**TÍTULO**: SOLICITAÇÃO DE REUNIÃO: Validação dos Critérios da Auditoria - Auditoria 0000000 – Título da Auditoria

**Prezado(a) Sra(a). Chefe de Gabinete,**

Informamos a finalização da fase de planejamento da auditoria relacionada ao **objeto** [conforme Ordem de Serviço]. Neste sentido, gostaríamos de solicitar o agendamento de reunião para fins de apresentação do escopo do trabalho e da validação dos critérios de auditoria que serão utilizados para avaliação da conformidade e/ou desempenho dos itens:

**Escopo da auditoria:**

[Trata-se de declaração clara do **foco, da extensão e dos limites da auditoria** e decorrem do resultado do **Risco Inerente** da Matriz de Riscos e Controles. Não são os riscos em si, mas o que, de fato, será objeto de avaliação durante a execução.]

**Objetivo(s) específico(s) da auditoria:**

**Questão 1:**

**Subquestão 1:**

Critério(s):

**Subquestão 2:**

Critério(s):

**Ou se não desdobrado em subquestões:**

**Questão 1:**

Critério(s):

**Questão 2:**

Critério(s):

**Ou misto:**

**Questão 1:**

**Subquestão 1:**

Critério(s):

**Subquestão 2:**

Critério(s):

**Questão 2:**

Critério(s):

Considerando o teor do documento e os tópicos a serem discutidos, sugerimos que na reunião supracitada sejam incluídas as seguintes pessoas e/ou representantes das seguintes áreas:

- Fulano de Tal - Chefe de Gabinete;

- Fulano de Tal – Responsável pelo Controle Interno (RCI);

- Representante 1 - Cargo;

- Representante 2 – Unidade XYZ;

- Representante 3 e assim por diante...

Os pontos discutidos na reunião serão tomados em consideração quando da etapa de execução dos procedimentos de auditoria considerando o julgamento profissional da Equipe de Auditoria em consonância com os princípios e normas que regem a atividade de auditoria interna.

Se necessário, a critério desta Equipe de Auditoria, poderá ser encaminhada à Unidade uma Solicitação de Informações no presente processo, após a realização da reunião, para fins de esclarecimento sobre quaisquer pontos relevantes discutidos.

Solicitamos retorno quanto à realização desta reunião em um **prazo de até 07 dias úteis**, ou seja, até a data de **XX/XX/20XX**. Em caso de dispensa formal sobre a realização de tal reunião **ou** em caso de ausência de manifestação da Unidade dentro do prazo, a Equipe de Auditoria procederá com a execução dos procedimentos de auditoria, os quais serão apresentados, posteriormente, em Relatório Preliminar de Auditoria a ser encaminhado à Unidade para ciência e manifestação.

A reunião supracitada (se agendada) poderá ser realizada em **formato presencial** **ou em formato virtual**, conforme preferência e/ou disponibilidade da Unidade. Em caso virtual, sugere-se a utilização do aplicativo *Microsoft Teams,* ferramenta disponibilizada pela PRODAM e pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia (SMIT) como solução para a realização de reuniões virtuais e videoconferência na Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP).

Destacamos que esta Equipe de Auditoria permanece à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

**Nome Membro da Equipe de Auditoria**

Auditor Municipal de Controle Interno [ou APDO]

Auditoria Geral do Município

Controladoria Geral do Município

RF 000.000-0