MANUAL DA COORDENADORIA DE AUDITORIA GERAL

MA-01 rev. 0

CIDADE DE SÃO PAULO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
Viaduto do Chá, 15, 10º andar – Centro – São Paulo/SP
http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/

JOÃO MANOEL SCUDELER DE BARROS
Controlador Geral do Município

MARCELA FERNANDES LASSI DE OLIVEIRA LOURENÇO
Coordenadora da Coordenadoria de Auditoria Geral

COORDENADORIA DE AUDITORIA GERAL
Elaboração
Claudia Regina Valente
Debora Yuri Dondo
Estevão Smach
Marcos Taue
Nubia Akemi Hoshino
Willian Klingenhoff Cavallini

Revisão
Alexandre Viana da Conceição
André Takashi Ueda Sakugawa
Barbarah da Silva Dantas
Eduardo Santos de Souza
Fernanda Neves Magaldi
Paulo Yoshiro Yuuki

São Paulo, Novembro de 2020.

Histórico de Revisões

Revisão	Principais alterações	Data
00	Emissão inicial	11/11/2020

Sumário

1. OBJETIVO 5

2. MANUAIS DA AUDI 5

3. ABREVIATURAS E SIGLAS 6

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 7

4.1. Controladoria Geral do Município 7

4.2. Coordenadoria de Auditoria Geral 8

4.2.1. Missão, Visão e Valores 12

4.2.2. Cargos e principais atribuições 13

4.2.2.1. Coordenador de Auditoria Geral 13

4.2.2.2. Assessores Técnicos e Assessor Especial 14

4.2.2.3. Diretores de Divisão 14

4.2.2.4. Coordenadores de Divisão 15

4.2.2.5. Auditores de Controle Interno 15

4.2.2.6. Analistas de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional 16

4.2.2.7. Assistentes de Gestão de Políticas Públicas 16

4.2.2.8. Estagiários 16

5. AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL 17

5.1. Atividades de Auditoria Interna Governamental 18

5.2. Resultados da Auditoria Interna Governamental 19

6. CONCEITOS RELEVANTES 19

6.1. Adição de valor 19

6.2. Atuação dos auditores na melhoria da eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos 20

6.3. Conflito de interesses 20

6.4. Erro e Fraude 21

6.5. Evidências de auditoria 22

6.6. Independência e Objetividade 23

6.7. Papéis de Trabalho 23

6.8. Riscos dos trabalhos de auditoria interna governamental 24

6.9. Tipos de Auditoria 25

7. PRINCÍPIOS DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL E REQUISITOS ÉTICOS DO AUDITOR 25

7.1. Autonomia Técnica e Objetividade 26

7.2. Ceticismo Profissional 27

7.3. Competência e Zelo Profissional 27

7.3.1. Competência 27

7.3.2. Zelo Profissional 28

7.4. Comunicação Eficaz 28

7.5. Confidencialidade 29

7.6. Integridade (honestidade) 29

7.7. Julgamento Profissional 30

8. PRINCIPAIS PROCESSOS MAPEADOS PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DA AUDI 30

8.1. Processos de Auditoria Interna 31

8.1.1. Processo de Recebimento e Tratamento das Demandas de Auditoria 32

8.1.2. Processo de Auditoria Interna e Consultoria 34

8.1.3. Processo de Contabilização e Registro dos Benefícios. 37

8.1.4. Processo de Monitoramento 39

8.1.5. Análise Crítica 40

8.2. Demandas Especiais 41

8.3. Apuração 41

9. PUBLICAÇÃO DOS TRABALHOS 42

REFERÊNCIAS 43

GLOSSÁRIO **47**

1. OBJETIVO

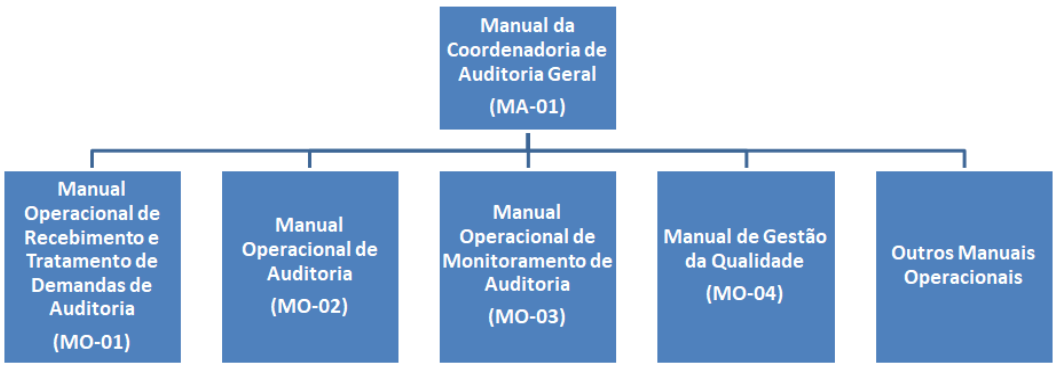
O objetivo deste Manual é prover uma visão geral da estrutura organizacional da Coordenadoria de Auditoria Geral (AUDI), inserida na estrutura da Controladoria Geral do Município de São Paulo (CGM), e apresentar as suas principais atribuições e diretrizes de atuação como órgão integrante do Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal.

As diretrizes estabelecidas neste documento estão baseadas nas normas de auditoria vigentes, a exemplo das Normas Brasileiras de Contabilidade, expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (NBC TA e NBC TI), e nas boas práticas adotadas pela Controladoria Geral da União (IN CGU nº 03/2017, IN CGU nº 08/2017) e demais órgãos de controle, em especial os de controle interno.

2. MANUAIS DA AUDI

Apresentadas as diretrizes que regem os trabalhos realizados na AUDI, este Manual se preza também a nortear a elaboração, quando necessário, de Manuais Operacionais que abordem os processos da AUDI, visando a detalhar as atividades e a garantir maior padronização e efetividade na sua atuação.

Figura 01 – Estrutura dos Manuais da AUDI



Fonte: O Autor

Os Manuais Operacionais da AUDI deverão respeitar o estabelecido neste Manual. Destaca-se que outros Manuais Operacionais, além dos expostos acima, poderão ser elaborados à medida que identificada necessidade.

3. ABREVIATURAS E SIGLAS

APDO	Analista de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional
AMCI	Auditor Municipal de Controle Interno
AUDI	Coordenadoria de Auditoria Geral
CGM	Controladoria Geral do Município de São Paulo
CGU	Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União
DEUG	Divisão de Auditoria de Desenvolvimento Econômico, Urbano e Gestão
DDS	Divisão de Auditoria de Desenvolvimento Social
DHMA	Divisão de Auditoria de Desenvolvimento Humano e Meio Ambiente
DOSENG	Divisão de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia
DCMR	Divisão de Auditoria Contábil e Monitoramento de Recomendações
IN	Instrução Normativa
MPE/SP	Ministério Público do Estado de São Paulo
NBC TA	Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria Independente de Informação Contábil
NBC TI	Normas Brasileiras de Contabilidade – Auditoria Interna
NBASP	Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público
NT	Nota Técnica
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
PIBP	Programa de Integridade e Boas Práticas
RAC	Relatório de Análise Contábil
RA	Relatório de Auditoria
SI	Solicitação de Informação
TCM/SP	Tribunal de Contas do Município de São Paulo

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

4.1. Controladoria Geral do Município

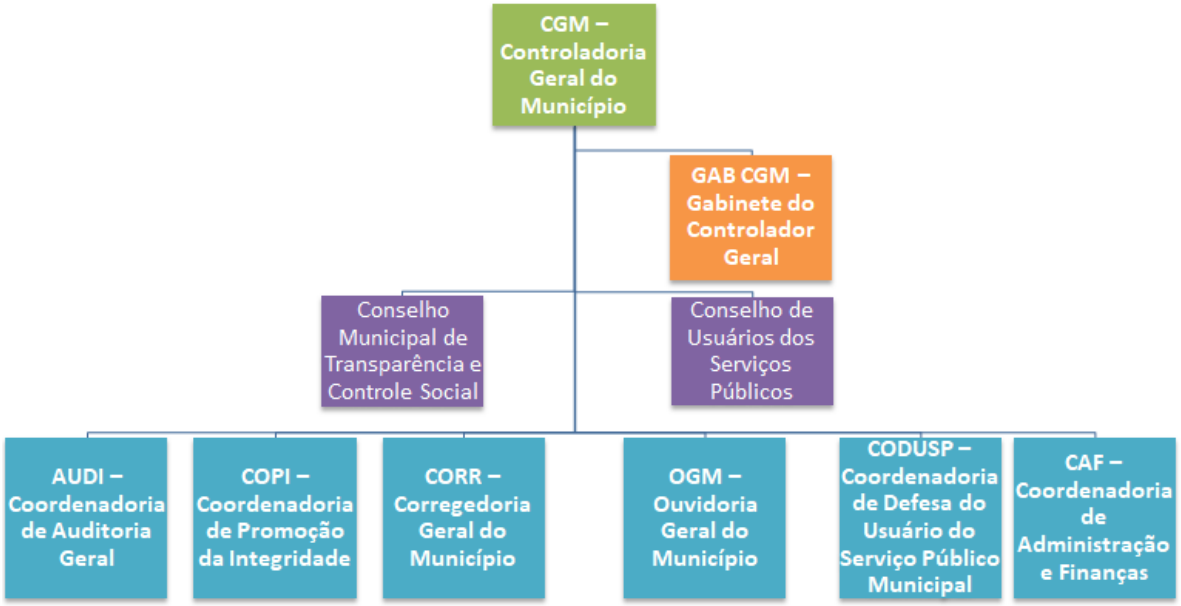
A Controladoria Geral do Município de São Paulo foi criada por meio da Lei Municipal nº 15.764, de 27 de maio de 2013, atualizada pela Lei Municipal nº 16.974/2018, com a finalidade de promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da Administração Pública Indireta.

A CGM tem por finalidade:

a) Promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da Administração Pública Municipal Indireta;
b) Atuar como o órgão central do Sistema de Controle Interno, do Sistema de Corregedorias e do Sistema de Ouvidorias;
c) Dar suporte ao Prefeito no combate à corrupção, na promoção da moralidade, da ética e da transparência no setor público, no incentivo ao controle social da gestão municipal e nas atividades de auditoria, correição e ouvidoria;
d) Atuar na defesa do usuário do serviço público municipal; e
e) Executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

A CGM é o órgão central dos Sistemas de Controle Interno, Corregedorias e Ouvidorias e, conforme o Decreto Municipal nº 59.496, de 08 de junho de 2020, possui a seguinte estrutura:

Figura 02 – Organograma da Controladoria Geral do Município de São Paulo



Fonte: Decreto Municipal nº 59.496/2020.

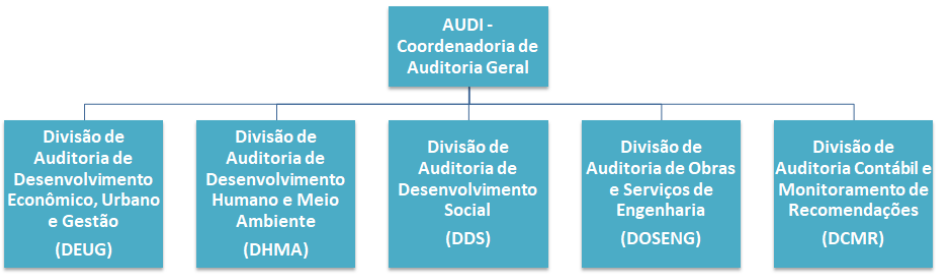
4.2. Coordenadoria de Auditoria Geral

A Coordenadoria de Auditoria Geral (AUDI) é a Unidade responsável pelas atividades de auditoria e fiscalização dos contratos e atos administrativos e de gestão que envolvam a utilização dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por quaisquer pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.

A AUDI realiza trabalhos com base no Planejamento Anual de Auditoria Interna, a partir da emissão de Ordens de Serviços, cujo objetivo é fomentar ações que visem promover a eficiência e eficácia na utilização dos recursos públicos, bem como a economicidade e, consequentemente, a efetividade dos programas de governo.

A estrutura organizacional da AUDI e suas atribuições estão estabelecidas por meio do Decreto Municipal nº 59.496, de 08 de junho de 2020.

Figura 03: Estrutura Organizacional da AUDI



Fonte: Decreto Municipal n° 59.496/2020.

De acordo com o Decreto Municipal n° 59.496/2020, a AUDI possui as seguintes atribuições:

> I - exercer as atividades de órgão central do sistema de auditorias da Administração Pública Municipal;
> II - propor plano anual de atividades com base em análise de riscos, indicando as auditorias a serem efetuadas e executando aquelas determinadas pelo Controlador Geral, de acordo com os critérios de planejamento e de priorização previstos em normativo específico;
> III - verificar a execução e resultados da utilização dos recursos públicos quanto aos programas de governo e à qualidade do gerenciamento;
> IV - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
> V - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
> VI - analisar a conformidade de processos, contratos, atos ou fatos inquinados de irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;
> VII - apresentar recomendações fundamentadas, relevantes e exequíveis, monitorando a implementação das providências cabíveis;
> VIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação. (Decreto Municipal n° 59.496/2020, artigo 14).

A AUDI está estruturada em cinco divisões com atribuições comuns e específicas, conforme estabelecidas no Decreto Municipal n° 59.496/2020.

As Divisões de Auditoria de Desenvolvimento Econômico, Urbano e Gestão (DEUG), de Desenvolvimento Humano e Meio Ambiente (DHMA) e de Desenvolvimento Social (DDS) distinguem-se por áreas de atuação específicas e, portanto, realizam as atividades abaixo elencadas nas Unidades Auditadas a elas designadas:

> I - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade direta ou indireta dos órgãos e entidades abrangidos em sua área de atuação;
> II - analisar demandas que tratem de processos, contratos, atos ou fatos sob responsabilidade dos órgãos e entidades abrangidos em sua área de atuação;

> III - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo inerentes aos órgãos e entidades abrangidos em sua área de atuação, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
>
> IV - propor a realização de medidas administrativas de melhoria de gestão e de resultados, bem como cursos e treinamentos afetos à sua área de atuação. (Decreto Municipal n° 59.496/2020, artigo 15).

Quanto às Unidades auditáveis, fica estabelecida a seguinte distribuição dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município entre as divisões da Coordenadoria de Auditoria Geral – AUDI:

I - Divisão de Auditoria de Desenvolvimento Econômico, Urbano e Gestão - DEUG;

a. Gabinete do Prefeito, com a Secretaria do Governo Municipal – SGM e a Casa Civil;

b. Procuradoria Geral do Município – PGM;

c. Secretaria Municipal da Fazenda – SF;

d. Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB;

e. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SMDET;

f. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU;

g. Secretaria Municipal de Gestão – SG;

h. Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB;

i. Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras – SIURB;

j. Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SMIT;

k. Secretaria Municipal de Justiça – SMJ;

l. Secretaria Municipal de Licenciamento – SEL;

m. Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes – SMT;

n. Subprefeituras;

o. Entidades da Administração Pública Municipal Indireta vinculadas aos órgãos citados nas alíneas anteriores;

II - Divisão de Auditoria de Desenvolvimento Humano e Meio Ambiente - DHMA;

a. Secretaria Municipal de Cultura – SMC;

b. Secretaria Municipal de Turismo – SMTUR;

c. Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania – SMDHC;

d. Secretaria Municipal de Educação – SME;

e. Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente – SVMA;

f. Entidades da Administração Pública Municipal Indireta vinculadas aos órgãos citados nas alíneas anteriores;

III - Divisão de Auditoria de Desenvolvimento Social - DDS;

a. Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência – SMPED;

b. Secretaria Municipal da Saúde – SMS;

c. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS;

d. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEME;

e. Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SMSU;

f. Entidades da Administração Pública Municipal Indireta vinculadas aos órgãos citados nas alíneas anteriores;

A Divisão de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia – DOSENG – possui as seguintes atribuições:

> I - fiscalizar e avaliar, de forma prévia, concomitante ou posterior, a contratação e a execução das obras e serviços de engenharia no âmbito da Administração Pública Municipal;
> II - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais dedicados a obras e serviços de engenharia e à matriz de escolha utilizada;
> III – colaborar no desenvolvimento, elaboração ou validação de metodologias aplicáveis na contratação e execução de obras e serviços de engenharia;
> IV – propor a realização de medidas administrativas de melhoria de gestão e de resultados, cursos e treinamentos afetos à sua área de atuação. (Decreto Municipal n° 59.496/2020, artigo 16).

A Divisão de Auditoria Contábil e Monitoramento de Recomendações – DCMR – dispõe das seguintes atribuições:

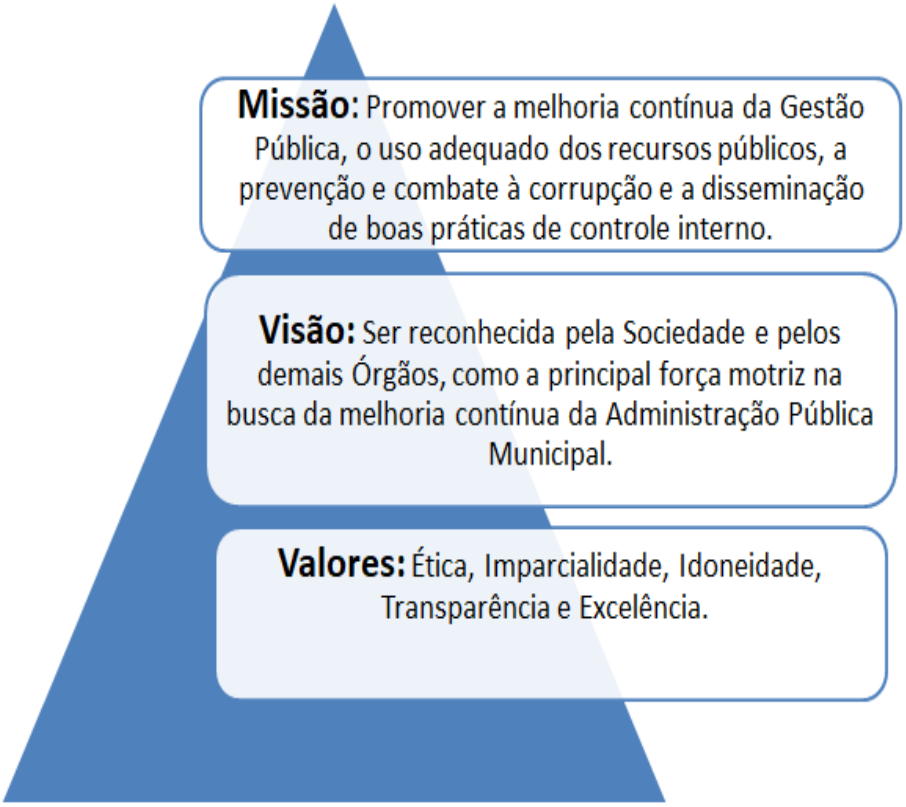
> I - realizar auditorias contábeis de natureza patrimonial, orçamentária e financeira nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
> II - analisar demandas que tratem de processos, contratos, atos ou fatos de natureza contábil;
> III - monitorar as recomendações emitidas pela CGM, cobrando providências para a implementação das medidas apontadas;
> IV – auxiliar o Tribunal de Contas do Município de São Paulo no que tange ao monitoramento de suas recomendações;
> V - propor a realização de medidas administrativas de melhoria de gestão e de resultados, bem como cursos e treinamentos afetos à sua área de atuação. (Decreto Municipal n° 59.496/2020, artigo 17).

4.2.1. Missão, Visão e Valores

A Missão[1], Visão[2] e Valores[3] são conceitos estratégicos de gestão, fundamentais para a atuação da AUDI, sendo eles assim definidos:

Figura 04: Missão, Visão e Valores da Coordenadoria de Auditoria Geral.

[1] Representa a razão pela qual a organização existe.
[2] Representa onde a organização pretende chegar em determinado espaço de tempo;
[3] São os princípios norteadores de atuação de uma organização.



Fonte: O Autor

4.2.2. Cargos e principais atribuições

A partir da estrutura organizacional representada na figura 03, a AUDI possui atualmente em seu quadro funcional os seguintes cargos e agentes públicos:

- Coordenador de Auditoria Geral;
- Assessor Especial;
- Assessores Técnicos;
- Diretores de Divisão;
- Coordenadores de Divisão;
- Auditores Municipais de Controle Interno;
- Analistas de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional;
- Assistentes de Gestão de Políticas Públicas; e
- Estagiários.

4.2.2.1. **Coordenador de Auditoria Geral**

O Coordenador de Auditoria Geral é o responsável pela gestão dos recursos da AUDI, de modo a garantir que a sua atuação esteja em consonância com a sua Missão, Visão, Valores e com os objetivos estabelecidos pela Administração Pública Municipal.

Dentre as suas principais atribuições, deve:

a) Estabelecer as diretrizes e aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna[4] com base em análises de riscos, priorização das demandas, recursos necessários e disponíveis (humanos, financeiros e tecnológicos), entre outros;

b) Aprovar os Manuais Operacionais, em complementação a este Manual, e outros necessários à adequada execução das atribuições da AUDI;

c) Gerenciar as demandas internas e externas, por meio da análise preliminar e posterior encaminhamento à divisão responsável (quando aplicável);

d) Aprovar as Ordens de Serviço;

e) Aprovar os produtos finais (relatórios, notas, etc.) dos trabalhos realizados pelas Divisões;

f) Realizar o acompanhamento periódico dos resultados quantitativos e qualitativos da AUDI;

g) Zelar pela autonomia técnica e pela objetividade dos trabalhos realizados pela AUDI.

4.2.2.2.**Assessores Técnicos e Assessor Especial**

Os Assessores Técnicos e o Assessor Especial estão subordinados diretamente ao Coordenador de Auditoria Geral e devem auxiliá-lo em assuntos estratégicos, técnicos e administrativos.

4.2.2.3.**Diretores de Divisão**

Os Diretores de Divisão estão subordinados diretamente ao Coordenador de Auditoria Geral e são responsáveis pela gestão dos recursos da sua Divisão, de modo a garantir que as demandas de trabalho sejam devida e adequadamente atendidas.

[4] Plano que tem como objetivo versar sobre os meios de atuação para a área de auditoria interna e contribuir com a Prefeitura Municipal de São Paulo na busca por resultados satisfatórios quanto à eficiência, eficácia, economicidade, legalidade e legitimidade dos atos e fatos da gestão.

Dentre as suas principais atribuições, devem:

a) Gerenciar o atendimento de demandas internas e externas, conforme critérios de priorização, previamente estabelecidos;

b) Designar, para cada trabalho, a equipe de agentes públicos, de acordo com a disponibilidade e qualificação coletivas necessárias à realização do trabalho;

c) Identificar as necessidades de qualificações específicas da sua equipe e promover o seu desenvolvimento contínuo por meio da participação em cursos, palestras, seminários, etc.;

d) Elaborar Ordens de Serviço;

e) Supervisionar os trabalhos de sua equipe de auditores, através do acompanhamento periódico, buscando a qualidade do trabalho nos prazos acordados;

f) Revisar e aprovar os produtos finais (relatórios, notas, etc.) dos trabalhos realizados pelas suas equipes;

g) Realizar o acompanhamento dos resultados quantitativos e qualitativos da Divisão.

4.2.2.4.**Coordenadores de Divisão**

Os coordenadores de Divisão estão subordinados diretamente ao Diretor de Divisão e devem auxiliá-lo na realização das suas atribuições.

4.2.2.5.**Auditores de Controle Interno**

Conforme o art. 9°, inciso II da Lei Municipal n° 16.193/2015, cabe aos Auditores Municipais de Controle Interno (AMCI):

> II - a execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município.

Ainda, os AMCIs devem respeitar as diretrizes e requisitos deste Manual e demais manuais operacionais (quando aplicáveis), bem como aquelas estabelecidas por sua chefia.

4.2.2.6.**Analistas de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional**

Dentre outras atribuições estabelecidas no Anexo II da Lei Municipal 16.119/2015, cabe aos Analistas de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional (APDO) que atuam na Coordenadoria de Auditoria Geral "realizar auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas", "avaliar balanços do ponto de vista contábil, e acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades" e "desenvolver outras atividades afins", atendidas as diretrizes e os requisitos deste e dos demais Manuais (no que cabível).

4.2.2.7.**Assistentes de Gestão de Políticas Públicas**

De acordo com o Anexo VII da Lei Municipal nº 17.224/2019, cabe aos Assistentes de Gestão e de Políticas Públicas (AGPP):

> [...] desenvolver atribuições compatíveis com a escolaridade exigida para o provimento do cargo efetivo, de acordo com o interesse da Administração, relacionadas às ações sócio-educativa, gestão administrativa, atendimento, políticas públicas e gestão urbana.

Os AGPPs lotados em AUDI desenvolvem atividades principalmente de atendimento e de suporte à gestão administrativa. Essas atividades incluem, entre outras, organização documental de AUDI, controle e tramitação de processos, gestão de recursos materiais e controle de inventário.

4.2.2.8.**Estagiários**

Os estagiários executam atividades relacionadas ao conteúdo programático dos respectivos cursos, as quais devem constar nos planos de estágio, conforme Decreto nº 56.760/2016.

De acordo com o §1º do art. 1º da Lei Federal nº 11.788/2008:

> O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Dessa forma, os estagiários deverão desenvolver atividades de acordo com o conteúdo programático do curso e as quais possibilitem o aprendizado de competências da atividade profissional.

5. AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

O Instituto dos Auditores Internos no Brasil define a auditoria interna como:

> A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, criada para agregar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela auxilia a organização a atingir seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada à avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança.

Dessa forma, seguindo os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, a auditoria interna governamental é exercida através de processo sistêmico (tópico 8 - Principais Processos Mapeados para a Execução das Atividades da AUDI) para avaliação e melhoria dos riscos, controles e governanças das unidades e entidades da Administração Pública Direta e Indireta Municipal.

Atuando na função de auditoria interna, a AUDI busca identificar e minimizar as possibilidades de fraudes, erros ou práticas ineficazes das organizações por meio de suas constatações e recomendações.

As recomendações, em geral, possibilitam aos auditados sanar as irregularidades e impropriedades apontadas nos relatórios de AUDI, assim agregando valor e melhorando o desempenho operacional dessas organizações.

A Coordenadoria de Auditoria Geral tem, portanto, como principal atividade, a realização de atividades de auditoria interna governamental. Todavia, também são realizados trabalhos complementares denominados Monitoramento de recomendações (8.1.4) Demandas Especiais (8.2) e Apurações (8.3). A seguir explicação a respeito das atividades de auditoria interna governamental.

5.1. Atividades de Auditoria Interna Governamental

As atividades desenvolvidas pela AUDI envolvem, principalmente:

a) **Avaliação:** A avaliação de programas, processos e procedimentos adotados pelas pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que gerenciem, administrem ou sejam, de qualquer forma, responsáveis pela gestão de bens, valores ou recursos públicos, objetivando a obtenção e a análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria.

b) **Consultoria:** A realização de serviços de consultoria, consistentes em assessoramento, aconselhamento e outros serviços relacionados, que sejam prestados à Alta Administração da Unidade interessada, com a finalidade de agregar valor à organização e melhorar os seus processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos, de forma condizente com os valores, as estratégias e os objetivos da Unidade interessada nos serviços, sem que a equipe técnica da AUDI assuma qualquer responsabilidade que seja da Administração.

De acordo com a NBC TI, os procedimentos desenvolvidos na realização da auditoria interna compreendem:

> 12.1.1.3 – A Auditoria Interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.
>
> 12.1.1.4 – A atividade da Auditoria Interna está estruturada em procedimentos, com enfoque técnico, objetivo, sistemático e disciplinado, e tem por finalidade agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não-conformidades apontadas nos relatórios.

Para o desenvolvimento das atividades de auditoria interna, a AUDI utiliza como principais procedimentos os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações que são realizadas por técnicas de auditoria: inspeção, observação, confirmação externa, entrevista, recálculo, procedimentos analíticos, reexecução, rastreamento e análise documental.

5.2. Resultados da Auditoria Interna Governamental

A Auditoria Interna Governamental, de acordo com a IN CGU nº 08, de 2017, "deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.".

A IN SFC nº 03, de 2017, cita como propósito da auditoria interna governamental "aumentar e proteger o valor organizacional das instituições públicas, fornecendo avaliação, assessoria e aconselhamento baseados em risco.".

Por meio de suas recomendações, a AUDI propõe melhorias e soluções para as impropriedades e irregularidades encontradas com o propósito último de agregar valor aos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Posteriormente, a AUDI realiza o monitoramento dessas recomendações para avaliar se suas recomendações foram efetivamente acatadas, dessa forma, consolidando a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Esses resultados gerados pelas recomendações acatadas podem ser financeiros e não financeiros. A classificação e quantificação desses benefícios são explicadas no tópico 8.1.3 − Processo de Classificação, Quantificação e Registro dos Benefícios.

6. CONCEITOS RELEVANTES

6.1. Adição de valor

A proposta de adicionar valor está diretamente vinculada à questão de se considerar, no planejamento dos trabalhos, as estratégias, os objetivos, as metas da organização e os riscos a que os processos da Unidade estão sujeitos, além das expectativas dos destinatários dos trabalhos, quais sejam: a alta administração, os gestores das organizações e das entidades públicas, e a sociedade, de modo geral.

6.2. Atuação dos auditores na melhoria da eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos

Os objetivos dos trabalhos devem ser estabelecidos de forma que contribuam para o alcance dos objetivos organizacionais da Administração Pública Municipal e para o aprimoramento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controle, os quais estão fortemente relacionados entre si. Para contribuir para o aperfeiçoamento desses processos, a AUDI deverá considerar a relação entre eles e as características específicas da Unidade, e definir a melhor estratégia de atuação, já na etapa de elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna.

6.3. Conflito de interesses

À semelhança do que dispõe a IN CGU nº 03/2017, os agentes públicos da AUDI devem declarar impedimento nas situações que possam afetar o desempenho das suas atribuições e, em caso de dúvidas sobre potencial risco para a objetividade, devem buscar orientação junto aos responsáveis pela supervisão do trabalho ou às chefias imediata e mediata. Além disso, conforme apontado na Instrução Normativa retro citada:

> 52. [...] devem se abster de realizar trabalhos que se refiram a objetos específicos com os quais estiveram envolvidos nos últimos 24 meses, quer na condição de gestores, quer em decorrência de vínculos profissionais, comerciais, pessoais, familiares ou de outra natureza, mesmo que tenham executado atividades em nível operacional.
>
> 53. [...] Podem prestar serviços de consultoria sobre operações que tenham avaliado anteriormente ou avaliar operações sobre as quais tenham prestado prévio serviço de consultoria, desde que a natureza da consultoria não prejudique a objetividade e que a objetividade individual seja gerenciada na alocação de recursos para o trabalho. Qualquer trabalho deve ser recusado caso existam potenciais prejuízos à autonomia técnica ou à objetividade.

Assim, deve-se declarar impedimento diante de potenciais riscos que possam resultar em prejuízos ao desempenho, à objetividade e, consequentemente, à independência dos trabalhos e da própria Coordenadoria de Auditoria Geral.

6.4. Erro e Fraude

As distorções identificadas quando da execução das atividades realizadas pela AUDI podem ser oriundas de erro ou fraude. A distinção entre eles reside na intenção do ato praticado, por parte do agente público, que tenha resultado na ilegalidade ou irregularidade detectada.

A NBC TA 240 define a fraude como sendo "o ato intencional de um ou mais indivíduos da administração, dos responsáveis pela governança, empregados ou terceiros, que envolva dolo para obtenção de vantagem injusta ou ilegal". Para além, a IN CGU nº 03/2017 dispõe que caracteriza fraude

> [...] quaisquer atos ilegais caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança. As fraudes são perpetradas por partes e organizações, a fim de se obter dinheiro, propriedade ou serviços; para evitar pagamento ou perda de serviços; ou para garantir vantagem pessoal ou em negócios.

Já o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (IN CGU nº 08/2017) dispõe que o erro:

> [...] constitui ato não-voluntário, não-intencional, resultante de omissão, desconhecimento, imperícia, imprudência, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de documentos, registros ou demonstrações. Nesses casos, verifica-se apenas culpa, pois não está caracterizada a intenção de causar dano.

Cabe citar que não é atribuição do auditor da AUDI julgar os envolvidos, mas tão somente apontar os fatos verificados no curso dos trabalhos. Todavia, o produto final gerado pela equipe de auditoria pode recomendar a adoção de procedimentos para responsabilização de pessoas físicas e jurídicas e restituição de valores, inclusive com o devido encaminhamento aos demais órgãos potencialmente interessados.

Ademais, à semelhança do que ocorre em nível federal (IN CGU nº 03/2017) concernente à apuração de eventuais fraudes, o auditor pode ser chamado a depor como testemunha em ação administrativa, civil ou penal a respeito de qualquer trabalho de que tenha participado, já que os trabalhos desenvolvidos pela AUDI podem resultar em apuração de atos e fatos que, sendo ilegais ou irregulares, eventualmente resultem na punição da parte acusada.

Por fim, mas não menos importante, cabe destacar que as atividades desenvolvidas pela AUDI são exercidas mediante a utilização de técnicas de trabalho, em conformidade com os Manuais Operacionais próprios de cada atividade, as quais se constituem no conjunto de processos que viabilizam o alcance dos objetivos da Coordenadoria.

6.5. Evidências de auditoria

Segundo o que dispõe a NBC TA 200, "evidências de auditoria são as informações utilizadas pelo auditor para fundamentar suas conclusões em que se baseia a sua opinião". Ainda segundo a Norma supracitada, para obter segurança razoável, o auditor deve planejar e executar os trabalhos com atitude de ceticismo profissional para obter evidência de auditoria adequada e suficiente para reduzir o risco de auditoria a um nível baixo aceitável e, com isso, possibilitá-lo a obter conclusões razoáveis e nelas basear a sua opinião:

> [...] (i) a suficiência das evidências de auditoria é a medida da quantidade da evidência de auditoria. A quantidade necessária da evidência de auditoria é afetada pela avaliação do auditor dos riscos de distorção relevante e também pela qualidade de tal evidência;
> (ii) a adequação da evidência de auditoria é a medida da qualidade da evidência de auditoria; isto é, sua relevância e confiabilidade no fornecimento de suporte às conclusões em que se baseia a opinião do auditor.

Adicionalmente, a equipe de auditoria deve se atentar à confiabilidade das evidências, de forma que a informação obtida durante a execução do trabalho proporcione segurança razoável às conclusões de auditoria. Nesse sentido, a NBC TA - Estrutura Conceitual - dispõe que:

> 43. [...] (a) a evidência é mais confiável quando obtida de fontes independentes, fora da entidade;
> (b) a evidência que é gerada internamente é mais confiável quando os controles internos são eficazes;
> (c) a evidência obtida diretamente pelo auditor é mais confiável do que a evidência obtida indiretamente ou por inferência;
> (d) a evidência é mais confiável quando em forma documental, seja em papel, em forma eletrônica ou outro meio (por exemplo, a ata de reunião formalmente

> elaborada é mais confiável do que uma declaração oral subsequente daquilo que foi discutido);
> (e) a evidência proporcionada por documentos originais é mais confiável do que a evidência proporcionada por fotocópias ou fac-símiles.

Portanto, para fundamentar suas conclusões, a equipe de auditoria deve utilizar evidências apropriadas (adequadas e suficientes), que sejam dotadas de confiabilidade razoável.

6.6. Independência e Objetividade

A independência e a objetividade são características fundamentais para a realização das atividades de competência da AUDI, tanto na condução dos trabalhos quanto na emissão de opinião pelo corpo técnico.

Para que o trabalho seja independente, a equipe deve possuir autonomia técnica. Isso significa que o Coordenador e a equipe AUDI devem se comunicar diretamente com as pessoas de maior nível hierárquico dentro da Unidade em que serão desenvolvidos os trabalhos (alta administração ou conselho, se houver), e que permitam à Coordenadoria cumprir com suas responsabilidades livre de interferências na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados.

Além disso, a objetividade requer dos auditores atuação de forma imparcial e isenta, evitando situações de conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem o seu posicionamento.

6.7. Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho são documentos e/ou registros gerados pela equipe de auditoria, Unidade Auditada ou por terceiros que suportem o trabalho de auditoria. Os papéis de trabalho devem possuir abrangência e grau de detalhes suficientes de modo a permitir a compreensão do planejamento, da natureza e da extensão da auditoria, bem como para suportar as conclusões alcançadas pela equipe.

De acordo com o disposto na NBC TI 01:

> 12.1.2.1 – A Auditoria Interna deve ser documentada por meio de papéis de trabalho, elaborados em meio físico ou eletrônico, que devem ser organizados e arquivados de forma sistemática e racional.

> 12.1.2.2 – Os papéis de trabalho constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtido no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua opinião, críticas, sugestões e recomendações.
> 12.1.2.3 – Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciarem a compreensão do planejamento, da natureza, da oportunidade e da extensão dos procedimentos de Auditoria Interna aplicados, bem como do julgamento exercido e do suporte das conclusões alcançadas.
> 12.1.2.4 – Análises, demonstrações ou quaisquer outros documentos devem ter sua integridade verificada sempre que forem anexados aos papéis de trabalho.

Destaca-se que em AUDI, é comum a consulta aos papéis de trabalho em anos posteriores, seja para a prestação de esclarecimentos, seja para a obtenção de informações sobre a Unidade Auditada ou sobre a auditoria, por isso a importância em manter os papéis de trabalho devidamente organizados e arquivados de forma sistemática e racional.

6.8. Riscos dos trabalhos de auditoria interna governamental

O risco do trabalho de auditoria governamental é o risco de que o auditor expresse uma conclusão inapropriada caso a informação sobre o objeto contenha distorções relevantes. Em trabalho de asseguração razoável, o auditor reduz o risco de trabalho a um nível aceitavelmente baixo nas circunstâncias, de modo a obter segurança razoável de confiabilidade para expressar sua conclusão.

De acordo com a NBC TA - Estrutura Conceitual -, o risco do trabalho de asseguração pode ser representado pelos componentes abaixo, “embora nem todos estes componentes estejam necessariamente presentes ou sejam significativos para todos os trabalhos de asseguração”:

> [...] (a) o risco de que a informação sobre o objeto analisado contenha distorções relevantes, o que, por sua vez, consiste em:
> (i) risco inerente é suscetibilidade da informação sobre o objeto a uma distorção relevante, pressupondo que não haja controles relacionados; e
> (ii) risco de controle é o risco de que uma distorção relevante possa ocorrer e não ser evitada, ou detectada e corrigida, em tempo hábil por controles internos relacionados. Quando o risco de controle é relevante para o objeto, algum risco de controle sempre existirá em decorrência das limitações inerentes ao desenho e à operação do controle interno; e

(b) risco de detecção é o risco de que o auditor independente não detecte uma distorção relevante existente.

Logo, o risco deve ser reduzido a um nível aceitavelmente baixo para que os fundamentos utilizados para embasar as conclusões tenham confiabilidade razoável.

6.9. Tipos de Auditoria

A definição do tipo de auditoria a ser realizada depende das características do objeto, dos objetivos e do escopo do trabalho, sendo classificada como:

a) **Financeira, Contábil, Orçamentária ou Patrimonial:** busca a obtenção de evidências a respeito dos dados financeiros, contábeis, orçamentários e patrimoniais produzidos por órgão ou entidades da Administração, que serão avaliados quanto à adequabilidade e conformidade com os dispositivos legais que regem a Contabilidade Pública. Tais trabalhos têm por finalidade proporcionar à Administração uma gestão fiscal mais responsável, que pressupõe ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas.

b) **Conformidade/Compliance:** visa à obtenção e à avaliação de evidências para verificar se certas atividades financeiras ou operacionais de um objeto de auditoria selecionado obedecem às condições, às regras e aos regulamentos a ele aplicáveis.

c) **Operacional ou de Desempenho:** obtém e avalia evidências a respeito da eficiência e da eficácia das atividades operacionais de um objeto de auditoria, podendo ser este, por exemplo, um órgão ou uma entidade, um departamento, uma política pública, um processo ou uma atividade. Possui a finalidade de verificar se os objetivos estabelecidos vêm sendo alcançados. Fornece análises objetivas para auxiliar a administração a melhorar seu desempenho e suas operações, reduzir custos, facilitar a tomada de decisões e a adoção de medidas corretivas pelas partes responsáveis. Esse tipo de avaliação envolve uma variedade de temas e de metodologias.

7. PRINCÍPIOS DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL E REQUISITOS ÉTICOS DO AUDITOR

Conforme mencionado anteriormente, os trabalhos da AUDI são realizados de forma

independente e objetiva, pautados, principalmente, no que dispõem os normativos relacionados às atividades de auditoria, em especial à interna e governamental.

Os trabalhos de auditoria devem obedecer aos princípios fundamentais da ética profissional, que incluem:

a) Autonomia técnica e objetividade;
b) Ceticismo profissional;
c) Competência e zelo profissional;
d) Comunicação eficaz;
e) Confidencialidade;
f) Integridade; e
g) Julgamento profissional.

Os requisitos éticos representam valores desejáveis e esperados em relação à conduta dos auditores, e visam a promover uma cultura ética e íntegra em relação à prática da atividade de auditoria interna governamental.

7.1. Autonomia Técnica e Objetividade

Os requisitos de autonomia técnica e objetividade estão associados à independência técnica da AUDI e à atitude do auditor em relação à Unidade Auditada, com a finalidade de orientar a condução dos trabalhos e subsidiar a emissão de opinião institucional pela AUDI.

Eventuais ameaças ou interferências, de fato ou veladas, devem ser reportadas tanto à alta administração, se provenientes da Unidade Auditada, como à Direção e Coordenação da AUDI, e as consequências devem ser adequadamente discutidas e tratadas.

À semelhança do disposto na IN CGU nº 03/2017, a autonomia técnica refere-se à capacidade da AUDI de desenvolver trabalhos de maneira imparcial. Nesse sentido, a atividade de auditoria interna governamental deve ser realizada livre de interferências, internas ou externas à AUDI, na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados.

Concernente à objetividade, os auditores devem se privar de emitir qualquer juízo técnico de conhecimento alheio às suas funções (ex.: tipificar penal ou administrativamente a conduta de responsáveis), bem como de proferir qualquer manifestação de teor pessoal ou subjetivo sobre as constatações apuradas. Assim, sua opinião deve se restringir a evidenciar, de forma técnica e objetiva, as questões eventualmente irregulares e/ou passíveis de melhoramento

sob o prisma eminentemente administrativo, devidamente fundamentadas pelos elementos e pelas evidências atinentes.

7.2. Ceticismo Profissional

Segundo a NBC TA - Estrutura Conceitual -:

> [...] o auditor independente planeja e executa o trabalho de asseguração com atitude de ceticismo profissional, reconhecendo que podem existir circunstâncias que façam com que a informação sobre o objeto contenha distorções relevantes. A atitude de ceticismo profissional significa que o auditor independente faz uma avaliação crítica, mantendo-se de forma mentalmente questionadora, com referência à validade da evidência obtida e mantém-se alerta para qualquer evidência que contradiga ou ponha em dúvida a confiabilidade de documentos ou representações da parte responsável.

Portanto, ao longo da realização dos trabalhos, deve-se manter postura questionadora e alerta para situações que possam resultar em possíveis distorções devido a erro ou fraude e para que sejam feitas avaliações críticas das evidências de auditoria encontradas.

7.3. Competência e Zelo Profissional

Competência e zelo profissional estão associados aos conhecimentos, habilidades e cuidados requeridos dos auditores para proporcionar razoável segurança acerca das opiniões emitidas em seus trabalhos, em conformidade com este Manual, as boas práticas vigentes e demais normas aplicáveis.

7.3.1. Competência

Para realizar seus trabalhos, os auditores, em conjunto, devem possuir qualificação e conhecimento necessários para a realização dos trabalhos. São necessários conhecimentos suficientes sobre, principalmente, técnicas de auditoria; identificação e mitigação de riscos; conhecimento das normas aplicáveis; entendimento das operações da Unidade Auditada; compreensão e experiência acerca do trabalho a ser realizado; e habilidade para exercer o julgamento profissional devido.

Os auditores devem declinar de trabalhos, ou solicitar opinião técnica especializada (por meio de prestadores de serviços externos, a exemplo de perícias e pareceres), caso os auditores não tenham atribuição legal para tal ou não possuam, e não possam obter tempestiva e satisfatoriamente, os conhecimentos, as habilidades ou outras competências necessárias à realização de todo ou de parte de um trabalho. Os trabalhos desenvolvidos por especialistas externos devem ser apropriadamente supervisionados pela AUDI.

7.3.2. Zelo Profissional

O zelo profissional se refere à atitude esperada dos auditores na condução dos trabalhos e nos resultados obtidos: deve deter as habilidades necessárias e adotar o cuidado esperado de um profissional prudente e competente, mantendo postura de ceticismo profissional; agir com atenção; demonstrar diligência e responsabilidade no desempenho das tarefas a ele atribuídas, de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de erros; e buscar atuar de maneira precipuamente preventiva.

O zelo profissional se aplica a todas as etapas dos trabalhos realizados na AUDI.

7.4. Comunicação Eficaz

As comunicações sobre os trabalhos de auditoria devem sempre ser realizadas em nível institucional e contemplar os fatos materiais de conhecimento da equipe de auditoria. As informações e solicitações devem ser tempestivas e enviadas de forma clara e objetiva, de modo a evitar eventuais interpretações equivocadas.

De acordo com a NBASP nível 2:

> [...] a comunicação deve incluir a obtenção de informação relevante para a auditoria e a disponibilização oportuna de observações e achados de auditoria à administração e aos responsáveis pela governança durante o trabalho. O auditor também pode ter a responsabilidade de comunicar fatos relacionados à auditoria a outras partes interessadas, tais como órgãos legislativos e de controle.

Todavia, ainda que a boa comunicação possa contribuir para o acesso a informações e fontes oportunas à realização dos trabalhos, torna-se necessária a cautela para que a

independência e a imparcialidade não sejam comprometidas.

7.5. Confidencialidade

Em consonância como o Decreto Municipal nº 56.130/2015 que institui o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, e simetricamente ao que dispõe a IN nº CGU 03/2017, as informações coletadas ao longo dos trabalhos e os recursos públicos somente devem ser utilizados para fins oficiais. É vedada, e compromete a credibilidade da atividade de auditoria interna governamental, a utilização de informações relevantes ou potencialmente relevantes, obtidas em decorrência dos trabalhos, em benefício de interesses pessoais, familiares ou de organizações pelas quais o auditor tenha qualquer interesse.

O auditor deve manter sigilo e agir com cuidado em relação a dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções. Ao longo da execução dos trabalhos, o sigilo deve ser mantido mesmo que as informações não estejam diretamente relacionadas ao escopo do trabalho. Além disso, não deve divulgar informações relativas aos trabalhos desenvolvidos ou a serem realizados ou repassá-las a terceiros sem prévia anuência da autoridade competente.

7.6. Integridade (honestidade)

Os auditores devem, principalmente:

a) Servir ao interesse público e honrar a confiança pública, executando seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, contribuindo para o alcance dos objetivos legítimos e éticos da CGM e da Unidade Auditada;
b) Evitar quaisquer condutas que possam comprometer a confiança em relação ao seu trabalho e renunciar a quaisquer práticas ilegais ou que possam desacreditar a sua função;
c) Ser capazes de lidar de forma adequada com pressões ou situações que ameacem seus princípios éticos ou que possam resultar em ganhos pessoais ou organizacionais inadequados, mantendo conduta íntegra;
d) Comportar-se com cortesia e respeito no trato com pessoas, mesmo em situações de divergência de opinião, abstendo-se de emitir juízo ou adotar práticas que indiquem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
e) Ao executar suas atividades, observar a lei e outros normativos vigentes.

7.7. Julgamento Profissional

De acordo com a NBC TA 200, o julgamento profissional trata-se da:

> [...] aplicação do treinamento, conhecimento e experiência relevantes, dentro do contexto fornecido pelas normas de auditoria, contábeis e éticas, na tomada de decisões informadas a respeito dos cursos de ação apropriados nas circunstâncias do trabalho de auditoria.

Ainda de acordo com a referida Norma, o julgamento profissional é essencial para a condução apropriada da auditoria. Isso porque a interpretação das exigências éticas e profissionais relevantes, das normas de auditoria e as decisões informadas requeridas ao longo de toda a auditoria não podem ser feitas sem a aplicação do conhecimento e experiência relevantes para os fatos e circunstâncias. O julgamento profissional é necessário, em particular, nas decisões sobre:

a) Materialidade e risco de auditoria;
b) A natureza, a época e a extensão dos procedimentos de auditoria aplicados para o cumprimento das exigências das normas de auditoria e a coleta de evidências de auditoria;
c) Avaliar se foi obtida evidência de auditoria suficiente e apropriada e se algo mais precisa ser feito para que sejam cumpridos os objetivos das NBC TAs e, com isso, os objetivos gerais do auditor.

8. PRINCIPAIS PROCESSOS MAPEADOS PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DA AUDI

A AUDI, dentro das suas atribuições estabelecidas na legislação aplicável e do modelo de gestão por resultados adotado, atua de forma organizada através dos principais processos mapeados, a seguir:

- Processos de Auditoria Interna:
  - Recebimento e Tratamento das Demandas de Auditoria;
  - Auditorias Internas e Consultorias;

- Monitoramento;
- Classificação, Quantificação e Registro dos Benefícios;
- Análise Crítica;

- Demandas Especiais;
- Apuração.

Todas as atividades executadas por membros da Coordenadoria Geral de Auditoria Interna, exceto aquelas de recebimento e tratamento de demandas, assessoria e apoio administrativo, são iniciadas a partir de Ordem de Serviço emitida pelo Coordenador de Auditoria Geral.

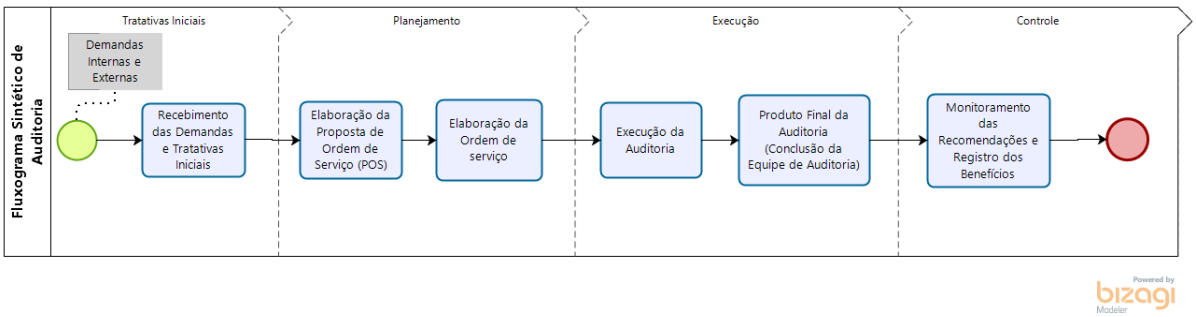
Nos termos do disposto no artigo 40, VI do Decreto 59.496/2020, as Ordens de Serviço de auditoria interna, devem ser submetidas à aprovação do Controlador Geral do Município. As Ordens de Serviço de monitoramento, demanda especial e apuração, por não se tratar de trabalhos de auditoria interna governamental, não estão sujeitas à prévia aprovação do Controlador Geral do Município. Ainda assim, tendo em vista a importância de que seja dado conhecimento ao Controlador Geral das atividades desempenhadas sob sua gestão, as Ordens de Serviço de monitoramento, demanda especial e apuração, após emissão pelo Coordenador Geral de Auditoria, lhe serão encaminhadas para conhecimento.

8.1. Processos de Auditoria Interna

Os processos de auditoria interna foram mapeados de forma sequencial: recebimento e tratamento das demandas de auditoria, execução das auditorias internas e consultorias, monitoramento das recomendações e classificação, quantificação e registro dos benefícios.

Uma representação resumida desses processos e suas interligações pode ser observada através do Fluxograma Sintético de Auditoria:

Figura 06: Fluxograma Sintético de Auditoria



Fonte: O Autor

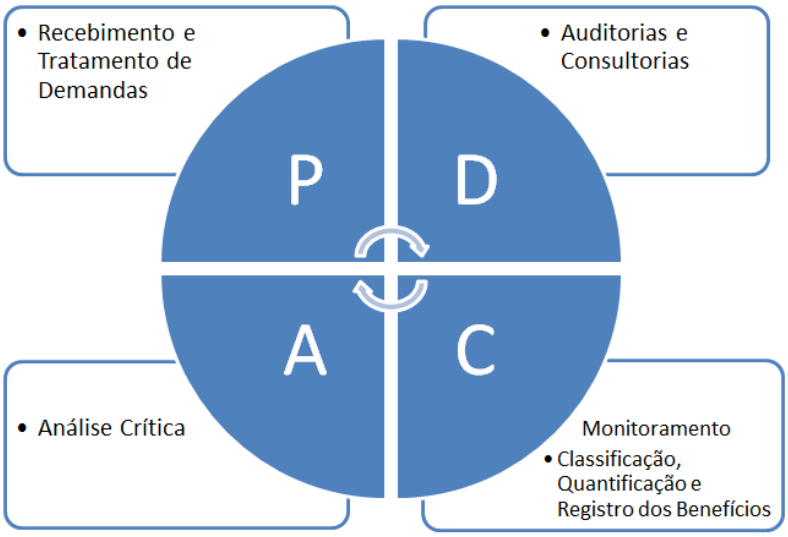
O fluxograma acima foi elaborado de forma exemplificativa, considerando a continuidade dos trabalhos em todos os processos de auditoria interna. Ou seja, não estão

representadas as etapas decisórias que possibilitem a descontinuidade do processo nem a emissão de produto final de auditoria sem recomendações. Dessa forma, demonstra-se o processo completo de auditoria interna, da etapa inicial (recebimento e tratamento das demandas internas e externas) até a etapa conclusiva (monitoramento das recomendações e registro dos benefícios).

O detalhamento de cada uma dessas etapas, as possibilidades de descontinuidade do processo e outras informações serão abordados nos Manuais Operacionais citados no tópico 2 – Manuais da AUDI.

De forma ilustrativa, os principais processos da AUDI podem ser representados dentro das fases do ciclo PDCA[5], e de forma coordenada contribuem para a melhoria contínua e o atingimento dos objetivos da Administração Pública Municipal.

Figura 05: Ciclo PDCA dos processos



Fonte: O Autor

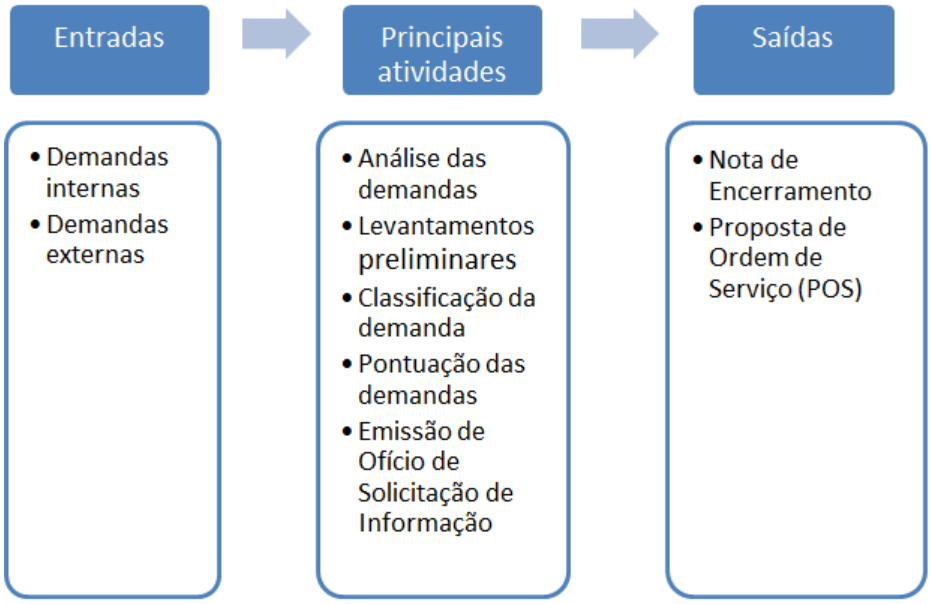
8.1.1. Processo de Recebimento e Tratamento das Demandas de Auditoria

Este processo tem como objetivos analisar as demandas de auditoria recebidas pela AUDI; realizar apurações preliminares necessárias; classificá-las de acordo com as informações apresentadas (como consistência da denúncia e das evidências, competência, valor, vigência do contrato e gravidade, por exemplo); e dar-lhes o devido tratamento, singular a cada caso.

Por **demandas de auditoria** entendem-se as solicitações para realização dos trabalhos típicos de auditoria: avaliação e consultoria.

[5]O PDCA É um método interativo de gestão utilizado para o controle e melhoria contínua de processos e produtos. A sigla vem do inglês PLAN, DO, CHECK e Act que significa Planejar, Fazer, Verificar e Agir ou Ajustar respectivamente.

Figura 06 - Processo de Recebimento e Tratamento das Demandas de Auditoria



Fonte: O Autor

Os trabalhos típicos de auditoria realizados na AUDI podem ser originados de demandas internas ou demandas externas.

As **demandas internas** são aquelas geradas internamente na Coordenadoria de Auditoria Geral (AUDI). Como exemplo, podem ser identificadas demandas quando da análise de riscos nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta Municipal; das apurações preventivas de editais de licitação; do acompanhamento de licitações em andamento. Podem, ainda, ser geradas a partir de fragilidades encontradas no curso de auditorias, não incluídas no escopo do trabalho; quando a Diretoria de Divisão Técnica ou o Coordenador de Auditoria Geral entenderem cabíveis trabalhos típicos de auditoria; ou da identificação de oportunidade para realizar trabalhos de consultoria, com assessoramento, aconselhamento e outros serviços relacionados, que sejam prestados à Alta Administração da Unidade interessada, com a finalidade de agregar valor à organização e melhorar os seus processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos.

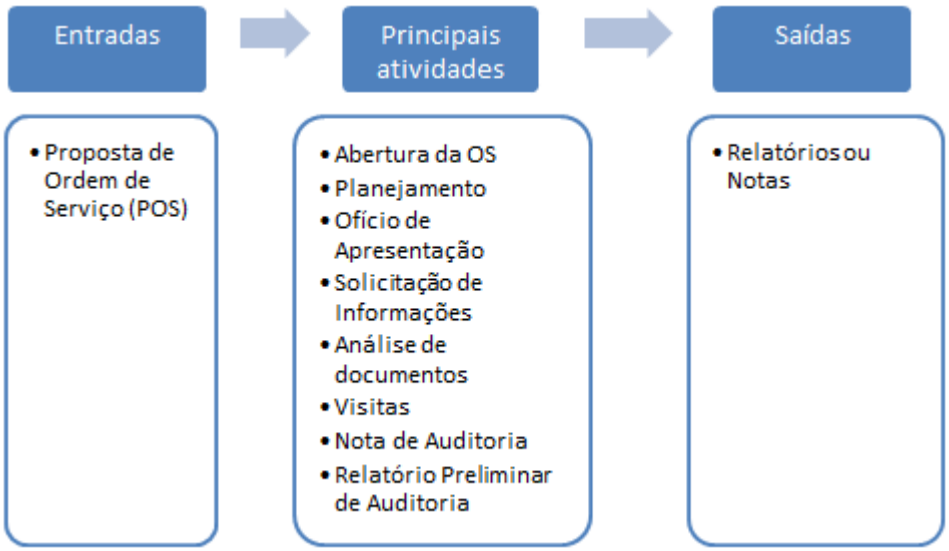
Já as **demandas externas** são aquelas não provenientes da Coordenadoria de Auditoria Geral (AUDI) mas a ela encaminhadas para a realização de trabalhos típicos de auditoria. Como exemplo, citam-se as demandas oriundas da Ouvidoria Geral do Município, Corregedoria e Gabinete da própria CGM; Ministério Público do Estado de São Paulo - MPE/SP; Tribunal de Contas do Município de São Paulo - TCM/SP-; Câmara Municipal de São Paulo, as quais podem chegar à AUDI mediante expediente físico ou processo eletrônico (SEI).

8.1.2. Processo de Auditoria Interna

Este processo tem como objetivo realizar as atividades de Auditoria Interna (Avaliação e Consultoria), conforme apresentados no item "5 – AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL" deste trabalho.

De forma resumida, este processo abrange os exames de adequação e eficácia dos controles internos e da gestão adequada dos recursos públicos; apuração de fraudes e erros e, por fim, a assessoria técnica junto aos órgãos e entidades municipais.

Figura 07: Processo de Auditoria Interna e Consultoria



Fonte: O Autor

O processo de Auditoria Interna deve ser iniciado com a entrada de uma Proposta de Ordem de Serviço (POS), a qual consiste em uma das saídas do Processo de Recebimento e Tratamento de Demandas de Auditoria, conforme descrito no item anterior.

A POS deve ser reanalisada pela Divisão da AUDI responsável, a qual deverá elaborar a respectiva Ordem de Serviço, documento que inicia o trabalho. A Ordem de Serviço é emitida pelo Coordenador de AUDI e aprovada Controlador Geral.

Constituída a equipe, esta deve fazer o Planejamento do Trabalho definindo as principais etapas e estimando os respectivos prazos de conclusão. Cabe enfatizar que tal atividade consiste em um processo dinâmico, contínuo e flexível. Eventuais alterações no planejamento podem ocorrer à medida que surgirem novas informações exigindo análises complementares.

A equipe deve ser formalmente apresentada à Unidade Auditada ou Assessorada, por meio de um Ofício de Apresentação. Este documento deve conter, entre outras informações, a equipe de auditoria responsável e o objeto resumido do trabalho.

Adicionalmente, quando da emissão do Ofício de Apresentação, conforme o tipo de atividade da Auditoria Interna, é desejável que seja realizada uma reunião de abertura com o responsável (chefe de gabinete ou equivalente) da Unidade Auditada, visando estabelecer as boas relações profissionais, além de comunicação direta e objetiva. Nos trabalhos de Auditoria, a reunião é importante para esclarecer as etapas das atividades de auditoria, o objeto resumido do trabalho, o período planejado para sua realização, a importância da cooperação da Unidade Auditada em disponibilizar tempestivamente informações e documentos, dentre outros assuntos cabíveis.

Durante a auditoria, todas as solicitações de acesso aos documentos/processos e/ou informação/justificativas deverão ser realizadas formalmente, por meio do formulário próprio de Solicitação de Informação – SI.

Nos trabalhos de Auditoria, além das análises documentais, poderão ser feitas visitas técnicas à Unidade Auditada, visando complementar as análises documentais, por meio dos procedimentos de auditoria (inspeções físicas, entrevistas, etc.), que são de suma importância, visto que servirão de base para subsidiar os achados e propor recomendações. Destaca-se que tais visitas devem ser registradas formalmente.

Toda constatação de irregularidade identificada durante a auditoria deve ser devidamente caracterizada, de forma clara e objetiva, apresentando as evidências adequadas e suficientes que comprovem o descumprimento de algum requisito (legal, contratual, etc.) ou de Princípios da Administração.

A equipe de auditoria poderá, durante a execução dos trabalhos, recomendar ações urgentes à Unidade Auditada, caso sejam identificadas situações que exijam a interrupção imediata dos danos e/ou prejuízos ao munícipe ou à Administração Pública. Nestes casos, a comunicação deve ser feita através de uma **Nota de Auditoria,** a qual se trata de um documento intermediário da atividade de auditoria.

Outro documento intermediário é Relatório Preliminar de Auditoria (RPA), o qual é gerado quando a equipe de auditoria objetivar a elaboração de Relatório de Auditoria. No RPA, devem ser apresentados ao Auditado os achados de auditoria, para que este apresente a justificativa para cada achado, além do plano de providências para saná-lo e respectivo prazo para implementação.

Quanto aos principais produtos finais vigentes na AUDI, destacam-se: o **Relatório de Análise Contábil (RAC)**, a **Nota Técnica (NT)** e o **Relatório de Auditoria (RA).**

O **RAC** é utilizado para englobar produtos de Auditoria Contábil e outros tipos de análises, tais como pareceres específicos.

A **NT** será utilizada apenas para situações excepcionais de inexigibilidade de manifestação da Unidade Auditada. Cabe enfatizar que no documento não há emissão de recomendações.

O **RA** apresenta as conclusões da equipe de auditoria, concebidas após a avaliação da manifestação formal da Unidade Auditada acerca dos achados. Junto ao **RA**, é elaborado o **Plano de Ação**, o qual consiste em uma planilha contendo eventuais recomendações à Auditada. Nessa planilha, a Unidade tem a oportunidade de se manifestar formalmente quanto às recomendações.

Concernente às recomendações, destaca-se que são ações que a equipe de auditoria apresenta à Unidade Auditada com o intuito de sanar os achados e agregar valor à gestão. Tais recomendações podem focar na causa, na condição, na consequência ou no critério, sendo que o foco na causa do problema é mais efetivo, ao reduzir a probabilidade de reincidência do achado. No entanto, a atuação em causas intermediárias pode ser muitas vezes necessária, visando corrigir aspectos pontuais do problema e minimizar suas consequências.

As recomendações devem apresentar características que assegurem sua utilidade. Assim, as recomendações devem ser:

a) **Monitoráveis:** as recomendações devem ser passíveis de monitoramento, ou seja, devem permitir que a avaliação do objetivo pretendido com a recomendação. Para tanto, deve ser prevista a forma pela qual será aferida e quais evidências devem ser apresentadas pela Unidade Auditada para comprovação da efetiva implementação;
b) **Relacionadas à causa raiz:** as recomendações devem, preferencialmente, atuar diretamente na causa do problema identificado, visando reduzir a probabilidade de reincidência da fragilidade detectada;
c) **Viáveis**: as recomendações devem considerar eventuais restrições que possam afetar a implementação das medidas propostas, tais como restrições de ordem legal, financeira, de pessoal, entre outras;
d) **Eficientes, apresentando boa relação custo-benefício:** a equipe de auditoria e o supervisor do trabalho devem considerar durante a elaboração de cada recomendação os custos incorridos para sua implementação, frente aos benefícios esperados;

e) **Elaboradas considerando as alternativas aplicáveis:** a equipe de auditoria e o supervisor do trabalho devem considerar a existência de ações alternativas aplicáveis, especialmente aquelas propostas pela área quando houver discussão de recomendações com a Unidade Auditada;

f) **Direcionadas:** a recomendação deve ser direcionada ao agente público que possui competência, responsabilidade e alçada para implementação da medida apresentada;

g) **Diretas:** as recomendações devem estar claramente identificadas como sendo uma recomendação. Não pode haver dúvida sobre seu conteúdo ou necessidade de atendê-la;

h) **Específicas:** as recomendações devem tratar das medidas a serem tomadas e resultados a serem alcançados. Em geral não devem indicar a forma como serão implementadas ou repetir a descrição da condição encontrada;

i) **Significantes:** esta característica deriva da própria relevância do achado. As recomendações devem tratar de pontos que possam fazer diferença na gestão;

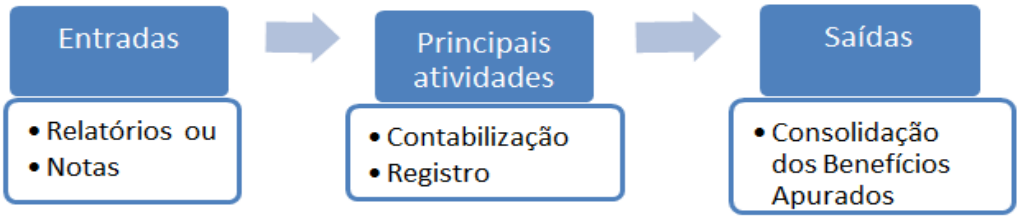
j) **Positivas:** as recomendações devem ser elaboradas com frases afirmativas em vez de negativas, procurando facilitar o convencimento da alta administração e implementação da recomendação.

Por fim, enfatiza-se a importância da organização e arquivamento dos papéis de trabalho, os quais embasaram o trabalho de auditoria, as constatações e as recomendações.

8.1.3. Processo de Contabilização e Registro dos Benefícios.

Este processo tem como objetivo contabilizar e registrar os benefícios obtidos pela Administração Pública, decorrentes da atuação da AUDI, por meio dos seus trabalhos de Auditoria e outras atuações específicas.

Figura 08: Processo de Quantificação e Registro dos Benefícios



Fonte: O Autor.

A contabilização e os registros dos benefícios devem ser realizados quando da finalização dos trabalhos de avaliação, apuração, consultoria e monitoramento.

As recomendações finalizadas em decorrência da conclusão da implementação de providências devem ter seu impacto avaliado visando mensurar os resultados.

Os benefícios serão classificados em dois grandes grupos: benefícios financeiros e benefícios não financeiros. O primeiro grupo contém os benefícios observados pela gestão pública que podem ser representados monetariamente. O segundo grupo contém os benefícios que, embora não sejam passíveis de representação monetária, demonstram um impacto positivo na gestão, tal como melhoria gerencial, melhoria nos controles internos, aprimoramento de normativos, dentre outros, devendo, sempre que possível, serem quantificados em alguma unidade que não monetária. Todo benefício será mensurado e registrado com base em documentos comprobatórios.

Figura 09: Classificação dos benefícios apurados nos trabalhos realizados pela AUDI

Benefícios		
Financeiros	**Ressarcimento de valores**	Benefício resultante da implementação, por parte dos gestores públicos, de recomendações de apuração e/ou reposição de bens e valores; sendo, portanto, resultante do trabalho conjunto do controle interno e da gestão.
	Economia efetiva por melhoria de processos	Benefícios resultantes da implementação, por parte dos gestores públicos, de recomendações para aprimoramento de editais/processos; sendo, portanto, resultante do trabalho conjunto do controle interno e da gestão.
Não Financeiros	Melhoria gerencial, melhoria nos controles internos, aprimoramento de normativos, dentre outros, devendo, sempre que possível, ser quantificado em alguma unidade que não monetária.	

Fonte: O Autor.

Para que seja possível contabilizar os benefícios é necessário que os resultados das recomendações, ou seja, as ações aplicadas pelos gestores, possuam as seguintes características:

(i) impacto positivo na gestão: a implementação da recomendação gerou melhoria no processo/atividade em relação à eficácia, eficiência ou efetividade, ou possibilitou sua execução conforme previsão legal;

(ii) nexo causal: verificação da existência de relação de causalidade do benefício gerado com a atividade de auditoria da CGM;

(iii) determinação do período aplicável: seja possível determinar o período de contabilização dos benefícios;

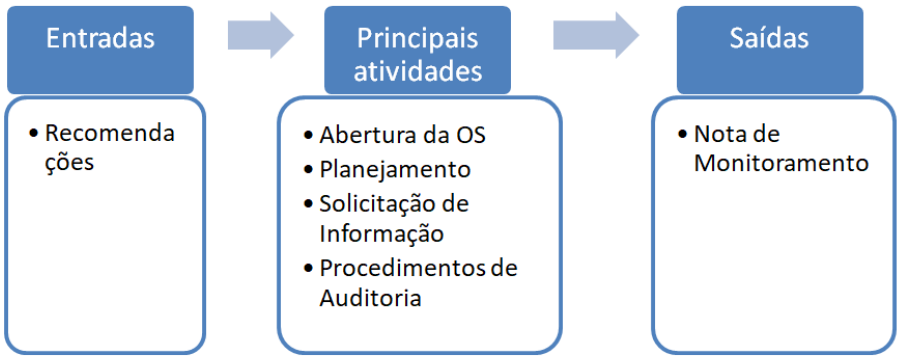
(iv) possibilidade de mensuração dos benefícios: seja possível apurar os benefícios gerados a partir da implementação das recomendações.

Os benefícios podem ocorrer tanto de forma concomitante ao andamento do trabalho, ou seja, decorrentes do efeito de ações implementadas pelas das Unidades Auditada antes do término da auditoria em resposta às situações apontadas pela equipe de Auditoria, quanto podem se efetivar após o término do trabalho, sendo registrados ao final do processo de monitoramento.

8.1.4. Processo de Monitoramento

O processo de monitoramento consiste em atividades visando a verificação acerca do efetivo atendimento das recomendações expedidas pela AUDI no contexto das auditorias realizadas nos órgãos/entidades da Prefeitura Municipal de São Paulo.

Figura 10: Processo de Monitoramento



Fonte: O Autor

O processo de monitoramento se inicia com o recebimento e inclusão na lista das recomendações emitidas nos trabalhos. De acordo com programação de monitoramento, estabelecida em conformidade com o PAINT são emitidas Ordens de Serviço de

Monitoramento que estabelecem as recomendações a serem monitoradas no trabalho. A Ordem de Serviço de Monitoramento é emitida pelo Coordenador de Auditoria Geral e, em seguida, encaminhada ao Controlador Geral do Município para conhecimento.

A equipe de monitoramento é responsável pela elaboração de Solicitação de Informações e o envio à Unidade Auditada, assim como pela avaliação da Manifestação da Unidade e pela atualização da classificação de cada recomendação.

As recomendações finalizadas em decorrência da conclusão de sua implementação devem ter seu impacto avaliado. O encerramento da ordem de serviço é feito pela emissão da Nota de Monitoramento, comunicação à Unidade e atualização dos benefícios.

Destacam-se como objetivos do monitoramento de recomendações:

a) Apoiar às Unidades Auditadas na avaliação do processo de implantação da recomendação.
b) Avaliar a eficácia das recomendações emitidas nos trabalhos produzidos pela AUDI em termos de benefícios à gestão da Unidade e à prevenção das falhas encontradas;
c) Servir de indicador de risco para o processo de planejamento ou execução de auditorias futuras na Unidade com base no grau de atendimento às recomendações; e
d) Melhorar as recomendações a serem emitidas considerando o monitoramento como parte de um processo de aprendizagem quanto a melhor forma de elaboração de soluções para os problemas encontrados.

Considerando que, em muitos casos, o atendimento de uma recomendação originada de uma auditoria pode apresentar um prazo de implementação longo ou a Unidade auditada pode apresentar dificuldades na implementação, o processo de monitoramento pode demandar mais de um ciclo.

8.1.5. Análise Crítica

A AUDI deve realizar, periodicamente, nos termos do Manual de Gestão da Qualidade, uma análise crítica sobre a sua forma de atuação com base nos trabalhos e resultados obtidos. Esta análise deve, primordialmente, buscar oportunidades de melhoria contínua na atuação da AUDI em cumprimento a sua Missão, Visão e Valores.

Esta análise crítica deve envolver, entre outros aspectos:

a) Custo-benefício dos trabalhos realizados;

b) Efetividade e tempestividade das recomendações;

c) Otimização dos recursos (humanos e técnicos);

d) Simplificação dos processos internos;

e) Adoção de boas práticas.

As melhorias de processos identificadas devem ser incorporadas aos Manuais Operacionais.

8.2. Demandas Especiais

A AUDI desenvolve outras atividades que são complementares à auditoria interna denominadas de demandas especiais. As demandas especiais compreendem aquelas atividades advindas de trabalhos específicos que requerem sinergia com outras áreas da CGM ou com diferentes órgãos ou entidades da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, Estadual ou Federal, como, a título exemplificativo, as demandas para atuação no Programa de Integridade e Boas Práticas (PIBP); trabalhos de colaboração com a Corregedoria/CGM; apresentação em cursos ministrados pela CGM; elaboração de índices ou indicadores; e monitoramento do atendimento das determinações cadastradas do sistema Diálogo (TCM). Todos estes trabalhos são iniciados com Ordem de Serviço emitida pelo Coordenador de AUDI e encaminhada, em seguida, ao Controlador Geral do Município para conhecimento.

8.3. Apuração

A atividade de apuração é definida como: a execução de procedimentos cuja finalidade seja apurar atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, com o propósito de identificar eventuais erros e/ou fraudes passíveis de melhorias e/ou responsabilizações.

Apesar da apuração não ser uma função típica de auditoria interna, por força do disposto no artigo 133, inciso V da Lei Municipal nº 15.764, de 27 de maio de 2013, essa atividade foi atribuída à AUDI, sendo realizada em articulação com a Corregedoria Geral do Município e com a Assessoria de Produção de Informações e Inteligência.

Estes trabalhos serão iniciados com Ordem de Serviço emitida pelo Coordenador de AUDI e encaminhada, em seguida, para conhecimento do Controlador Geral do Município.

9. PUBLICAÇÃO DOS TRABALHOS

A atuação da AUDI contribui para a melhoria contínua da boa governança, aperfeiçoando a *accountability* e a transparência, na medida em que promove a confiança na utilização e no gerenciamento dos recursos públicos, resultando em economia, eficiência e efetividade da prestação dos serviços pela Administração Pública.

Nesse sentido, em atendimento ao princípio da transparência pública; à Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011); ao controle social, exercido pela sociedade em relação à prestação de contas, e em consonância com a própria função institucional da CGM, os resultados dos trabalhos de auditoria interna devem ser, via de regra, publicados no site do órgão.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Instrução Normativa nº 3, de 09 de junho de 2017.** Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

_____. **Instrução Normativa nº 8, de 06 de dezembro de 2017.** Aprova o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

_____. **Portaria Tribunal de Contas da União - TCU n° 280, de 8 de dezembro de 2010.** Aprova as Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União. Tribunal de Contas da União.

_____. **Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Casa Civil.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). **NBC TA Estrutura Conceitual,** Estrutura Conceitual para Trabalhos de Asseguração. Brasília, 2015.

_____. **NBC TA 200**: Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria. Brasília, 2009.

_____. **NBC TA 230**: Documentação de Auditoria. Brasília, 2009.

_____. **NBC TA 240**: Responsabilidade do Auditor em Relação a Fraude, no Contexto da Auditoria de Demonstrações Contábeis. Brasília, 2009.

_____. **NBC TA 500**: Evidência de Auditoria. Brasília, 2009.

_____. **Resolução CFC nº 986/03.** Aprova a NBC TI 01 – Da Auditoria Interna. Conselho Federal de Contabilidade [2003]. **Diário Oficial da União**; 28 nov. 2003.

SÃO PAULO. **Decreto Municipal n° 59.496, de 08 de junho de 2020.** Regulamenta o artigo 53 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, bem como dispositivos das Leis nº 15.764, de 27 de maio de 2013, e nº 16.974, de 23 de agosto de 2018, dispondo sobre o sistema de controle interno municipal, a organização e o funcionamento da Controladoria Geral do Município, a adoção de medidas administrativas para transparência e controle, e o Programa de Integridade e Boas Práticas, para a prevenção da corrupção. São Paulo: Prefeitura Municipal de São Paulo, [2020]. Disponível em: http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-59496-de-8-de-junho-de-2020

_____. **Decreto Municipal n° 56.760, de 08 de janeiro de 2016.** Regulamenta o Sistema de Estágios da Prefeitura do Município de São Paulo. São Paulo: Prefeitura Municipal de São Paulo, [2016]. Disponível em: http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-56760-de-08-de-janeiro-de-2016

_____. **Decreto Municipal n° 57.921, de 10 de outubro de 2017.** Dispõe sobre a reorganização da Controladoria Geral do Município, altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica, bem como transfere cargos entre órgãos. São Paulo: Prefeitura Municipal de São Paulo, [2017]. Disponível em: http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-57921-de-10-de-outubro-de-2017

_____. **Decreto Municipal n° 58.414, de 13 de setembro de 2018.** Organiza a Secretaria Municipal de Justiça, bem como altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica. São Paulo: Prefeitura Municipal de São Paulo, [2018]. Disponível em: http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-58414-de-13-de-setembro-de-2018

_____. **Decreto Municipal n° 58.426, de 18 de setembro de 2018.** Regulamenta a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispondo sobre a atuação dos responsáveis por ações de ouvidoria e a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos; transfere a Coordenadoria de Defesa do Usuário do Serviço Público Municipal – CODUSP para a Controladoria Geral do Município; institui a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão, no âmbito da Cidade de São Paulo; revoga os dispositivos que especifica. São Paulo: Prefeitura Municipal de São Paulo, [2018]. Disponível em: http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-58426-de-18-de-setembro-de-2018

_____. **Lei Municipal n° 15.764, de 27 de maio de 2013.** Dispõe sobre a criação e alteração da estrutura organizacional das Secretarias Municipais que especifica, cria a Subprefeitura de Sapopemba e institui a Gratificação pela Prestação de Serviços de Controladoria. São Paulo: Prefeitura Municipal de São Paulo, [2013]. Disponível em: http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-15764-de-27-de-maio-de-2013.

_____. **Lei Municipal n° 16.119, de 13 de janeiro de 2015.** Dispõe sobre a criação do Quadro de Analistas da Administração Pública Municipal – QAA, plano de carreiras, reenquadra cargos e funções do Quadro de Pessoal de Nível Superior, instituído pela Lei nº 14.591, de 13 de novembro de 2007, institui o respectivo regime de remuneração por subsídio e dá outras providências. São Paulo: Prefeitura Municipal de São Paulo, [2015]. Disponível em: http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-16119-de-13-de-janeiro-de-2015.

_____. **Lei Municipal n° 16.974, de 23 de agosto de 2018.** Dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal Direta, a criação, alteração de denominação e extinção dos órgãos que especifica, bem como a criação e alteração de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança. São Paulo: Prefeitura Municipal de São Paulo, [2018]. Disponível em: http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-16974-de-23-de-agosto-de-2018.

_____. **Lei Municipal n° 16.193, de 05 de maio de 2015.** Dispõe sobre a criação do Quadro dos Profissionais de Gestão Governamental – QPGG e das carreiras de Auditor Municipal de Controle Interno – AMCI e de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental – APPGG, bem como institui o respectivo regime de remuneração por subsídio. São Paulo: Prefeitura Municipal de São Paulo, [2015]. Disponível em: http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-16193-de-05-de-maio-de-2015.

_____. **Lei Municipal n° 17.224, de 31 de outubro de 2019, Anexo IV.** Institui a Bonificação por Resultados – BR no âmbito da administração direta, autarquias e fundações municipais; dispõe sobre a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais referente aos exercícios de 2016 a 2019; reajusta as Escalas de Padrões de Vencimentos dos Quadros dos Profissionais de Educação – QPE; institui abono a ser concedido mensalmente aos servidores municipais em atividade, integrantes das carreiras dos níveis básico e médio do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de São Paulo, previstas nas Leis nº 13.652, de 25 de setembro de 2003, e nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004; dispõe sobre os abonos complementares e o abono de compatibilização devidos aos integrantes dos Quadros dos Profissionais de Educação – QPE; extingue a incorporação ou permanência da função gratificada, do adicional de função, da gratificação de função, da gratificação de gabinete e da gratificação de comando; institui a Gratificação de Função Federativa – GFF; dispõe sobre a requisição de servidores públicos municipais para atuação como assistentes técnicos nas ações judiciais; reabre a opção pelos planos de carreiras dos níveis básico e médio, instituídos pelas Leis nº 13.652, de 25 de setembro de 2003, e nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004; e dá outras providências correlatas. São Paulo: Prefeitura Municipal de São Paulo, [2019]. Disponível em: http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-17224-de-31-de-outubro-de-2019.

_____. **Portaria Controladoria Geral do Município - CGM n° 73, de 12 de julho de 2018.** Fixa critérios de priorização de demandas externas no âmbito da Coordenadoria de Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município, entre outras providências. São Paulo: Prefeitura Municipal de São Paulo, [2018]. Disponível em: http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-controladoria-geral-do-municipio-cgm-73-de-12-de-julho-de-2018.

_____. **Portaria Controladoria Geral do Município - CGM n° 104, de 17 de novembro de 2016.** Institui sistemática de quantificação e registro dos benefícios do controle interno. São Paulo: Prefeitura Municipal de São Paulo, [2016]. Disponível em: http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-controladoria-geral-do-municipio-cgm-104-de-17-de-novembro-de-2016.

GLOSSÁRIO

Accountability: Responsabilidade pela gestão dos recursos públicos e dever de prestar contas.

Adicionar Valor (Agregar Valor): A atividade de auditoria interna agrega valor à organização (e às suas partes interessadas) quando proporciona avaliação objetiva e relevante e contribui para a eficácia e eficiência dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles. (CGU).

Alta Administração: A alta administração representa o mais alto nível estratégico e decisório de um órgão ou entidade, seja ela parte da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta. Na Administração Pública Municipal Direta, a alta administração é, em regra, composta pelos Secretários e Subprefeitos; na Administração Indireta, são comuns as figuras dos Presidentes, Diretores-Presidentes e colegiados de Diretores. Todavia, para os efeitos deste Manual, deve ser considerado como alta administração todo e qualquer responsável por tomar decisões de nível estratégico, independentemente da natureza da Unidade e das nomenclaturas utilizadas. São, portanto, as instâncias responsáveis pela governança, pelo gerenciamento de riscos e pelos controles internos da gestão, a quem os responsáveis pelo controle interno devem se reportar, por serem capazes de desenvolver uma visão de riscos de forma consolidada e definir o apetite a risco da organização, implementar as melhorias de gestão necessárias ao tratamento de riscos e dar efetividade às recomendações da AUDI. Nas Unidades Auditadas em que não exista a figura do conselho, a alta administração acumula as suas funções.

Auditor: Para efeitos deste Manual, o termo auditor refere-se ao auditor interno governamental, o qual é agente público que exerce atividades de auditoria interna governamental.

Constatação: É o resultado de uma comparação entre a condição encontrada (evidenciada) e a condição esperada (requerida).

Gerenciamento de riscos: Processo para identificar, analisar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

Gestores: Servidores ou empregados públicos, civis ou militares, ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, que compõem o quadro funcional dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, responsáveis pela coordenação e pela condução dos processos e atividades da unidade, incluídos os processos de gerenciamento de riscos e controles. (Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal - CGU*)*.

Governança: Combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos. A governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade. *(*Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal - CGU*)*.

Irregularidade: É a prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, desfalque

ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, tais como fraudes, atos ilegais, omissão no dever de prestar contas, violações aos princípios de administração pública. *(*Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal - CGU*)*.

Impropriedade: Falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário e outras que têm o potencial para conduzir à inobservância aos princípios de administração pública ou à infração de normas legais e regulamentares, tais como deficiências no controle interno, violações de cláusulas, abuso, imprudência, imperícia. (Anexo da Portaria TCU nº 280 de 2010).

Ordem de Serviço: Documento interno aprovado pelo Controlador Geral ou por outro agente a quem essa competência seja delegada. Este documento deve trazer a síntese das principais diretrizes e informações acerca do trabalho.

Processo: Método, sistema, maneira de agir ou conjunto de medidas tomadas para atingir algum objetivo.

Serviços de consultoria: Atividade de auditoria interna governamental que consiste em assessoramento, aconselhamento e serviços relacionados, prestados em decorrência de solicitação específica do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, cuja natureza e escopo são acordados previamente e que se destinam a adicionar valor e a aperfeiçoar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e a implementação de controles internos na organização, sem que o auditor assuma qualquer responsabilidade que seja da administração da Unidade Auditada.

Unidade Auditada: Órgão ou entidade da Administração Pública Municipal na qual a AUDI contribua com a gestão, por meio de atividades de auditoria, consultoria e monitoramento, por exemplo. Para os fins deste Manual, o termo Unidade Auditada também pode ser compreendido como macroprocesso, processo, unidade gestora ou objeto sobre o qual incide um trabalho de auditoria.