

PLANO DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL

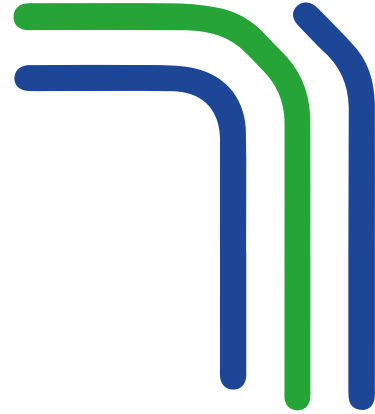
2025
2026

-  Complexo Administrativo
-  (81) 99975-3869
-  jaboatao.pe.gov.br/controladoria/



JABOATÃO
DOS GUARARAPES
PREFEITURA DA GENTE

NOSSO TIME



Controladora

Pricylla Lopes

Subcontrolador

Carlos Montarroyos

Assistente Técnica

Cássia Torres

Auditoria Governamental

Gerente: Katharyna Assunção

Analistas de Controle Interno:

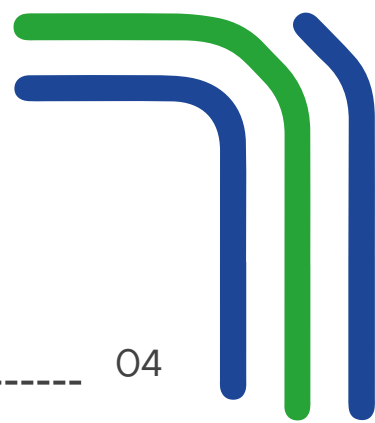
Francisco Andrade

Viviane Lemos

Rafael Chaves



SUMÁRIO



01	Contextualização	-----	04
02	Metodologia	-----	05
03	Temáticas delimitadas com base nas demandas identificadas	-----	08
	3.1. Educação	-----	08
	3.2. Saúde	-----	08
	3.3. Gestão de Pessoas	-----	09
	3.4. Administração	-----	10
	3.5. Limpeza	-----	10
04	Objetivo Geral	-----	11
05	Áreas de auditorias e Temáticas	-----	11
06	Cronograma	-----	14
07	Conclusão	-----	15



CONTEXTUALIZAÇÃO

A Controladoria Geral do Município de Jaboatão dos Guararapes tem como missão promover a transparência, a eficiência e a eficácia na gestão pública, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de maneira adequada e em benefício da população. Neste contexto, o Plano de Auditoria Interna bienal - PAINT 2025/2026 surge como uma ferramenta fundamental para identificar, avaliar e mitigar riscos operacionais, financeiros e de conformidade, além de garantir a *accountability* dos serviços prestados.



As auditorias internas têm como objetivo principal não apenas a detecção de falhas e irregularidades, mas também a promoção de melhorias contínuas nos processos administrativos. A elaboração deste plano foi pautada nas principais demandas identificadas a partir das denúncias recebidas pela Ouvidoria, que refletem as áreas mais críticas e suscetíveis a problemas, de acordo com a relevância da Política Pública, impactando diretamente a qualidade dos serviços públicos oferecidos à população.



METODOLOGIA

A execução do Plano de Auditoria Interna, utilizando-se de ferramentas metodológicas como a amostragem simples, análise documental, visita in loco, emissão de relatórios de conformidade e monitoramento de evolução, envolve uma série de etapas sequenciais e detalhadas. A seguir, descrevemos a metodologia a ser aplicada:

1. Planejamento da Auditoria

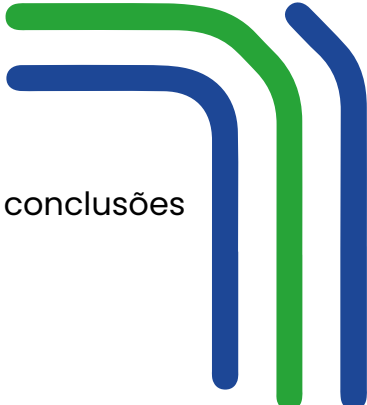
O primeiro passo é a definição do escopo da auditoria, objetivos e a elaboração do plano detalhado de execução. A Equipe de Auditoria Governamental deve:

- **Estabelecer o objetivo da auditoria:** Definir qual área, processo ou unidade será auditada;
- **Planejar os recursos necessários:** Determinar a equipe envolvida, as ferramentas a serem utilizadas e os prazos;
- **Definir a amostra:** No caso da amostragem simples, é preciso estabelecer qual será o tamanho da amostra a ser auditada, levando-se em conta o risco e a materialidade dos processos a serem avaliados.

2. Amostragem Simples

A amostragem simples será a técnica utilizada para selecionar os itens ou transações a serem auditados. Para isso, a metodologia inclui:

- **Definição do Universo de Amostra:** Estabelecer claramente o universo de onde as amostras serão retiradas (exemplo: todas as transações de um determinado período, ou todos os documentos relacionados a um processo específico).
 - **Determinação do Tamanho da Amostra:** A amostra pode ser selecionada aleatoriamente, considerando o volume de documentos, transações ou processos a serem analisados. Um cálculo de amostragem estatística pode ser aplicado, se necessário, para garantir representatividade e confiabilidade.
 - **Seleção das Amostras:** Utilizar um método de sorteio ou seleção aleatória dos itens do universo para garantir que a amostra seja representativa.
- 



A amostragem simples deve ser documentada para que as conclusões possam ser rastreadas e justificadas durante o relatório final.

3. Análise Documental

A análise documental é uma etapa fundamental para a obtenção de evidências sobre o cumprimento de políticas, normas e procedimentos internos. Durante a análise, os auditores internos deverão:

——○ **Recolher os Documentos Relevantes:** Identificar e requisitar documentos que servem de base para a auditoria, tais como: relatórios financeiros, contratos, comprovantes de pagamentos, relatórios operacionais, políticas internas, entre outros.

——○ **Verificar a Conformidade:** Comparar os documentos coletados com as normas e procedimentos internos e legislações pertinentes para verificar se os processos estão sendo seguidos corretamente.

——○ **Identificar Irregularidades e Riscos:** Durante a análise, qualquer desvio ou risco identificável nos documentos deve ser anotado e apurado mais profundamente.

4. Visita *In Loco*

A visita *in loco* permite observar o processo e a prática de operações no ambiente real, complementando a análise documental. Durante a visita, a equipe de auditoria interna deve:

——○ **Entrevistar Responsáveis:** Realizar entrevistas com os responsáveis pelos processos ou atividades auditadas para coletar informações adicionais e verificar a execução prática dos procedimentos.

——○ **Observar Procedimentos Operacionais:** Observar diretamente como as operações estão sendo conduzidas, verificando a aderência aos procedimentos descritos nos documentos.

——○ **Coletar Evidências Físicas:** Recolher evidências materiais ou testemunhais que possam confirmar ou contestar as conclusões obtidas na análise documental.



5. Emissão de Relatório

Após a coleta de informações e evidências, é hora de elaborar o relatório de auditoria, que deve conter:

——○ **Introdução:** Contextualização da auditoria, objetivos, escopo e metodologia utilizada.

——○ **Resumo das Conclusões:** Apresentação das principais constatações da auditoria, incluindo qualquer não conformidade identificada, riscos ou deficiências no controle interno.

——○ **Análise dos Achados:** Detalhamento das evidências coletadas, com base na amostragem e análise documental, e como elas indicam possíveis problemas ou ineficiências.

——○ **Recomendações:** Propostas de melhorias, correções ou ajustes necessários para garantir a conformidade com as políticas internas ou normativas que estejam sendo confrontadas.

——○ **Plano de Ação (se aplicável):** Sugestão de um cronograma para a implementação das mudanças e ações corretivas.

O relatório deve ser claro, objetivo e conter todas as evidências necessárias para sustentar as conclusões e recomendações feitas.

6. Monitoramento das Ações Corretivas

Após a entrega do relatório, a auditoria interna deve acompanhar a implementação das ações corretivas. Isso inclui:

——○ **Acompanhamento Regular:** Monitorar o progresso das ações corretivas sugeridas e garantir que os responsáveis estejam tomando as medidas necessárias dentro do prazo estipulado.

——○ **Revisões Periódicas:** Estabelecer pontos de controle para garantir que as mudanças implementadas estejam sendo efetivas e resolvendo as questões identificadas.

——○ **Relatórios de Acompanhamento:** Em casos de ações corretivas significativas, o auditor pode emitir relatórios de acompanhamento, detalhando os resultados das intervenções.

A metodologia adotada pela equipe de Auditoria Governamental da Controladoria Geral do Município oferece um caminho sistemático e eficiente para avaliar os processos e garantir o cumprimento das normas e políticas do município. O monitoramento contínuo assegura que as ações corretivas sejam implementadas e que os riscos sejam minimizados ao longo do tempo.



TEMÁTICAS DELIMITADAS COM BASE NAS DEMANDAS IDENTIFICADAS

1. Educação

Tocante à política pública educacional, para além das questões pedagógicas, destaca-se a necessidade de um olhar direcionado sobre a qualidade do **Transporte Escolar**, o acompanhamento da qualidade da **Merenda Escolar** e as condições da **Infraestrutura das Unidades Escolares**.

Essa delimitação busca analisar a prestação de serviços, garantindo a frequência escolar dos alunos que dependem do Transporte Escolar Municipal, observados os regramentos afeitos à matéria e o cumprimento dos critérios de segurança na condução dos alunos da rede municipal.

Ademais, a garantia da segurança alimentar e nutricional dos alunos da rede é medida fundamental para proporcionar uma aprendizagem qualitativa. Assim sendo, faz-se indispensável o acompanhamento da merenda escolar ofertada aos alunos, em cumprimento ao que está pactuado em sua contratação e principalmente com vistas a conferir o acesso à alimentação adequada e a segurança alimentar e nutricional como direito fundamental das crianças e adolescentes inseridos na rede escolar.

Por fim, como pauta recorrente enquanto objeto de Auditoria interna, por sua importância na garantia da segurança, conforto e adequação do ambiente escolar, proporcionando aos alunos da rede municipal um espaço seguro, propício ao desenvolvimento, à aprendizagem e à interação social a manutenção e a integridade estrutural das unidades escolares é medida que se impõe à Administração Municipal.

2. Saúde

Na área de saúde, o enfoque será dado no abastecimento das unidades de saúde com os **medicamentos e materiais médicos** adequados à manutenção do bom funcionamento dos serviços ofertados à população. Aliado a isto, cumpre destacar a relevância da integridade das **estruturas físicas das unidades municipais de saúde**, as quais também deverão ser observadas.

Noutro lado, a transparência na execução de **contratos de gestão com OSCs** em serviços de saúde é crucial para garantir a eficácia e a confiança da população na gestão pública. A transparência permite o controle social, a prevenção de fraudes e corrupção, e a otimização da utilização dos recursos públicos. Diante o exposto este ponto foi destacado para verificação da destinação e uso dos recursos transferidos a instituições parceiras, que devem ser rigorosamente monitorados para garantir que cumpram seus objetivos sociais.



TEMÁTICAS DELIMITADAS COM BASE NAS DEMANDAS IDENTIFICADAS

3. Gestão de Pessoal

As questões relacionadas à Gestão de Pessoal têm trazido à tona denúncias sobre o **Acúmulo de Cargos**, evidenciando a necessidade de um controle mais efetivo sobre a carga horária dos servidores públicos. Essa situação pode gerar conflitos de interesse e comprometimento na qualidade do serviço prestado, além de possíveis violações legais que requerem uma análise criteriosa.

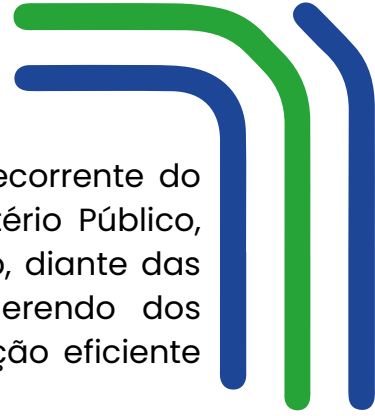
A gestão de pessoas e os mecanismos de contratação na administração pública constituem pilares essenciais para a eficiência, legalidade e economicidade da atuação estatal. Nesse contexto, o tratamento criterioso de temas como a **concessão de gratificações, cessões de servidores, contratos temporários e seleções simplificadas** revela-se fundamental para assegurar o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A revisão das gratificações permite verificar a existência de critérios objetivos e transparentes para a sua concessão, evitando distorções remuneratórias. Já a análise das cessões de servidores contribui para avaliar a adequação da alocação de recursos humanos entre os órgãos públicos, observando-se o interesse público e a manutenção da capacidade funcional do órgão de origem.

No que se refere aos contratos temporários e às seleções simplificadas, o exame dos procedimentos é essencial para assegurar que tais instrumentos estejam sendo utilizados em caráter excepcional, conforme previsto na legislação, e não como forma de burla aos concursos públicos. Além disso, a avaliação da regularidade e da eficiência desses mecanismos é vital para garantir a adequada prestação de serviços à população e o correto uso dos recursos públicos.

Dessa forma, abordar esses temas de forma integrada na auditoria interna não apenas fortalece os controles internos da administração, como também promove uma gestão mais transparente, ética e orientada aos resultados, alinhada com os objetivos institucionais e os anseios da sociedade.





4. Administração

Na área de Administração, o Controle de Combustível é pauta recorrente do Controle Externo exercido pelos Tribunais, Controladorias e Ministério Público, além de ser um objeto cujo gerenciamento tende a ser complexo, diante das suas particularidades e atores envolvidos no processo. Requerendo dos gestores contratuais um controle rigoroso que assegure a utilização eficiente dos recursos públicos.

No que se refere à Junta Médica Municipal, órgão essencial à Administração Pública no tocante à análise e emissão de pareceres médicos vinculados à concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptações, entre outros direitos estatutários dos servidores. A relevância da auditoria neste setor decorre do impacto direto de seus atos na gestão de pessoas, no erário público e na continuidade dos serviços prestados pelo ente federativo.

A ação de auditoria tem por objetivo realizar diagnóstico abrangente da atuação da Junta, com enfoque na qualidade dos atendimentos realizados, tempestividade e fundamentação dos pareceres técnicos, bem como na suficiência e adequação de sua estrutura funcional (recursos humanos, materiais e tecnológicos). Pretende-se ainda verificar o cumprimento dos normativos legais e regimentais aplicáveis, a fim de subsidiar eventuais medidas de reestruturação, melhoria da eficiência operacional e mitigação de riscos administrativos, funcionais e previdenciários.

5. Limpeza Urbana

A gestão adequada dos resíduos sólidos urbanos é um dos pilares fundamentais para garantir a sustentabilidade ambiental, a saúde pública e a qualidade de vida nas cidades. Nesse contexto, os contratos públicos de prestação de serviços de limpeza urbana e o apoio institucional às cooperativas de catadores de materiais recicláveis representam instrumentos essenciais para assegurar o funcionamento eficiente e inclusivo do sistema de gestão de resíduos.

Dada a complexidade e os elevados custos envolvidos nestes contratos — que incluem desde a varrição de vias até a destinação correta dos resíduos — é imprescindível assegurar que os recursos públicos estão a ser aplicados com eficiência, eficácia e legalidade. A auditoria surge, assim, como uma ferramenta estratégica para promover a transparência, prevenir irregularidades, identificar desvios contratuais e avaliar o desempenho operacional e financeiro das entidades envolvidas.

Além disso, no caso das cooperativas de reciclagem, a auditoria tem uma função social ainda mais sensível: verificar se os contratos respeitam os princípios de valorização do trabalho dos catadores, se há o cumprimento das metas ambientais e sociais, e se os repasses



financeiros estão em conformidade com as exigências legais e contratuais. Isso é especialmente importante para garantir a inclusão produtiva, a remuneração justa e a dignidade laboral dessas populações.

Portanto, realizar auditorias nestes contratos é um passo essencial para assegurar governança pública, controle social e responsabilidade ambiental, sendo uma prática recomendada por órgãos de controle e por políticas públicas voltadas à gestão de resíduos sólidos.

Diante desse cenário, o Plano de Auditoria Interna 2025/2026 visa promover uma resposta pro-ativa às principais demandas apresentadas pela população, estabelecendo um ciclo de auditorias que contribuirá para a melhoria contínua dos serviços públicos.

Através desse plano, a Controladoria Geral do Município reafirma seu compromisso com a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos, buscando garantir que os direitos dos cidadãos

OBJETIVO GERAL

Garantir a transparência, eficiência, e eficácia nos processos administrativos e financeiros das áreas da Educação, Saúde, Gestão de Pessoal, Administração e Limpeza Urbana do Município.

1. Áreas de Auditoria e Temáticas

1.1. Educação

1.1.1. - Transporte Escolar

Objetivo: Verificar a regularidade e a qualidade dos serviços de transporte escolar.

Atividades:

- a) Análise de contratos e licitações.
- b) Avaliação de conformidade dos veículos escolares.
- c) Inspeções em rotas e condições dos veículos.
- d) Avaliação da satisfação dos usuários.

1.1.2. - Merenda Escolar

Objetivo: Garantir a qualidade e a correta distribuição dos alimentos nas escolas.

Atividades:

- a) Revisão dos processos de aquisição e distribuição.
- b) Verificação da conformidade com normas de segurança alimentar.
- c) Avaliação da adequação nutricional dos cardápios.



1.1.3. – Infraestrutura das Unidades Escolares

Objetivo: Avaliar as condições físicas das unidades escolares.

Atividades:

- a) Inspeção das instalações (salas de aula, banheiros, áreas externas).
- b) Análise de relatórios de manutenção e reformas.
- c) Verificação do cumprimento de normas de acessibilidade.

1.2. – Saúde

1.2.1. – Medicamentos

Objetivo: Verificar a correta aquisição e distribuição de medicamentos.

Atividades:

- a) Análise de processos de compra e estoque.
- b) Verificação da validade e condições de armazenamento.
- c) Avaliação da distribuição nas unidades de saúde.

1.2.2. – Gestão de Recursos de Organizações da Sociedade Civil

Objetivo: Avaliar a aplicação dos recursos repassados para entidades parceiras.

Atividades:

- a) Análise de contratos e prestação de contas.
- b) Verificação da execução dos projetos e serviços prestados.
- c) Avaliação dos resultados alcançados.

1.2.3. – Junta Médica

Objetivo: Realizar diagnóstico das demandas executadas pelo setor, seu funcionamento e estrutura funcional.

Atividades:

- a) Análise de relatórios de atendimento.
- b) Verificação da execução e o funcionamento dos serviços prestados.
- c) Avaliação dos resultados levantados e sistematização de dados.

1.3. Gestão de Pessoal

1.3.1. – Acúmulo de Cargos

Objetivo: Identificar e analisar a situação dos servidores com acúmulo de cargos.

Atividades:

- a) Levantamento de informações sobre a carga horária dos servidores.
- b) Análise das legislações pertinentes.
- c) Sugestões de medidas corretivas para regularização.



1.3.2. – Gratificações Funcionais:

Objetivo: Identificar e analisar a situação da implantação das gratificações e verificação de possíveis acúmulos indevidos.

Atividades:

- a) Levantamento de informações sobre a implantação das gratificações funcionais;
- b) Análise dos critérios de concessão e sua conformidade com a legislação vigente, bem como a Regularidade dos pagamentos e registros em folha;
- c) Avaliação da existência de possíveis sobreposições ou acúmulos indevidos.

1.3.3. – Cessão de Servidores:

Objetivo: Levantar situação das cessões de servidores, avaliando seu impacto e regularidade.

Atividades:

- a) Análise dos atos de cessão quanto à legalidade e motivação;
- b) Impacto da cessão no órgão de origem e no de destino;
- c) Verificação de ônus da cessão e eventual compensação.

1.3.4. – Contratos Temporários e Seleções simplificadas:

Objetivo: Identificar o cumprimento dos requisitos legais à realização de seleções simplificadas e manutenção das contratações temporárias, de modo a garantir sua regularidade.

- a) Verificação de seu enquadramento legal para a realização das seleções simplificadas, seus critérios de seleção, pontuação e classificação;
- b) Adequação à legislação das seleções e das contratações temporárias (ex: Lei nº 8.745/93 e/ou legislação municipal);
- c) Verificação do cumprimento dos prazos, renovação e condições contratuais.

1.4. Administração

1.4.1. – Controle de Combustível

Objetivo: Avaliar a gestão do consumo e controle de combustíveis.

Atividades:

- a) Análise de registros de abastecimento e consumo de veículos oficiais.
- b) Verificação da adequação dos controles internos.
- c) Avaliação da eficiência no uso de recursos.



1.5. Limpeza Urbana

1.5.1. Contratos de Limpeza Urbana

Objetivo: Análise e verificação da conformidade dos contratos relacionadas à limpeza urbana (coleta de lixo e capinação).

Atividades:

- a) Análise dos contratos vinculados ao serviço de limpeza urbana;
- b) Verificação da conformidade legal dos contratos segundo a legislação cabível;
- c) Avaliação do cumprimento da execução contratual

1.5.2. Contratos com Cooperativas de Coleta de recicláveis

Objetivo: Análise e verificação da conformidade contratual e atendimento à necessidade da administração pública municipal.

Atividades:

- a) Levantamento dos contratos e aditivos pertinentes à matéria;
- b) Verificação da conformidade legal das contratações;
- c) Avaliação do cumprimento contratual e atendimento ao interesse público municipal.

2. Cronogramas

Exercício 2025

——○ **Trimestre 2:**

1. Auditorias

- a)** Limpeza Urbana e capinação;
- b)** Coleta de recicláveis;

2. Monitoramento das ações corretivas

- a)** Revisão das Recomendações expedidas na auditoria de Medicamentos e materiais médicos;
- b)** Revisão das Recomendações expedidas na auditoria de Infraestrutura das Unidades Escolares;
- c)** PPP – Iluminação Pública – Atendimento à Resolução TC 11/2013

——○ **Trimestre 3:**

1. Auditorias

- a)** Transporte Escolar;
- b)** Gestão de Pessoas – Implantação de Gratificações e Acúmulo de Cargos;

2. Monitoramento das ações corretivas

- a)** Revisão das recomendações expedidas na auditoria – Merenda Escolar



——○ **Trimestre 4:**

1. Auditorias

- a) Gestão de Recursos por Organizações em Saúde (Contratos de Gestão);
- b) Gestão de Pessoas - Contratos temporários (seleções simplificadas) e Cessão de Servidores;

Exercício 2026

——○ **Trimestre 1:**

1. Auditorias

- a) Controle de Combustível
- b) Junta Médica Municipal - Diagnóstico

——○ **Trimestre 2:**

2. Auditorias:

- a) Monitoramento das Recomendações das Auditorias realizadas em 2025.

——○ **Trimestre 3:** Auditoria de seguimento nas áreas com maiores achados.

——○ **Trimestre 4:** Avaliação da eficácia do Plano de Auditoria e Planejamento do próximo ciclo de auditoria.

4. Conclusão

O Plano de Auditoria Interna para o bienal 2025-2026 busca fortalecer a governança e a gestão pública no Município de Jaboatão dos Guararapes, promovendo a transparência e a *accountability* nas áreas críticas para a população. A implementação deste plano requer o comprometimento de todos os envolvidos para alcançar os objetivos estabelecidos.





CONTROLADORIA GERAL



Complexo Administrativo

Endereço: Estrada da Batalha, 1200 – Jardim Jordão,
Jaboatão dos Guararapes – PE, CEP 54315-570



<https://jaboatao.pe.gov.br/controladoria/>
<https://portaldatransparencia.jaboatao.pe.gov.br/>
<https://ouvidoria.jaboatao.pe.gov.br/>



(81) 99975-3869



cgm@jaboatao.pe.gov.br