correção administrativa no âmbito do Sistema Central de Auditoria Interna.

A publicação dessa Resolução representou um marco no aperfeiçoamento do controle interno, pois conferiu um caráter determinativo ao cumprimento das recomendações constantes nos relatórios de auditoria, minimizando o sentimento de frustração do auditor que, frequentemente, não via suas sugestões de melhoria materializadas pela instituição auditada.

A obrigatoriedade, inserta na Resolução, de emissão de Certificado de Auditoria pela Auge com base nos resultados das verificações do cumprimento das recomendações constantes em relatórios de auditoria e das decisões em matéria de correção administrativa, corrobora essa importância, tendo em vista suas finalidades de:

- demonstrar o índice de implementação das recomendações contidas nos relatórios de auditoria e cumprimento das decisões em matéria de correção administrativa pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; e
- subsidiar as decisões da Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças nas análises de concessões de pleitos e benefícios aos órgãos e entidades.

Recentemente, em março de 2010, com o objetivo de aprimorar ainda mais o controle, sem prejuízo dos benefícios alcançados pela Resolução Conjunta nº 6.513, a Auge e a Seplag, publicaram a Resolução Conjunta Auge/Seplag nº 001, de 19 de março de 2010, que revogou e substituiu a Resolução Conjunta nº 6.513, de 2008.

Em outubro de 2010 a Auge editou as Resoluções nº 14 e nº 15, de 2010, estabelecendo procedimentos complementares de controle das recomendações expressas nos relatórios de auditoria e das decisões em matéria de correição administrativa.

Ainda nesse mês foi incluído no Sistema Integrado de Gerenciamento de Auditoria (Siga) o novo módulo de controle da efetividade. Esse módulo tem como objetivo facilitar o controle necessário à implementação das recomendações, que passa a ser tratado como etapa final de um processo de auditoria.

Este Manual tem por objetivo definir os procedimentos operacionais a serem seguidos pelos auditores do Sistema Central de Auditoria Interna para a realização do controle de cumprimento das recomendações contidas nos relatórios de auditoria e das decisões em matéria de Correição Administrativa.

Em face da especificidade dos assuntos e da dinâmica de cumprimento a que se submetem, este Manual abordará, separadamente, os procedimentos relativos à análise da efetividade das recomendações expressas nos relatórios de auditoria e da análise da efetividade das decisões em matéria de correição administrativa.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	7
2	PROCEDIMENTOS	9
2.1	RECOMENDAÇÕES EXPRESSAS NOS RELATÓRIOS DE AUDITORIA.....	9
2.2	DECISÕES EM MATÉRIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA	16
3	CERTIFICADO DE AUDITORIA	18
4	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	19
	APÊNDICE A - Status para classificação do nível de implementação das recomendações de auditoria e das decisões em matéria de correição administrativa.	20
	APÊNDICE B - Certificado de auditoria	22
	APÊNDICE C - Modelo de Relatório de Avaliação da Efetividade.....	23
	APÊNDICE D - Modelo de Relatório Consolidado de Avaliação da Efetividade.....	27
	APÊNDICE E - Modelos de cabeçalho e rodapé	31

1 INTRODUÇÃO

O Processo de Auditoria compreende o conjunto de etapas destinado a examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e a efetividade dos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos de uma organização.

Na execução de um trabalho de auditoria, o auditor deve obedecer, essencialmente, às seguintes etapas:

- Pré-auditoria;
- Plano de auditoria;
- Execução de auditoria;
- Estruturação dos resultados;
- Comunicação dos resultados;
- Monitoramento e avaliação da implementação das recomendações constantes em relatórios de auditoria.

Vencidas as fases de planejamento e execução de auditoria, são apresentadas ao auditado as constatações do auditor, demonstradas por meio da identificação de inconformidades que comprometem a eficácia e a eficiência dos procedimentos adotados pelo órgão ou entidade. Para essas inconformidades, são propostas ações de correção e melhoria dos controles, bem como de apuração de responsabilidades, quando for o caso, com o intuito de contribuir para o bom funcionamento institucional.

Por ocasião da comunicação dos resultados do trabalho de auditoria, mediante a apresentação e entrega de relatório de auditoria, o auditado deve ser informado sobre o prazo para a adoção das medidas sugeridas e que, até o término desse, o órgão ou entidade auditado(a) deve se manifestar quanto à situação das recomendações expressas nos relatórios de auditoria.

Caberá, então, ao auditor promover a avaliação do nível de implementação das recomendações, que também será objeto de relatório. Ressalta-se que a não manifestação do auditado não exime a responsabilidade do auditor pela emissão do Relatório de Avaliação de Efetividade.

A responsabilidade pela avaliação da implementação das recomendações constantes de relatórios de auditoria é da unidade administrativa emissora do relatório. Nos trabalhos emitidos pelo Órgão Central do Sistema Central de Auditoria Interna, caberá à unidade de auditoria setorial ou seccional o acompanhamento da implementação das recomendações nos prazos previstos, subsidiando a elaboração do Relatório de Avaliação da Efetividade pela unidade emitente.

Quanto às decisões em matéria de correição administrativa, a avaliação da efetividade compete à unidade de auditoria do órgão ou entidade por onde tramitaram os processos. Constitui exceção a essa regra as decisões relativas aos processos que tramitarem pela Auditoria-Geral do Estado, cuja avaliação deverá ser realizada pela Superintendência Central de Correição Administrativa (SCCA/Auge).

A avaliação da efetividade dos trabalhos de auditoria constitui a última etapa do Processo de Auditoria e tem por finalidades, dentre outras:

- demonstrar o resultado da avaliação das ações de implementação das recomendações e sugestões constantes de relatórios de auditoria;
- prorrogar, se for o caso, o prazo para implementação das recomendações constantes em relatório de auditoria, em acordo com o auditado.

As conclusões referentes à avaliação da efetividade serão expressas em relatório de auditoria específico e deverão decorrer da utilização de procedimentos de auditoria, aplicados no interesse de se atingir os objetivos previstos para o trabalho, compreendendo levantamentos de dados, aplicação de roteiros e *checklists*, coleta de evidências, aplicação das técnicas de auditoria, registros em papéis de trabalho e demais procedimentos necessários a formar e fundamentar a opinião do auditor.

Na obtenção dos elementos comprobatórios necessários ao registro das constatações e possíveis inconformidades identificadas, deverá o auditor empregar uma ou mais das técnicas de auditoria a sua disposição, dentre as quais se destacam:

- **Exame físico**, quando será analisada a existência física, a autenticidade, a quantidade e a qualidade do objeto analisado.
- **Entrevista**, que representa uma forma de obtenção de informações por meio de respostas a questionários, narrativa, fluxograma, dentre outras, que devem ser respaldadas por outros documentos, de modo a assegurar a sua confiabilidade.

- **Circularização**, que consiste na obtenção de informações de fonte externa para aferir a fidedignidade dos dados obtidos internamente.
- **Conferência de cálculo**, que visa efetuar a prova de correção matemática de fórmulas e resultados de operações sobre números e adoção correta de taxas e índices, utilizados pelos órgãos e entidades em operações, contratos, demonstrativos financeiros, saldos, totais, valores e registros objetos de exame.
- **Conferência de requisitos formais e dados básicos**, que objetiva verificar se todas as informações e elementos indispensáveis foram, conforme o caso, preenchidos, impressos, registrados, atendidos ou anexados corretamente.
- **Exame dos documentos originais**, voltado para a comparação do registro das transações com os documentos que lhe deram origem, atentando para aspectos como autenticidade, normalidade, aprovação e registro.
- **Exame da escrituração**, que é utilizado para constatar a veracidade das informações contábeis e fiscais, além de levantamentos de análises, composições de saldos, conciliações, dentre outros.
- **Investigação**, quando há necessidade de se aprofundar os exames da auditoria em determinada área, documento, análise de conta ou informação obtida.

2 PROCEDIMENTOS

2.1 RECOMENDAÇÕES EXPRESSAS NOS RELATÓRIOS DE AUDITORIA

As unidades de auditoria integrantes do Sistema Central de Auditoria Interna deverão observar os procedimentos especificados a seguir ao realizarem a avaliação do cumprimento das recomendações expressas em relatórios de auditoria.

- Entrega do Relatório de Auditoria:

Proceder à entrega do relatório de auditoria ao dirigente máximo do órgão ou entidade, ou a quem for delegada a competência pelo recebimento, mediante protocolo na correspondência de encaminhamento.

Na hipótese de emissão de Carta de Recomendações, proceder a sua entrega ao responsável pela unidade administrativa encarregada pela adoção das providências necessárias à regularização das inconformidades apontadas, observada a mesma regra utilizada para o protocolo do Relatório de Auditoria.

NOTA:

- 1) Considera-se relatório de auditoria, para os fins deste Manual, qualquer produto de auditoria que contenha recomendações de melhoria dos controles ou de regularização de situações inconformes: Relatório de Auditoria, Relatório Parcial de Auditoria, Carta de Recomendações.

IMPORTANTE

- 1) A data do protocolo ou recebimento será o marco para a contagem do prazo destinado à implementação das recomendações de auditoria.
- 2) O relatório de auditoria deverá, necessariamente, ser encaminhado ao auditado por meio de correspondência numerada emitida pela unidade de auditoria responsável pela realização do trabalho.
- 3) O protocolo registrando o recebimento do relatório deverá contemplar a data de entrega e a identificação e assinatura do responsável pelo recebimento do documento.

- **Cientificação do prazo para implementação das recomendações:**
 - Cientificar o auditado quanto à observância do prazo de trinta dias para implementação das recomendações expressas nos trabalhos de auditoria produzidos pelo Sistema Central de Auditoria Interna do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

IMPORTANTE

- 1) O prazo para implementação das recomendações expressas nos trabalhos de auditoria foi estabelecido pelo art. 1º, da Resolução Auge nº 14/2010, de 23 de outubro de 2010.
- 2) A contagem do prazo terá início na data da entrega do relatório de auditoria ao dirigente máximo do órgão ou entidade, ou a quem for delegada essa incumbência.
- 3) O relatório de auditoria entregue deverá contemplar um parágrafo específico para cientificar o auditado quanto ao prazo para implementação das recomendações e à possibilidade de sua prorrogação por igual período, por uma única vez.

Sugestão de redação:

Cumprir informar que o prazo estabelecido para implementação das recomendações expressas neste relatório de auditoria é de trinta dias, conforme estabelecido no § 1º, art. 2º da Resolução Conjunta Auge/Seplag nº 001, de 19/3/2010 c/c o art. 1º da Resolução Auge nº 14/2010, de 23/10/2010. Nesse prazo, deverá ser apresentada manifestação quanto à situação das recomendações de auditoria, conforme disposto no art. 2º da Resolução Auge nº 014/2010 e, se for o caso, a necessidade de prorrogação, por igual período, do prazo estabelecido para cumprimento das recomendações pendentes de implementação, mediante o preenchimento do Mapa de Acompanhamento, anexo.

- Informar ao auditado quanto à possibilidade de prorrogação, por igual período, do prazo inicial, por uma única vez, nos termos do § 1º, art. 2º da Resolução Conjunta Auge/Seplag nº 001/2010, 19 de março de 2010, c/c com art. 2º da Resolução Auge nº 014/2010, de 23 de outubro de 2010, para cumprimento das recomendações pendentes de implementação.

IMPORTANTE

- 1) A prorrogação do prazo para implementação da recomendação é de iniciativa do gestor da instituição auditada e deverá ser submetida à unidade emitente do relatório de auditoria.
- 2) A prorrogação do prazo deve ser precedida de análise da pertinência do novo prazo proposto, realizada pela unidade de auditoria responsável e formalizada, por meio de correspondência, ao requerente.
- 3) O novo prazo pactuado para implementação das recomendações pendentes deverá ser de trinta dias, contados à partir do vencimento do prazo inicial.

- Entregar ao gestor, junto com o relatório de auditoria, o Mapa de Acompanhamento contendo a descrição das recomendações e o prazo limite de implementação, devendo os demais campos ser preenchidos pelo órgão ou entidade auditado (a) para posterior devolução à unidade de auditoria emitente do relatório.

IMPORTANTE

- 1) O Mapa de Acompanhamento é o documento a ser utilizado pelo auditado para prestar esclarecimentos relativos às providências adotadas para implementação das recomendações expressas em relatórios de auditoria, apresentar a situação atual (*status*) de implementação de cada recomendação e, se for o caso, solicitar prorrogação de prazo para implementação de recomendação pendente de implementação.
- 2) Modelo sugerido para o Mapa de Acompanhamento, que poderá ser gerado pelo Siga:

Mapa de Acompanhamento					
Data		Órgão/Entidade		Número do relatório	
[data atual]		[órgão/entidade auditado]		[nº do relatório]	
Recomendações		Informações do Gestor			
Descrição	Prazo para Implementação	Ações empreendidas	Situação Atual	Comentários ou justificativas	Proposta de novo prazo para implementação
1	[recomendação I] [data limite de implementação]		<input type="checkbox"/> Implementada <input type="checkbox"/> Conforme documento de auditoria <input type="checkbox"/> Por meio de medidas alternativas <input type="checkbox"/> Parcialmente, com justificativa <input type="checkbox"/> Não implementada <input type="checkbox"/> Ausência de providências <input type="checkbox"/> Medidas em curso <input type="checkbox"/> Em implementação <input type="checkbox"/> Excluída/não se aplica		

- Acompanhamento da implementação das recomendações:
 - Acompanhar, antes de completar trinta dias da data de entrega do relatório, as ações adotadas pelas unidades administrativas do órgão ou entidade destinadas à implementação das recomendações expressas nos trabalhos de auditoria alertando os responsáveis, se necessário, quanto ao vencimento do prazo previsto para implementação e à possibilidade de sua prorrogação.

IMPORTANTE

- 1) O acompanhamento deverá ser realizado pela unidade setorial ou seccional de auditoria do órgão ou entidade auditado (a) e poderá ser exercido a partir do dia seguinte à entrega do Relatório de Auditoria.
- 2) Cópia do relatório entregue ao auditado será disponibilizada à unidade de auditoria setorial ou seccional permitindo-lhe o acompanhamento.
- 3) Os dados relativos às recomendações sob responsabilidade de cada auditor estarão disponíveis no Sistema Integrado de Gerenciamento de Auditoria (Siga), na opção Controle de Efetividade, constante do menu principal, ou na aba Controle de Efetividade do processo de auditoria.

- Obter do auditado, vencidos os trinta dias da entrega formal do relatório e na hipótese de não encaminhamento em data anterior, a manifestação (Mapa de Acompanhamento) relativa à situação das recomendações constantes do relatório de auditoria, e (ou) as justificativas pelo não cumprimento do recomendado e (ou), ainda, a solicitação da prorrogação de prazo para implementação.

IMPORTANTE

O Mapa de Acompanhamento com os dados fornecidos pelo auditado comporá os papéis de trabalho do auditor e as informações nele prestadas constituem, apenas, subsídios à avaliação da efetividade.

- Avaliação da efetividade:
 - Proceder à avaliação da efetividade relativa às recomendações constantes em relatórios de auditoria e à análise da pertinência do novo prazo proposto para o cumprimento das recomendações pendentes de implementação e emitir o Relatório de Avaliação de Efetividade, até o último dia útil do segundo mês subsequente à data de vencimento do prazo inicial, considerando a prorrogação, quando houver (art. 5º da Resolução Auge nº 014, de 2010).

IMPORTANTE

- 1) A avaliação quanto à implementação e a emissão do relatório de avaliação de efetividade referentes às recomendações constantes em relatórios de auditoria emitidos pela Diretoria Central de Auditoria em Programas Governamentais (DCAPG/SCAG/Auge), objetivarão, essencialmente, a análise, o acordo e a formalização dos novos prazos para a implementação das recomendações de auditoria, conforme art. 8º da Resolução Auge nº 14/2010.
- 2) O trabalho de análise da efetividade independe da apresentação do Mapa de Acompanhamento preenchido pelo auditado, podendo o auditor iniciar o trabalho de análise da efetividade das recomendações imediatamente após o vencimento do prazo inicial de implementação.
- 3) O auditor deverá registrar a análise sobre a efetividade da recomendação de forma completa, descrevendo, com riqueza de detalhes, todos os elementos que fundamentaram sua convicção pela conclusão quanto ao *status* da recomendação.
- 4) O registro da prorrogação dos prazos para implementação das recomendações deverá ser evidenciado em tópico específico no RAE.

- Atualizar no Sistema Integrado de Gerenciamento de Auditoria (Siga), imediatamente após a conclusão da avaliação da efetividade realizada, os dados relativos a cada recomendação constante do Mapa de Acompanhamento ou em documento similar, conforme inciso I, art. 5º da Resolução Auge nº 014/2010.

IMPORTANTE

- 1) O Mapa de Acompanhamento permitirá ao auditor uma visão geral da situação de implementação das recomendações expressas nos relatórios de auditoria, sob a ótica do auditado, podendo ser referência para o trabalho da avaliação da efetividade.
- 2) Os dados do Mapa de Acompanhamento ou documento similar fornecidos pelo auditado não ensejam, por si só, alteração, pelo auditor, do *status* da implementação da recomendação no Siga e não o exime da realização da avaliação da efetividade.
- 3) A alteração do *status* de cada recomendação no Siga deverá ser realizada após a conclusão do trabalho de avaliação da efetividade, independentemente da emissão do RAE. Ressaltamos, entretanto, a obrigatoriedade da emissão do referido relatório, conforme disposto no inciso II, art. 5º da Resolução Auge nº 014/2010.

- Acompanhar as ações empreendidas pelas unidades administrativas do órgão ou entidade destinadas à implementação das recomendações expressas nos trabalhos de auditoria que foram objeto de prorrogação do prazo para implementação, podendo ser utilizado novo Mapa de Acompanhamento;
- Proceder à avaliação da efetividade relativa às recomendações de auditoria que foram objeto de prorrogação de prazo para implementação, até o último dia útil do segundo mês subsequente ao vencimento do prazo prorrogado.

IMPORTANTE

- 1) O prazo estipulado neste item não se aplica às recomendações constantes em relatórios de auditoria emitidos pela Diretoria Central de Auditoria em Programas Governamentais (DCAPG/SCAG/Auge), que emitirá o Relatório de Avaliação de Impacto acerca dos programas avaliados, obedecidos os prazos estabelecidos pela metodologia de trabalho adotada naquela Diretoria.
- 2) O auditor deverá registrar a análise sobre a efetividade da recomendação de forma completa, descrevendo, com riqueza de detalhes, todos os elementos que fundamentaram sua convicção pela

- Proceder no Siga, imediatamente após a realização do trabalho de avaliação da efetividade, à inserção de um dos status para caracterização do estágio de implementação das recomendações expressas nos relatórios de auditoria, que constam do Apêndice A deste Manual.

IMPORTANTE

- 1) A inserção do *status* da implementação da recomendação no Siga é obrigatória, tendo em vista ser este atributo a referência para a determinação do índice de implementação das recomendações expressas em relatórios de auditoria, necessário à emissão do certificado previsto no art. 3º da Resolução Conjunta Auge/Seplag nº 001, de 2010.
- 2) Ao tomar ciência de recomendações implementadas em data posterior à de realização do trabalho de análise de efetividade deverá o auditor proceder à sua avaliação e alterar o *status* já informado no Siga.

2.2 DECISÕES EM MATÉRIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

O auditor integrante do Sistema Central de Auditoria Interna deverá observar os procedimentos especificados a seguir ao realizar a avaliação do cumprimento das decisões em matéria de correição administrativa.

- Acompanhamento das publicações:

Acompanhar, sistematicamente, junto ao Diário Oficial dos Poderes do Estado, a publicação de decisões em matéria de correição administrativa relativas a servidores integrantes do quadro de cargos do órgão e entidade.

- Inclusão das publicações no Siga:

Incluir no Siga as decisões publicadas, observando que:

- as decisões que tramitarem pela Auditoria-Geral do Estado serão inseridas pela Superintendência Central de Correição Administrativa (SCCA/Auge);
- as decisões oriundas de sindicâncias e processos administrativos disciplinares que não tramitarem pela Auditoria-Geral do Estado serão inseridas pela unidade setorial ou seccional de auditoria do respectivo órgão ou entidade;
- o registro das decisões deverá conter as informações indispensáveis à sua identificação e à avaliação de seu cumprimento, como: data da publicação, número do processo administrativo disciplinar ou da sindicância que originou a decisão e o texto da decisão.

- Avaliação da efetividade:

Proceder, no prazo de trinta dias, contado do primeiro dia útil subsequente à data de publicação no Diário Oficial dos Poderes do Estado, à avaliação da efetividade relativa ao cumprimento das decisões em matéria de correição administrativa.

- Inserção do *status* da decisão no Siga:

Inserir no Siga, após a realização da avaliação da efetividade, um dos *status* que constam do Apêndice A deste Manual, para caracterização do cumprimento, ou não, das decisões em matéria de correição administrativa.

IMPORTANTE

- 1) O auditor deverá relatar a análise sobre a efetividade da decisão de forma completa, descrevendo, detalhadamente, todos os elementos que fundamentaram sua conclusão quanto ao *status* da decisão.
- 2) Ao tomar ciência de decisão cumprida em data posterior à de realização do trabalho de análise de efetividade, deverá o auditor analisar a procedência do referido cumprimento e alterar o *status* já informado no Siga.

- Emissão do Relatório Consolidado de Avaliação de Efetividade:

Emitir, até o último dia útil do mês subsequente ao da publicação da decisão, o Relatório Consolidado de Avaliação de Efetividade.

IMPORTANTE

- 1) O documento consolidado a que se refere este item trata-se de um relatório de avaliação de efetividade destinado a demonstrar a situação, naquele momento, de todas as decisões publicadas no mês anterior, com as respectivas análises de suas implementações. O termo “consolidado” decorre da união, em um mesmo processo no Siga, de todas as decisões emitidas em um determinado mês.
- 2) Cada unidade de auditoria setorial ou seccional emitirá o Relatório Consolidado referente à avaliação de efetividade das decisões oriundas de sindicâncias e processos administrativos disciplinares que tramitarem pelo órgão ou entidade de vinculação.
- 3) A Superintendência Central de Correição Administrativa emitirá o Relatório Consolidado referente à avaliação de efetividade das decisões oriundas de sindicâncias e processos administrativos disciplinares que tramitarem pela Auditoria-Geral do Estado.

3 CERTIFICADO DE AUDITORIA

O modelo de Certificado de Auditoria previsto no art. 3º da Resolução Conjunta Auge/Seplag nº 001, de 2010, destinado a informar o percentual de implementação de recomendações expressas nos relatórios de auditoria e cumprimento de decisões em matéria de correição administrativa, consta do Apêndice B deste Manual.

Compete à Auditoria-Geral do Estado, por solicitação da Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças, a emissão desse Certificado, conforme disposto no § 1º, art. 5º da resolução conjunta citada.

A determinação do índice previsto no inciso I, art. 4º da referida resolução conjunta dar-se-á por intermédio da seguinte fórmula:

$$\text{Índice} = (\text{RAI} + \text{DCC}) / (\text{TR} + \text{TDP}) \times 100$$

Em que:

RAI - corresponde ao quantitativo de recomendações de auditoria implementadas até a data de referência;

DCC - corresponde à quantidade de decisões em matéria de correição administrativa cumpridas até a data de referência;

TR - corresponde à totalidade das recomendações de auditoria até a data de referência;

TDP - corresponde à totalidade das decisões em matéria de correição administrativa publicadas e cadastradas até a data de referência.

Para efeito de aplicação da fórmula, as recomendações que tiverem como *status* “não avaliada”, “em implementação”, ou “Excluída/não se aplica” não serão computadas na variável TR, ou seja, esta será composta exclusivamente por recomendações com *status* “implementada” e “não implementada”.

O índice de implementação é composto pelas recomendações de auditoria cujo prazo para implementação tenha vencido nos 24 meses imediatamente anteriores à data de referência bem como das decisões em matéria de correição publicadas neste mesmo período.

O prazo para implementação da recomendação de auditoria será considerado vencido no dia imediatamente posterior ao encerramento do prazo inicial previsto no art. 1º, da Resolução AUGE nº 014, de 2010, acrescido, quando for o caso, do período de prorrogação pactuado e formalizado por meio de correspondência.

O prazo para implementação da decisão em matéria de correção será considerado vencido no segundo dia subsequente ao de sua publicação.

4 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **Morais, Henrique H. Gomes de** - Normas e Técnicas de Auditoria I, 2007.

APÊNDICE A

Status para classificação do nível de implementação das recomendações de auditoria e das decisões em matéria de correição administrativa.

O resultado da avaliação de efetividade das recomendações expressas nos relatórios de auditoria e das decisões em matéria de correição administrativa será registrado no Sistema Integrado de Gerenciamento de Auditoria (Siga) por meio de um dos *status* que compõem este Apêndice, os quais caracterizam o estágio de implementação das recomendações ou decisões referidas. Os *status* poderão se subdividir em *substatus* com vistas à melhor caracterização do estágio de atendimento das recomendações.

IMPORTANTE

- 1) Os *status* serão organizados em tópicos e seus respectivos *substatus*, quando existirem, serão informados entre parênteses, de acordo com a situação de aplicação.
- 2) Para facilitar o entendimento, trataremos por “novo prazo” o prazo acordado entre a instituição auditada e a unidade de auditoria durante os trabalhos de avaliação de efetividade.

QUADRO DE STATUS

Status da recomendação(*)	Descrição
Implementada	Recomendação cujos objetivos almejados foram alcançados, seja por meio do cumprimento integral das sugestões constantes do documento de auditoria (Substatus “de acordo com o documento de auditoria”), seja por meio de medidas alternativas (Substatus “por meio de medidas alternativas”), ou, ainda, aquela recomendação que tenha sido parcialmente implementada, porém possua justificativas fundamentadas e recepcionadas pelo auditor responsável, para o seu não cumprimento pleno (Substatus “parcialmente, com justificativa”).
Em implementação	Recomendação para a qual tenha sido prorrogado o prazo inicialmente previsto para implementação.
Não implementada	Recomendação com as seguintes características: a) As medidas necessárias à implementação da recomendação não foram adotadas no prazo inicialmente previsto e não foi acordada sua prorrogação (substatus “por ausência de providências”); ou

Status da recomendação(*)	Descrição
Não implementada	<p>b) As medidas necessárias à implementação da recomendação não foram adotadas mesmo tendo sido prorrogado o prazo. (substatus “por ausência de providências”); ou</p> <p>c) As medidas necessárias à implementação da recomendação não se mostraram suficientes no prazo inicialmente previsto e não foi acordada sua prorrogação (substatus “com medidas em curso”); ou</p> <p>d) As medidas necessárias à implementação da recomendação não se mostraram suficientes, mesmo tendo sido prorrogado o prazo (substatus “com medidas em curso”).</p>
Excluída/Não se aplica	Recomendação que, por motivos supervenientes, não mais se aplica à situação.

(*) Todas as recomendações serão inicialmente incluídas no Siga na condição de “Não Avaliada”, aguardando a avaliação da efetividade a ser realizada pelo auditor responsável.

APÊNDICE B – Certificado de Auditoria

O Certificado de Auditoria, previsto no art. 3º da Resolução Conjunta Auge/Seplag nº 001, de 2010, será emitido para informar o índice de implementação das recomendações contidas nos Relatórios de Auditoria e do cumprimento das decisões em matéria de Correição Administrativa pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e para subsidiar as decisões da Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças no deferimento de pleitos e benefícios aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Modelo de Certificado de Auditoria

[inserir cabeçalho]

CERTIFICADO DE AUDITORIA Nº XXXX.YYYY.AA

CERTIFICAMOS junto à Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças, nos termos da Resolução Conjunta Auge/Seplag nº 001, de 19 de março de 2010, que as recomendações constantes em Relatórios de Auditoria e decisões em matéria de Correição Administrativa oriundas do Sistema Central de Auditoria Interna do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, com avaliação da efetividade realizada até *[inserir a data de emissão do Certificado]*, no(a) *[nome do órgão ou da entidade]*, tiveram índice de implementação correspondente a *[informar o percentual apurado]*.

Auditoria-Geral do Estado, *[dia]* de *[mês por extenso]* de *[ano]*.

Auditor-Geral do Estado

[inserir rodapé]

APÊNDICE C – Modelo de Relatório de Avaliação da Efetividade

*[inserir cabeçalho em todas as páginas do relatório]*¹

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE EFETIVIDADE
Nº XXXX.YYYY.AA

ÓRGÃO OU ENTIDADE AUDITADO(A):

[NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE]

[ANO]

[inserir rodapé em todas as páginas do relatório]

¹ No Apêndice E encontram-se os modelos de cabeçalho e rodapé.

1 - INTRODUÇÃO

Em atendimento à(ao) *[informar a origem da demanda]*, procedemos à avaliação da efetividade da implementação das recomendações constantes do *[informar o número do relatório de auditoria no qual constam as recomendações]*, emitido em *[informar a data de emissão do relatório]*.

1.1 - OBJETIVO

Avaliar a pertinência das considerações apresentadas e a efetividade das ações implementadas pelo(a) *[informar o nome do órgão ou entidade]* diante das inconformidades apontadas e recomendações sugeridas no *[espécie e número do relatório de auditoria]*, alusivo a *[escopo do relatório de origem]*.

1.2 – GESTOR(ES) RESPONSÁVEL(IS) PELA IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES

[indicar a qualificação dos responsáveis pela efetividade: cargo e nome]

CARGO	NOME

1.3 – AUDITOR(ES) RESPONSÁVEL(IS) PELO ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES

[indicar a qualificação do(a) auditor(a) responsável]

CARGO	NOME

2 – AVALIAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA

Apresentamos, a seguir, a descrição das inconformidades e recomendações contidas no *[informar a espécie e número do relatório de auditoria]*, emitido em *[dia, mês e ano]*, assim como as medidas implementadas pelo(a) *[informar o órgão ou entidade]*, até a presente data, com vistas a sanear as impropriedades ou irregularidades detectadas:

2.1 - Quanto ao *[informar o tema da constatação]*

(Ex.: 2.1 - Quanto ao registro e controle de frequência)

Inconformidade
<i>[reproduzir a inconformidade constante do relatório de auditoria]</i>
Recomendação(ões)
<i>[reproduzir a(s) correspondente(s) recomendação(ões) constante(s) do relatório de auditoria]</i>
Medida(s) implementada(s)
<i>[descrever a(s) medidas) adotada(s) pelo responsável por implementar a recomendação]</i>
Avaliação da implementação da(s) recomendação(ões)
<i>[conclusão do auditor quanto à efetividade da implementação da recomendação].</i>
Considerações
<i>[observações relevantes, a critério do auditor].</i>

2.2 – ...

[inserir tantos quadros quantas forem as recomendações expressas no relatório de auditoria].

Inconformidade
Recomendação
Medida implementada
Avaliação da implementação da recomendação
Considerações

3 – CONCLUSÃO

Informar, de forma sintética, a situação de implementação das recomendações expressas no relatório de auditoria, apresentando, quando conveniente, o percentual de implementação.

Concluir pela não implementação, pela implementação parcial ou total das recomendações sugeridas.

[unidade de auditoria responsável pela elaboração do Relatório de Avaliação da Efetividade], aos [dia, mês e ano].

Nome do(a) Auditor(a) – Masp

Nome do(a) Auditor(a) – Masp

Na hipótese de avaliação da efetividade realizada pelo Órgão Central, inserir os seguintes dados:

Diretor da Unidade Emitente - Masp

Diretor da Superintendência – Masp

De acordo:

Auditor-Geral do Estado

APÊNDICE D – Modelo de Relatório Consolidado de Avaliação da Efetividade

(Relatório a ser emitido apenas para avaliação da implementação das decisões em matéria de correição administrativa)

[inserir cabeçalho em todas as páginas do relatório]

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE EFETIVIDADE
Nº XXXX.YYYY.AA

ÓRGÃO OU ENTIDADE AUDITADO(A):

[NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE]

[ANO]

[inserir rodapé em todas as páginas do relatório]

1 – INTRODUÇÃO

Em atendimento à (ao) *[informar a origem da demanda]*, procedemos à avaliação do cumprimento das decisões em matéria de correição administrativa publicadas no mês de *[informar o mês por extenso e o ano]*.

1.1 - OBJETIVO

Avaliar a efetividade das ações implementadas pelo(a) *[informar o nome do órgão ou entidade]* diante das decisões em matéria de correição administrativa, publicadas no mês de *[informar o mês e o ano]*.

1.2 – GESTOR(ES) RESPONSÁVEL(IS) PELA IMPLEMENTAÇÃO DAS DECISÕES

[indicar a qualificação dos responsáveis pela efetividade: cargo e nome]

CARGO	NOME

1.3 – SERVIDOR(ES) RESPONSÁVEL(IS) PELO ACOMPANHAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS DECISÕES

[indicar a qualificação do(a) servidor(a) responsável]

CARGO	NOME

2 – AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES EM MATÉRIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

Apresentamos, a seguir, a descrição das decisões publicadas no mês *[informar mês e ano]*, assim como as medidas implementadas pelo(a) *[informar o órgão ou entidade]*, até a presente data, com vistas a cumprir as decisões publicadas:

Decisão
<i>[reproduzir, de forma sintética, a correspondente decisão publicada, a respectiva data de publicação e o nº do PAD ou da sindicância]</i>
Medida(s) implementada(s)
<i>[descrever a(s) medidas) adotada(s) pelo responsável por implementar a decisão].</i>
Avaliação do cumprimento da decisão
<i>[conclusão do auditor quanto à efetividade da implementação da decisão].</i>
Considerações
<i>[observações relevantes, a critério do auditor].</i>
 <i>[inserir tantos quadros quantas forem as recomendações expressas no relatório de auditoria].</i>
 3 – CONCLUSÃO
Informar, de forma sintética, a situação de implementação das decisões em matéria de correição administrativa publicadas no mês, apresentando, quando conveniente, percentual de implementação.
Concluir pela não implementação ou pela implementação parcial ou total das recomendações sugeridas.
<i>[unidade de auditoria responsável pela elaboração do Relatório de Avaliação da Efetividade], aos [dia, mês e ano].</i>
Nome do(a) Auditor(a) – Masp
Nome do(a) Auditor(a) – Masp

Na hipótese de avaliação da efetividade realizada pelo Órgão Central, inserir os seguintes dados:


Diretor da Unidade Emitente - Masp

Diretor da Superintendência – Masp

De acordo:

Auditor-Geral do Estado

APÊNDICE E – Modelos de cabeçalho e rodapé**a) Cabeçalho**

	GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS <i>[Órgão ou Entidade]</i> <i>[Unidade emitente]</i>	Relatório de Avaliação de Efetividade nº XXXX.YYYY.AA
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

b) Rodapé

<hr/> <i>[ENDEREÇO, CEP, TELEFONE, FAX DO ÓRGÃO OU ENTIDADE]</i> <i>[SITE E E-MAIL DO ÓRGÃO OU ENTIDADE]</i>
