

MANUAL
OPERACIONAL DE
AUDITORIA

Versão 1.01

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Prefeito da Cidade de São Paulo

Fernando Haddad

Controlador Geral do Município

Mário Vinicius Claussen Spinelli

Outubro/2013

SUMÁRIO

<i>APRESENTAÇÃO</i>	4
<i>DEFINIÇÕES</i>	5
<i>ANEXOS - MODELOS</i>	
ANEXO I – PROPOSTA DE AUDITORIA.....	7
ANEXO II – ORDEM DE SERVIÇO.....	9
ANEXO III – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO.....	11
ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA.....	13
ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA FINAL.....	15
ANEXO VI – NOTA DE AUDITORIA.....	17
ANEXO VII – TERMO DE DEVOLUÇÃO.....	19
ANEXO VIII – RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	21
ANEXO IX – OFÍCIO ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO.....	25

APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Município tem como responsabilidade garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção na gestão municipal. A pasta centralizou as atividades de órgãos de controle interno para promover a integridade e garantir uma administração transparente com interação da sociedade civil. Atualmente, a partir da aprovação da Lei 15.764/2013 em 27 de maio de 2013, ela é formada pela Corregedoria Geral do Município, Ouvidoria Geral do Município, Coordenadoria de Auditoria Interna e Coordenadoria de Promoção da Integridade Pública.

A Coordenadoria de Auditoria Interna (AUDI) é o órgão responsável pela fiscalização do controle interno da Administração Direta e Indireta e de entidades de Direito Privado que recebem recursos do Município de São Paulo (Terceiro Setor). (Conheça os dispositivos legais sobre o assunto).

A AUDI realiza auditorias programadas e especiais, 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, conseqüentemente, a efetividade dos programas de governo.

Ficou evidenciada neste contexto a necessidade de readequação dos Procedimentos / Modelos utilizados até então. Essa primeira versão do Manual Operacional de Auditoria tem como objetivo atender a essa necessidade imediata.

DEFINIÇÕES

As divisões elaborarão a **Proposta de Auditoria – PA**, conforme modelo do Anexo I, para deliberação do Coordenador.

De posse das Propostas de Auditoria e de acordo com a priorização definida pelo Secretário, o Coordenador elabora a **Ordem de Serviço – OS**, conforme modelo do Anexo II, e a submete à aprovação do Secretário. Após a aprovação, a Ordem de Serviço será emitida em 01 (uma) via que comporá a Pasta Corrente da respectiva auditoria.

De posse da Ordem de Serviço, a equipe de auditoria elabora o **Ofício de Apresentação**, conforme modelo do Anexo III, em 02 (duas) vias. Uma via deverá ser entregue ao Auditado e a outra, com o recebimento do Auditado, deverá compor a Pasta Corrente da auditoria.

Durante a auditoria todas as requisições de documentação/processos e/ou informação/justificativas deverão ser realizadas utilizando-se do modelo de **Solicitação de Auditoria – SA** constante no Anexo IV. As Solicitações de Auditoria serão emitidas em 02 (duas) vias, uma via deverá ser entregue ao Auditado e a outra, com o recebimento do Auditado, deverá compor a Pasta Corrente da auditoria. No término da auditoria a equipe elabora a **Solicitação de Auditoria Final – SA Final** (Anexo V), onde devem ser apresentados ao auditado os achados da auditoria para apresentação de eventuais justificativas e proposta de Plano de Providências.

A **Nota de Auditoria – NA**, Anexo VI, é o instrumento que deve ser utilizado quando a equipe de auditoria identificar situações que ensejem uma atuação imediata da Unidade Auditada. As Notas de Auditoria serão emitidas em 02 (duas) vias, uma via deverá ser entregue ao Auditado e a outra, com o recebimento do Auditado, deverá compor a Pasta Corrente da auditoria.

Após a análise pela equipe de auditoria, todos os Processos solicitados deverão ser devolvidos utilizando-se do **Termo de Devolução**, conforme modelo do Anexo VII. Após o encerramento da auditoria o Termo de Devolução deverá ser arquivado na respectiva Pasta Corrente.

O **Relatório de Auditoria** será elaborado conforme modelo do Anexo VIII. Serão emitidas 02 (duas) vias, uma via será encaminhada ao Auditado e a outra deverá compor a Pasta Corrente da auditoria.

O Relatório de Auditoria será encaminhado para a Unidade Auditada pelo Secretário, conforme o modelo de **Ofício de Encaminhamento do Relatório** do Anexo IX.

ANEXO I – PROPOSTA DE AUDITORIA

PROPOSTA DE AUDITORIA

Demanda: Interna / Denúncia / Gabinete / MPE

Objeto: Descrição sucinta do objeto

Escopo: Detalhamento do objeto, dos procedimentos a serem realizados pela equipe e da profundidade dos exames.

Valor: R\$ XX

H/H estimado: XX horas

Responsável: Servidor que elaborou a PA

ANEXO II – ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO nº XX/20XX/CGM-AUDI

Demanda: Interna / Denúncia / Gabinete / MPE

Objeto: Descrição sucinta do objeto

Escopo: Detalhamento do objeto, dos procedimentos a serem realizados pela equipe e da profundidade dos exames.

Equipe: XX (Coordenador)

XX

XX

H/H estimado: XX horas

Prazo: XX/XX/XX a XX/XX/XX

Valor: R\$ XX

XXXX

Coordenador da Auditoria Interna
Controladoria Geral do Município

ANEXO III – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. São João, 473 – 17º andar – Galeria Olido – CEP 01035-000

São Paulo, XX de XXXX de 20XX.

Ofício nº XXX/20XX/CGM-AUDI

Ref.: Auditoria – Apresentação de Servidores

Senhor (a) XXXX,

Para atendimento da finalidade prevista para o Sistema de Controle Interno no art. 74 da Constituição de 1988 e das respectivas competências legais constantes, sobretudo na Lei Municipal 15.764/2013 de 27/05/2013, apresento a Vossa Senhoria os servidores XX, YY e ZZ que, sob a coordenação do primeiro, realizarão exames de auditoria sobre XX (descrição sucinta do objeto da auditoria).

2. A supervisão desses trabalhos estará sob a responsabilidade do servidor XX.

3. Dessa forma, solicito a especial atenção de V.S^a para que sejam fornecidos à referida equipe todos os documentos, informações e recursos necessários ao desempenho do trabalho, observando os prazos por eles estipulados.

Atenciosamente,

XXXX

Coordenador da Auditoria Interna
Controladoria Geral do Município

A Sua Senhoria o (a) Senhor (a)

XX (nome)

XX (cargo)

XX (unidade)

XX (endereço)

XX (bairro - SP)

XX (CEP)

ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. São João, 473 – 17º andar – Galeria Olido – CEP 01035-000

Solicitação de Auditoria - SA n.º XX/OSXX

Em XX de XXXX de 20XX.

DE : Equipe de Auditoria da CGM

PARA : XX (unidade)

XX (autoridade e cargo)

Em função dos trabalhos de auditoria em curso nessa Unidade, solicitamos a V. S.^a, com base nas atribuições conferidas pela Lei 15.764/2013 de 27/05/2013, determinar aos setores competentes, a composição dos dados abaixo elencados, os quais deverão estar à disposição dos auditores desta Controladoria Geral do Município até o dia XX:

1) XX

....

Atenciosamente,

XX

Coordenador da Auditoria

Recebida em ___/___/_____

Nome _____

Cargo _____

ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA FINAL

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. São João, 473 – 17º andar – Galeria Olido – CEP 01035-000

Solicitação de Auditoria Final - SA Final OSXX

Em XX de XXXX de 20XX.

DE : Equipe de Auditoria da CGM

PARA : XX (unidade)

XX (autoridade e cargo)

Em função do encerramento dos trabalhos de auditoria em curso nessa Unidade, apresentamos a V. S.^a os achados de auditoria solicitando, no prazo de 5 dias úteis, a apresentação de eventuais justificativas e a informação das providências que serão adotadas para saneamento dos problemas verificados.

- 1) Descrição do problema encontrado.
 - a) Justificativa da Unidade: a ser preenchido pelo gestor.
 - b) Plano de Providências: a ser preenchido pelo gestor.
 - c) Prazo de Implementação: a ser preenchido pelo gestor.

....

Atenciosamente,

XX

Coordenador da Auditoria

Recebida em ___/___/_____

Nome _____

Cargo _____

ANEXO VI – NOTA DE AUDITORIA

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. São João, 473 – 17º andar – Galeria Olido – CEP 01035-000

Nota de Auditoria - NA n.º XX/OSXX

Em XX de XXXX de 20XX.

DE : Equipe de Auditoria da CGM

PARA : XX (unidade)

XX (autoridade e cargo)

Em função dos trabalhos de auditoria em curso nessa Unidade, com base nas atribuições conferidas pela Lei 15.764/2013 de 27/05/2013, apresentamos a (s) seguinte (s) impropriedade (s) / irregularidade (s) constatadas no desenvolvimento dos trabalhos para ciência de V. S.^a:

1) XX

....

Solicitamos a apresentação, até o dia XX, das providências adotadas para sanar as impropriedades/irregularidades apresentadas.

Atenciosamente,

XX

Coordenador da Auditoria

Recebida em ___/___/_____

Nome _____

Cargo _____

ANEXO VII – TERMO DE DEVOLUÇÃO

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. São João, 473 – 17º andar – Galeria Olido – CEP 01035-000

Termo de Devolução - OSXX

Em XX de XXXX de 20XX.

Efetuamos a devolução dos seguintes documentos que foram disponibilizados formalmente a esta equipe de auditoria, durante o período de campo:

1. XX
2. XX
3. XX

Atenciosamente,

XX

Coordenador da Auditoria

Recebida em ___/___/_____

Nome _____

Cargo _____

ANEXO VIII – RELATÓRIO DE AUDITORIA

RELATÓRIO DE AUDITORIA	
Ordem de Serviço:	
Unidade Auditada:	
Período de Realização:	

SUMÁRIO EXECUTIVO

Sr. Coordenador,

Este relatório apresenta o resultado da auditoria n.º XX, realizada na XX com o objetivo de XXXXXX.

O detalhamento das ações executadas nesta auditoria está descrito no (s) anexo (s) deste relatório, a saber:

Anexo I – Descritivo;

Anexo II – Informações sobre os controles administrativos;

Anexo III – Escopo e Metodologia

Anexo IV – Mapas de Processos (opcional)

Do resultado dos trabalhos, destacamos as seguintes Falhas Graves e Médias (se houver):

Enumerar as falhas encontradas.

São Paulo, xx de xx de 20xx.

XX
Especialista em Adm. Orç. E
Finanças Públicas
CRC XX

XX
Especialista em Adm. Orç. e
Finanças Públicas
CRC XX

ANEXO I - DESCRITIVO

1. CONSTATAÇÃO (QUANTAS FOREM NECESSÁRIAS)

Descrição Sucinta da Irregularidade / Improriedade (MANCHETE)

Descrição de fatos das irregularidades / impropriedades.

Manifestação da Unidade

Plano de Providências

Análise da Equipe de Auditoria

XX

COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA

ANEXO II – INFORMAÇÕES SOBRE OS CONTROLES ADMINISTRATIVOS

1. INFORMAÇÃO (QUANTAS FOREM NECESSÁRIAS)

Descrição de fatos que não são irregularidades / impropriedades, mas que a equipe julga relevante constar no relatório.

XX

COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA

ANEXO III – ESCOPO E METODOLOGIA

Trabalho realizado de acordo com as normas brasileiras de auditoria, abrangendo:

- Planejamento dos trabalhos, considerando a relevância dos saldos, o volume de transações, o sistema contábil e os controles internos da empresa;
- Avaliação das práticas contábeis;
- Testes por amostragem de transações através da análise de documentos;
- Inspeção física;
- Circularização de informações;
- Conferência de cálculos e confronto de valores; e
- Entrevista com os responsáveis pela área auditada.

O Memorial de cálculo do item XX:

XX

COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA

ANEXO IV – MAPAS DO PROCESSO

Descrição dos processos auditados (se houver)

ANEXO IX – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO

Gabinete do Controlador

Viaduto do Chá, 15 – 10º andar – Edifício Matarazzo – CEP 01002-900

São Paulo, XX de XXXX de 20XX.

Ofício nº XXX/20XX/CGM-GAB

Ref.: Auditoria – Encaminhamento do Relatório

Senhor (a) XXXX,

Encaminho em anexo o Relatório de Auditoria referente à Ordem de Serviço nº XX.

2. Ressalto que os planos de providência constantes do relatório foram propostos pelos gestores responsáveis, sendo, portanto, atos de gestão que devem ser implementados juntamente com as recomendações da equipe auditoria, quando houver.

Atenciosamente,

XXX

Controlador Geral do Município

A Sua Senhoria o (a) Senhor (a)

XX (nome)

XX (cargo)

XX (unidade)

XX (endereço)

XX (bairro - SP)

XX (CEP)