

GUIA PRÁTICO DO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
CONTROLADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

Ficha Técnica

Bruno Covas
Prefeito

Daniel Falcão
Controlador Geral do Município

Luiz Fernando de Camargo Prudente do Amaral
Controlador Adjunto

Thalita Abdala Aris
Chefe de Gabinete

ELABORAÇÃO

Cláudia Regina Valente
Fábio Roberto Vieira
Luciana Araújo Amorim
Nathalia Fernandes Lima
Patrícia Ribeiro Pereira
Paulo Yoshiro Yuuki
Thais Almeida Valvassoura

PROJETO GRÁFICO

Marianne Motta
Marcello Gadotti Neto

Sumário

APRESENTAÇÃO	
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL	6
COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE	11
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	14
COORDENADORIA DE AUDITORIA GERAL	19
CORREGEDORIA	25

Apresentação

Caro (a) leitor (a),

Este guia é destinado aos agentes públicos designados para o exercício da função de controle interno nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Paulo.

O objetivo deste documento é apresentar de modo prático as orientações quanto às atividades de controle interno a serem desempenhadas, de acordo com o conteúdo programático ministrado no Ciclo de Capacitação oferecido pela CGM.

Neste guia estão resumidas temáticas prioritárias para o controle interno no Município de São Paulo, com vistas a oferecer conhecimentos que permitam aos agentes públicos o exercício de suas atividades de forma independente e responsiva.

O documento é composto pelas seguintes seções:

Seção 1: Noções básicas sobre controle interno

Seção 2: As atividades a serem realizadas pelo responsável pelo controle interno, sendo:

- Transparência: Atenção aos pedidos de acesso à informação e melhoria da transparência ativa.
- Recomendações da CGM: Monitoramento e realização de providências para implementação das recomendações da auditoria da CGM.
- Procedimentos de responsabilização de agentes públicos: Orientações sobre os procedimentos de responsabilização de agentes públicos.

Seção 3: Referências, dicas e contatos

Boa consulta! !

O que é controle?

A Administração Pública, seja na prestação de serviços diretamente à população (atividades-fim), ou na realização de atividades internas (atividades-meio), deve agir de modo a garantir que a utilização dos recursos públicos atinjam aos seus objetivos institucionais pautando-se pela lei e por boas práticas de gestão que possam gerar eficiência, eficácia, efetividade e economia.

Também é dever da Administração Pública permitir o **monitoramento** de suas atividades, com o objetivo de **levar ao conhecimento público** os atos praticados, e **possibilitar sua avaliação** por parte do cidadão e dos órgãos de controle.

O controle interno consiste, portanto, no conjunto de regras, diretrizes, procedimentos, rotinas e métodos destinados a assegurar que, durante a execução de suas atividades, órgãos e entidades atuem de forma organizada, transparente, íntegra e eficiente, de modo a permitir o seu monitoramento e avaliação pelas instituições de controle, e a promover a devida apuração e responsabilização quando da ocorrência de desvios.

O controle pode ocorrer de duas formas, segundo a posição das instituições que o exercem:

Os agentes públicos devem orientar-se pelos princípios constitucionais da Administração Pública:

- **legalidade,**
- **impessoalidade,**
- **moralidade,**
- **publicidade e**
- **eficiência.**

(art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988)

O Sistema de Controle Interno Municipal

As atividades realizadas pelo Poder Público e seu crescente grau de **complexidade** exigem que o controle interno seja exercido de forma articulada e coordenada, como um **sistema**.

No Município de São Paulo, o Sistema de Controle Interno é coordenado pela Controladoria Geral do Município - CGM, a quem cabe emitir diretrizes e orientações voltadas à atuação das unidades e dos responsáveis pelo exercício das funções de controle interno.

Por que sistema?

Devido à sua importância como instrumento de proteção do patrimônio público, na Constituição Federal de 1988, o controle interno foi previsto como um sistema (art. 70). Essa diretriz é refletida na Lei Orgânica do Município de São Paulo (art. 47), e na legislação municipal sobre o tema (mais informações no último item desta Seção).

O Responsável pelo Controle Interno

O **Responsável pelo Controle Interno** designado segundo a Portaria CGM-G nº 126/2020 é o agente público responsável pelo planejamento e desenvolvimento de atividades de controle interno. Seu objetivo é promover a articulação necessária entre a CGM e sua pasta de origem, com vistas à implementação de medidas de controle interno, segundo as diretrizes e orientações da CGM.

Segundo o art. 42 do Decreto nº 59.496/2020, são atribuições do Responsável pelo Controle Interno:

- I. a análise das principais situações administrativas, contratuais e orçamentárias;
- II. a verificação dos fluxos, trâmites e prazos processuais;
- III. o acompanhamento do atendimento das demandas da Controladoria Geral do Município, bem como do Tribunal de Contas do Município, do Ministério Público e das respostas a outros Órgãos do Controle Externo, do Poder Judiciário e do Poder Legislativo;
- IV. o monitoramento dos principais programas do órgão ou entidade, apontando eventual falta de condição para atingimento de metas;
- V. a verificação da qualidade do atendimento prestado pelo órgão ou entidade em suas diversas modalidades;
- VI. o acompanhamento e a avaliação dos atos de gestão, com vistas à mitigação dos pontos de fragilidade e suscetibilidade à corrupção;
- VII. o incentivo às boas práticas voltadas ao aprimoramento do controle interno;
- VIII. a apresentação de relatório periódico ao titular do órgão ou entidade, com apontamento de correções e sugestões de melhoria.

TIPOS DE CONTROLE

INTERNO

É o controle exercido pela própria Administração Pública sobre os atos de seus órgãos e entidades. No Município de São Paulo, o controle interno é exercido pelas Secretarias, Subprefeituras ou entidades da Administração Indireta sobre seus próprios atos, e pela Controladoria Geral do Município, no exercício de sua atribuição institucional.

EXTERNO

É o controle exercido sobre a Administração Pública por órgãos e agentes externos à sua estrutura. É exercido:

- i) pelo Poder Legislativo (com auxílio dos Tribunais de Contas);
- ii) por meios judiciais, mediante provocação, e iii) por qualquer cidadão, por meio do exercício do controle social.

No Município de São Paulo, o controle externo é exercido pela Câmara Municipal, com auxílio do Tribunal de Contas do Município (TCM-SP).

Controle social: a qualquer cidadão é garantido o direito de participação no controle da Administração Pública, o qual pode ser exercido por meio de pedidos de acesso à informação, cobrança de providências, denúncia de irregularidades e atos prejudiciais à coletividade e ao patrimônio público.

O que são “medidas de controle interno” na prática?

Veja alguns exemplos:

- Registro e acompanhamento de prazos de contratos e de processos de fiscalização;
- Utilização de planilhas padronizadas para registro de informações;
- Medição de indicadores de avaliação de atividades, programas e ações;
- Agir para prevenir, apurar e corrigir a ocorrência de irregularidades;
- Realizar os devidos procedimentos de gestão e fiscalização de contratos e parcerias;
- Tornar acessíveis ao público as informações produzidas pelo órgão.

A realização dessas atividades, pelo agente público lotado no interior dos órgãos e entidades municipais, é uma medida importante para possibilitar a prevenção e a correção tempestiva de irregularidades que possam causar prejuízos ao patrimônio público e à coletividade.

É importante ressaltar que, embora a ocorrência de irregularidades e desvios possa ser detectada por meio do controle exercido por outros órgãos (CGM e demais meios de controle externo), essa verificação, geralmente, se dá em momento **posterior** à conclusão do ato, de modo **corretivo**. Isso faz com que, em situações em que haja o risco de ocorrência de irregularidades, os prejuízos gerados possam ser de difícil reparação, no caso de danos ao erário, ou até mesmo irreversíveis, no caso da má prestação de serviços públicos, por exemplo.

A tarefa do Responsável pelo Controle Interno é fomentar em seu órgão ou entidade de origem a adoção da **cultura do controle: implementar** procedimentos, **disseminar** as diretrizes e orientações da CGM, e buscar o aperfeiçoamento contínuo de métodos e ferramentas de controle interno.

Desse modo, é dever de todo órgão e entidade da Administração Pública Municipal manter o controle de suas atividades, e incorporar essa função à rotina de realização de todos os seus procedimentos.

Importante: A existência de agente público designado para a função de controle interno nas Pastas municipais é avaliada pela CGM na medição do Índice de Integridade.

O que são planos de trabalho?

Os planos de trabalho são instrumentos de controle interno estabelecidos pela Portaria 126/2020/CGM. Com o objetivo de orientar a realização dessa atividade, a Coordenação de Promoção da Integridade, a Coordenadoria de Auditoria e a Ouvidoria Geral do Município elaboraram modelos de planilhas e formulário de registro de informações.

Todo o material de apoio para realização dos planos de trabalho pode ser acessado no link abaixo.

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/controladoria_geral/a_cgm/index.php?p=310742

Nessa pasta você pode encontrar:

- *Apresentações da Coordenação de Promoção da Integridade; da Coordenadoria de Auditoria, da Ouvidoria Geral do Município e da Corregedoria.*
- *Planos de trabalho: planilhas de Auditoria, Ouvidoria e formulário da Coordenação de Promoção da Integridade;*
- *Vídeos de gravação das aulas do 1º Ciclo de Capacitação dos Responsáveis pelo Controle Interno*

Legislação sobre o tema

1 – Constituição Federal de 1988

2 – Lei Orgânica do Município

3 – Lei n.º 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.)

4 – Lei nº 16.974, de 23 de agosto de 2018 (Dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal Direta.)

5 – Decreto n.º 59.496, de 08 de junho de 2020 (Dispõe 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.)

6 – Portaria CGM-G n.º 126/2020 (Disciplina a interlocução entre a Controladoria Geral do Município e os responsáveis pelo controle interno de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.)

Referências

Instrução Normativa CGU nº 3, de 09 de Junho de 2017 – Disponível em:

https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/19111706/do1-2017-06-12-instrucao-normativa-n-3-de-9-de-junho-de-2017-19111304 <acessado em: 26/11/2020>.

Coordenação de Promoção da Integridade

Coordenação de Promoção da Integridade

Tema: Transparência Ativa

Desde fevereiro de 2017, a CGM mede o grau de transparência ativa da Administração Pública Municipal por meio do **Indicador de Transparência Ativa – ITA**, que compõe o Índice de Integridade da Prefeitura de São Paulo.

Esse indicador visa avaliar se órgãos e entidades municipais atentam-se ao dever de tornar públicas e transparentes, por meio de seus portais online (sítios eletrônicos), as informações sobre a realização de suas atividades, ações, programas e projetos.

Considerando-se a importância do tema para a proteção do patrimônio público e da integridade, três itens medidos pelo ITA devem ser especialmente tratados pelo Responsável pelo Controle Interno (RCI): os botões “**Ações e Programas**”, “**Contratos e Convênios**” e “**Doações, Comodatos e Cooperações**”, da seção “**Acesso à Informação**”, de cada portal institucional.

O controle desses quesitos pelo RCI tem o objetivo de instituir e fortalecer fluxos de procedimentos em cada Pasta, para que os dados e informações gerados sejam publicados de modo tempestivo, eficiente, eficaz e de modo inteligível para o cidadão.

Na prática, espera-se que o RCI incorpore conhecimentos suficientes para que possa compreender a importância da transparência das informações nos portais de seus respectivos órgãos, colaborando para que as informações estejam publicadas em conformidade com a legislação atinente à temática, e viabilizando o exercício do controle social.

Plano de trabalho

ETAPA	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	PERIODICIDADE
Diagnóstico	Responder ao formulário encaminhado pela COPI/CGM, com base em entrevistas internas (tarefa do RCI). Com essas respostas, a CGM elaborará diagnóstico e formulará modelos de capacitação e de recomendações para os órgãos/entidades.	Pontual
Realização de capacitações	Participar das capacitações sobre o tema a serem promovidas pela CGM; Formular agenda para a Pasta, com o objetivo de incentivar e fazer com que o maior número possível de servidores participe das capacitações a serem promovidas pela CGM.	Conforme calendário a ser divulgado
Monitoramentos semestrais	Preparar-se para a verificação do site a ser realizada pela CGM no monitoramento do Indicador de Transparência Ativa (ITA). Conforme calendário a ser divulgado	Semestral



Diretrizes para relatório anual RCI

Com efeito, cumpre informar que o Relatório Anual a ser entregue em Dezembro de 2021, no tocante as ações solicitadas pela COPI (Coordenadoria da Promoção da Integridade) visa analisar as ações que vem sendo implementadas pela pasta no sentido de fomentar a cultura de controle, andamento de fluxos e processos internos, fomento à transparência pública e observância dos pontos sensíveis elencados pela análise do Índice de Transparência Ativa, quais sejam:

1. *ações e programas,*
2. *contratos e convênios e*
3. *doações, comodatos e cooperações.*

Tais ações devem ser registradas no relatório a fim de que seja possível a análise, por COPI, bem como sejam realizadas recomendações para a elaboração do Plano de Trabalho de Controle Interno – 2022.

Ouvidoria Geral do Município

Tema: Processamento de Demandas

Entre as competências e atribuições da Ouvidoria Geral do Município - OGM, expressas na regulamentação do Decreto 59.496/2020, destacamos como tema o “**Processamento de Demandas**” que é responsável por operar o sistema de informação da OGM, tratando as demandas referentes às reclamações, elogios, sugestões e solicitações formuladas por usuários dos serviços prestados. A via de participação do usuário é de duas mãos, razão pela qual há que se estabelecer os direitos e deveres para uma construção conjunta de melhoria de serviços públicos.

A importância desse tema se evidencia na análise e encaminhamento aos cidadãos das respostas elaboradas pelos representantes dos órgãos e das entidades demandadas no prazo legal. A efetividade da resposta tem por consequência externa a satisfação do cidadão e internamente reflete na mensuração do Índice de Reclamação Atendida - IRA. É essencial o monitoramento de prazos e conteúdo de resposta ao cidadão considerando que são os insumos do Índice de Integridade aferido pela CGM.

As manifestações do usuário do serviço público às ouvidorias devem ser respondidas em até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período nos termos do Decreto 58.426/2018. Contudo, **internamente** quando a ouvidoria solicita aos órgãos uma informação e/ou subsídio para resposta o prazo é de 20 (vinte) dias, prorrogável por igual período. Há, portanto, um lapso de tempo para que haja a busca, organização, e normatização dos órgãos objetivando a resposta consistente e efetiva.

O Decreto 58.426/2018 sinaliza o protagonismo das ouvidorias como vetor de controle e participação do cidadão na administração pública, por meio de suas manifestações. Desse gênero, destacamos as espécies de manifestação: elogio, sugestão, solicitação, reclamação, denúncia e pedidos de informação pública. A via de participação do usuário é de duas mãos, razão pela qual há que se estabelecer os direitos e deveres para uma construção conjunta de melhoria de serviços públicos.

Plano de trabalho

Com intuito de facilitar e aprimorar o controle de prazos por parte dos órgãos que fazem parte da PMSP, foi desenvolvida a Planilha de Controle de Tempo de Resposta aos processos SEI autuados pela OGM e encaminhados aos órgãos. A partir do preenchimento e acompanhamento padronizado e rotineiro da planilha, o órgão será capaz de aferir seu desempenho no que se refere à celeridade de respostas aos cidadãos. Também poderá verificar quais unidades estão abaixo do esperado no atendimento às demandas recebidas, assim como poderá filtrar informações que lhe permitirão calcular a porcentagem de processos finalizados e em andamento, o percentual de reiterações, a média de tempo para resposta, as unidades mais demandadas e assim propor ações corretivas e de aprimoramento.

Tendo como foco o aprimoramento contínuo do controle interno, na vertente do tema “Processamento de demandas”, a efetividade da resposta tem por consequência externa a satisfação do cidadão e internamente reflete na mensuração do Índice de Reclamação Atendida – IRA, sendo essencial o monitoramento de prazos e conteúdo de resposta ao cidadão.

Posto isto, o relatório final deverá pautar-se, a partir da coleta, extração e análise dos dados, no Acompanhamento das ações referentes aos achados de problemas, suas causas e recomendações realizada, assim como apontar o grau e a efetividade de implementação das recomendações, como “feedback” para ações futuras de controle interno no controle de processamento de demandas.

Para utilizar a planilha, caberá ao responsável de CONTROLE INTERNO preencher as colunas “A” (uma única vez), “B”, “C”, “D”, “F” e “G” (quando necessário), as demais colunas são autopreenchidas.

As colunas que se relacionam com prazos, como a coluna “K”, que mostra a situação do processo e de contagem de tempo, como as colunas “O” e “P” são atualizados automaticamente diariamente.

Todas as colunas que possuem fórmulas serão bloqueadas para qualquer tipo de edição por segurança.

Descrição das colunas: (**apenas os itens abaixo realçados em cinza serão preenchidos**, os demais são auto preenchidos e auto atualizado):

- “A” – **Nome do órgão**: está é uma coluna calculada, sendo assim basta que o órgão preencha uma única vez o nome que este irá se repetir nas demais linhas da planilha;
- “B” – **Processo**: deve o órgão preencher o número dos processos SEI em cada linha. Obs: uma vez que o número dos processos SEI’s contem 16 dígitos, o Excel não permite a criação de máscara de entrada, sendo assim é importante que o órgão mantenha sempre a mesmo formato de registro de entrada;
- “C” – **Unidade** – Deve o órgão registrar o nome da unidade interna que irá encaminhar o processo, também mantendo o padrão de registro de entrada;
- “D” – **Data de recebimento do processo SEI no órgão**, este campo não pode receber máscara de entrada em razão de ser um campo crucial para o desenvolvimento das demais fórmulas da planilha;
- “E” – **Coluna auto preenchida** com data limite do prazo de 20 dias a partir do recebimento do processo SEI pelo órgão;
- “F” – **Data de reiteração** – este campo deverá ser preenchido tão somente quando a coluna “REITERAÇÃO (M)” acusar a necessidade de reiteração por decurso de prazo;
- “G” – **Data de retorno**, será preenchido quando da finalização dos tramites junto ao órgão com envio de resposta à OGM;
- “H” – **Controle 1** – coluna auto preenchida, faz parte de outras fórmulas de cálculo da planilha. Deverá ficar oculta;
- “I” – **Controle 2** – coluna auto preenchida, faz parte de outras fórmulas de cálculo da planilha. Deverá ficar oculta;
- “J” – **Controle 3** – coluna auto preenchida, faz parte de outras fórmulas de cálculo da planilha. Deverá ficar oculta;
- “K” – **Coluna auto preenchida** – mostra se o processo está no prazo ou em atraso, deve ser analisada juntamente com a coluna “L”
- “L” – **Coluna auto preenchida**, aponta se o processo já retornou para a OGM, os dados desta coluna, junto a coluna “K” definem a necessidade de “reiteração”
- “M” – **Coluna auto preenchida** – analisa os dados das colunas “K” e “L” para apontar quais processos devem ser reiterados;
- “N” – **Coluna auto preenchida**, aponta o STATUS do processo, se foi finalizado ou ainda está em andamento;
- “O” – **Coluna auto preenchida**, conta o tempo do início do processo (coluna “D”) até a data “HOJE()”, usada em outras formulas na planilha;

- “P” – **Coluna autopreenchida**, conta o tempo decorrido desde o termino do prazo registrado na coluna “E” até “HOJE()”;
- “Q” – **Coluna autopreenchida**, conta o tempo gasto data do início do processo (coluna “D”) até a data de retorno (coluna “G”);
- “R” – **Coluna autopreenchida**, mostra o tempo gasto para finalizar processos e o tempo gasto até “HOJE()” em processos em andamento;
- “T” – **Coluna autopreenchida**, mostra o mês de início do processo;
- “U” – **Coluna autopreenchida**, mostra o mês de prazo do processo;
- “V” – **Coluna autopreenchida**, mostra o mês de finalização do Processo;

ETAPA	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS	PERIODICIDADE
Acompanhamento de processos	<p>Preenchimento diário da planilha de acompanhamento do tempo de resposta aos processos SEI advindos da OGM</p> <p>Acompanhamento padronizado e rotineiro da planilha o órgão afim de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aferir seu desempenho no que tange à celeridade de respostas aos cidadãos, • Verificar quais setores estão aquém do esperado no atendimento as demandas recebidas, • Verificar a porcentagem de processos finalizados e em andamento e de reiterações, • Média de tempo para resposta, • Setores mais demandadas • Propor ações corretivas e de aprimoramento. 	Diária
Comunicação a OGM	<p>Entrega mensal até o 1º dia útil do mês seguinte da planilha preenchida referente ao mês/exercício anterior.</p> <p>Entrega mensal de relatório qualitativo, abordando os principais problemas verificados e as ações implementadas para superá-los, a fim de se cumprir o prazo legal para resposta ao munícipe.</p>	Mensal

Diretrizes para relatório anual RCI

Com intuito de facilitar e aprimorar o controle de prazos por parte dos órgãos que fazem parte da PMSP, foi desenvolvida a Planilha de Controle de Tempo de Resposta aos processos SEI autuados pela OGM e encaminhados aos órgãos. A partir do preenchimento e acompanhamento padronizado e rotineiro da planilha, o órgão será capaz de aferir seu desempenho no que se refere à celeridade de respostas aos cidadãos. Também poderá verificar quais unidades estão abaixo do esperado no atendimento às demandas recebidas, assim como poderá filtrar informações que lhe

permitirão calcular a porcentagem de processos finalizados e em andamento, o percentual de reiterações, a média de tempo para resposta, as unidades mais demandadas e assim propor ações corretivas e de aprimoramento.

Tendo como foco o aprimoramento contínuo do controle interno, na vertente do tema “Processamento de demandas”, a efetividade da resposta tem por consequência externa a satisfação do cidadão e internamente reflete na mensuração do Índice de Reclamação Atendida – IRA, sendo essencial o monitoramento de prazos e conteúdo de resposta ao cidadão.

Posto isto, o relatório final deverá pautar-se, a partir da coleta, extração e análise dos dados, no Acompanhamento das ações referentes aos achados de problemas, suas causas e recomendações realizada, assim como apontar o grau e a efetividade de implementação das recomendações, como “feedback” para ações futuras de controle interno no controle de processamento de demandas.

COORDENADORIA DE AUDITORIA GERAL

Auditoria

Tema: Recomendações de Auditoria

Este documento foi elaborado visando estabelecer as diretrizes que deverão ser consideradas pelos responsáveis pelo Controle Interno (RCI) na efetivação do planejamento e desenvolvimento das atividades de controle interno da Unidade, conforme previsto pelo Decreto 59.496/2020, quanto às atividades relacionadas às competências da Coordenadoria de Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município (CGM/AUDI).

As atividades relacionadas à CGM/AUDI têm como propósito o aumento e a proteção do valor organizacional por meio de trabalhos de avaliação e consultoria com foco no aprimoramento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos das Unidades Auditadas.

Para tal, são realizados trabalhos que podem resultar na emissão de recomendações pela CGM/AUDI. As recomendações consistem em propostas de ações, as quais podem ser de iniciativa tanto no setor auditado, quanto da equipe de auditoria e apresentadas às Unidades Auditadas por meio de Relatório de Auditoria.

As Unidades Auditadas devem manifestar-se formalmente, antes da emissão definitiva da recomendação, acerca da concordância, discordância, necessidade de modificação e se aplicável, sobre o prazo previsto de implementação da ação proposta e cargo, função ou setor responsável pela efetiva implementação das recomendações.

Com intuito de facilitar e aprimorar o controle interno por parte das Unidades Auditadas que fazem parte da PMSP, o acompanhamento da implementação de recomendações foi escolhido como tema de trabalho dos RCI's e foi desenvolvido um procedimento de acompanhamento e controle de implementação de Recomendações de Auditoria CGM/AUDI.

O acompanhamento das recomendações permite a visualização e a mensuração dos níveis de implementação de recomendações emitidas no curso de trabalhos de Auditoria que impactarão o Índice de Integridade da Unidade. O Índice de Recomendações de Auditoria compõe o Índice de Integridade da Unidade e fornece elementos que evidenciam a capacidade do órgão de sustentar processos de melhoria contínua, visando responder às fragilidades identificadas nos trabalhos de Auditoria.

Adicionalmente, o preenchimento e acompanhamento padronizado e rotineiro da planilha, pressupõe a realização das demais atividades inerentes ao Responsável do Controle Interno, de modo que a Unidade passe a gerenciar o seu desempenho no que tange ao desenvolvimento e tempestividade das ações de implantação de melhorias e respostas a fragilidades, filtrando informações que lhe permitirão verificar os valores que compõe o Índice de Recomendações CGM, bem como identificando a necessidade de intervenções no planejamento de ações em desenvolvimento na Unidade e de melhorias nos procedimentos de implementação das ações recomendadas.

Destaca-se que o acompanhamento da implementação de recomendações é apenas uma dentre as atividades que devem ser desenvolvidas pelo Responsável de Controle Interno em resposta aos procedimentos de Auditoria da CGM/AUDI na Unidade.

No entanto, optou-se, neste ano, por incluir no modelo de Plano de Trabalho apresentado no início do exercício apenas informações referentes ao acompanhamento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores, pois o caráter eventual das demais atividades não favorece sua inclusão prévia em um plano de trabalho objetivo.

Ao final do exercício será solicitado um relatório de atividades desenvolvidas que incluirá, conforme modelo que será disponibilizado oportunamente, elementos relacionados ao acompanhamento da implementação de recomendações e às demais atividades desenvolvidas pelo Responsável de Controle Interno em atenção a procedimentos desenvolvidos pela CGM/AUDI.

Atividades típicas do Responsável de Controle Interno

ETAPA	ATIVIDADE	PERIODICIDADE
Acompanhamento de Auditorias em curso na Unidade	1. Orientar os setores auditados, acerca dos procedimentos de auditoria, visando: <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar os procedimentos de Auditorias; • Promover o envio de informações adequadas e suficientes para atendimento de Solicitações de Auditoria; • Informar à equipe de auditoria sobre processos e fluxos internos atinentes ao objeto de auditoria. 	Prazos estabelecidos em conformidade com solicitações encaminhadas pela CGM/AUDI à Unidade Auditada
	2. Consolidar respostas de diversos setores para envio à CGM/AUDI	
	3. Orientar os responsáveis pela elaboração de respostas da Unidade aos Relatórios Preliminares de Auditoria, participando de reunião de busca de soluções, promovendo a elaboração de recomendações relevantes e úteis	
Acompanhamento de Implementação de Recomendações	4. Manter registro consolidado de recomendações emitidas por AUDI para a Unidade	Após encaminhamento de Relatório de Auditoria para ciência da Unidade
	5. Cadastrar recomendações em planilha de controle de implementação de recomendações de Auditoria	
	6. Cadastrar atualizações de situação de Monitoramento informadas em Nota de Monitoramento.	
	7. Executar acompanhamento de ações previstas.	Mensal
	8. Identificar ações implementadas e coletar evidências de implementação para validação em monitoramento futuro	
Acompanhamento de Ciclo de Monitoramento	9. Consolidar respostas dos setores responsáveis pela implementação para envio à Equipe de Monitoramento.	Em prazo estabelecido na Solicitação de Informação
Comunicação à CGM do andamento dos trabalhos	10. Consolidar respostas dos setores responsáveis pela implementação para envio à Equipe de Monitoramento.	Semestralmente

Plano de trabalho

O Plano de Trabalho consiste em uma planilha eletrônica, abaixo descrita, que elenca as recomendações a serem implantadas na Unidade e facilita a visualização e a mensuração de seus níveis de implementação orientando o Responsável de Controle Interno quanto à necessidade de sua atuação prioritária.

A relação completa de recomendações emitidas pela CGM encontra-se como material de apoio, juntamente com os demais materiais disponibilizados para o curso.

Planilha de controle de implementação de recomendações de Auditoria Cgm/Audi

A planilha de monitoramento está dividida em três grupos de informações, como segue:

Parte I – Descrição da recomendação

A parte I deve conter informações sobre a Unidade para a qual a recomendação é direcionada, identificação ordem de serviço em que a recomendação foi emitida, identificação da recomendação, categoria de recomendação, data de sua emissão e posicionamento da Unidade Auditada frente à recomendação.

Todas essas informações estão em anexo ao Relatório de Auditoria, emitido por ocasião da finalização do trabalho, e devem ser acrescentadas à planilha pelo RCI, imediatamente após o encaminhamento do Relatório de Auditoria para ciência da Unidade Auditada.

Detalhamento das colunas:

- “A” – Nome da Unidade: basta que o órgão preencha uma única vez o nome que este irá se repetir nas demais linhas da planilha;
- “B” – Ordem de Serviço – A unidade deve preencher com o número da ordem de serviço (OS) que deu origem à recomendação de auditoria.
- “C” – Identificação da Recomendação – A unidade deve preencher com o identificador da recomendação.
- “D” – Categoria de Recomendação – A categoria da recomendação fornece a possibilidade de classificação das recomendações emitidas pela natureza do resultado esperado, decorrente da implementação da ação proposta.
- “E” – Data de Emissão da Recomendação – Considera-se a recomendação emitida na data de finalização do Relatório de Auditoria, informada na capa do Relatório de Auditoria;
- “F” – Posição Inicial de Unidade Auditada – Conforme informado no campo “Tipo de Manifestação da Unidade”.

Parte II – Informações sobre monitoramento finalizado e próximo monitoramento

A parte II da planilha contém informações sobre:

Avaliação da recomendação registrada pela CGM/AUDI em seu último monitoramento ou situação inicial da recomendação, conforme o caso. Data do último monitoramento da recomendação, se existente. Setor, função ou cargo do responsável pela implementação efetiva da ação. Data a partir da qual a CGM/AUDI poderá realizar o próximo monitoramento da recomendação para obtenção de evidências de seu atendimento, se houver previsão de novo monitoramento.

As informações da parte II devem ser inicialmente encontradas em anexo do Relatório de Auditoria e atualizadas pelo RCI sempre que houver a finalização de um ciclo de monitoramento, a partir da Nota de Monitoramento encaminhada à Unidade Auditada.

Detalhamento das colunas:

- “G” – Responsável – Deve o órgão registrar o nome da unidade interna/ cargo/ função que irá efetivar a implementação da ação, em concordância com o informado à CGM, conforme consta do anexo ao Relatório de Auditoria ou, posteriormente, da Nota de Monitoramento.
- “H” – Data de último monitoramento – Esse campo deve ser preenchido como não aplicável “NA” para recomendações que não tenham sido submetidas a ciclo de monitoramento. Nas demais recomendações, esse campo informa a data de finalização do último ciclo de monitoramento (data final do período de realização, constante da Nota de Monitoramento)
- “I” – Situação da Recomendação – Situação da recomendação conforme informado pela CGM/AUDI. Em resumo, este campo informa se a recomendação foi considerada atendida, se deve ser submetida a novo ciclo de monitoramento ou deverá ser considerada não monitorável. Inicialmente, a informação deste campo provém do anexo ao Relatório de Auditoria, identificado como “Marcador”, posteriormente, da Nota de Monitoramento, onde encontra-se no quadro de avaliação da recomendação como “Situação após Monitoramento”.
- “J” – Data de previsão para próximo monitoramento. Inicialmente, a informação deste campo provém do anexo ao Relatório de Auditoria, identificado como “Monitorável após”, posteriormente, em Nota de Monitoramento, a informação encontra-se identificada no quadro de avaliação da recomendação como “Monitorar após”. Esse campo deve ser preenchido como não aplicável “NA” para recomendações que não tenham recebido previsão de novo ciclo de monitoramento.

Parte III – Situação da implantação da recomendação na unidade auditada

As informações da parte III retratam a situação da implantação da recomendação e devem ser atualizadas mensalmente pelo RCI da Unidade. Elas contemplam uma avaliação do RCI sobre o cumprimento do prazo previsto, disponibilidade de fornecimento de evidências para caracterização do atendimento da recomendação, e necessidade de propositura de modificações na ação originalmente proposta.

O grau de atenção que o RCI deve ter com cada recomendação proposta é expresso em uma escala numérica, de 1 a 5, sendo que quanto maior o número, maior a atenção deve ser dada a recomendação, conforme segue:

1	Recomendações já atendidas, canceladas ou prejudicadas – não há previsão de novo monitoramento e elas impactam positivamente no Índice de Recomendações CGM.
2	Recomendações não atendidas – ou seja, sem previsão de novo monitoramento, porém que impactam negativamente o Índice de Recomendações CGM.
3	Recomendações que aguardam validação pelo monitoramento.
4	Recomendações com implementação dentro do prazo previsto.
5	Recomendações com previsão de atraso no atendimento.

Importante destacar que “as recomendações que aguardam validação pelo monitoramento”, grau de atenção 3, são aquelas que:

- Foram atendidas pelo setor responsável;
- Não foram monitoradas pela CGM/AUDI;

O RCI entende que as evidências de atendimento da recomendação são suficientes e estão disponíveis, visando permitir pronta resposta da Unidade Auditada por ocasião de um novo ciclo de monitoramento.

As “recomendações com previsão de atraso no atendimento” são as que devem receber maior atenção do RCI, o qual deve procurar identificar formas de mitigar o atraso ou propor alternativas à ação recomendada.

Detalhamento das colunas:

- “K” – Andamento de implementação da Recomendação pela Unidade Auditada – Esse campo informa o resumo da situação da recomendação conforme verificado pelo RCI, que deve escolher uma entre as seguintes opções: Atendimento dentro do prazo previsto; Atendimento com previsão de atraso; Atendimento pendente de validação pelo monitoramento; ou “NA”, caso a recomendação não esteja sujeita a novo ciclo de monitoramento.
- “L” – Última data de verificação de Andamento – Última data de verificação do andamento da implementação pelo RCI;
- “M” – Grau de Atenção – Este campo indica o Grau de Atenção que o RCI deve ter no apoio a implementação da recomendação, trata-se de campo automático, em função das informações prestadas em demais colunas.
- “N” – Coluna de campo livre para registro de observações.

Corregedoria

Corregedoria

A Corregedoria Geral do Município (CORR) é o órgão responsável pela apuração de irregularidades em processos e procedimentos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como pelo controle da atuação dos agentes públicos municipais. Seu trabalho envolve a investigação de denúncias e representações encaminhadas à CGM, o acompanhamento da evolução patrimonial de agentes públicos, a realização de capacitações voltadas à correição, além de outras atividades atinentes à promoção da efetiva garantia dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade no exercício da função pública.

O órgão também é responsável pela instauração dos processos administrativos de responsabilização de pessoa Jurídica, na aplicação da Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), visando à responsabilização administrativa de empresas envolvidas em atos ilícitos contra a Administração Pública. Na condução de seus trabalhos, a Corregedoria recebe as denúncias e notícias de irregularidades e de desvios funcionais, que podem ser provenientes de áreas internas da própria CGM ou de outros órgãos e entidades municipais, ou ainda de órgãos externos (MP, TCM, Polícia, etc). A partir de então, a área responsável analisa as informações pertinentes e, caso seja necessário, solicita maiores esclarecimentos ou providências por meio de ofícios às Secretarias, Subprefeituras e demais entidades.

Com base nos esclarecimentos obtidos, são realizados os pedidos de instauração de procedimentos administrativos ou de arquivamento, bem como outras providências adequadas ao caso. Os processos são instruídos mediante as devidas investigações, e finalizados por comissões, com a apresentação do relatório final indicando as propostas a serem tomadas.

Nesse contexto, cabe ao Responsável pelo Controle Interno (RCI) auxiliar a Corregedoria na obtenção de informações, quando pertinente, ou solicitar orientações de como determinados procedimentos devem ser conduzidos, como por exemplo:

- *Acompanhamento correto nas apurações preliminares para cumprimento de prazos, garantir a lisura e a independência na oitiva de testemunhas, e obter as provas visando a melhor eficiência;*
- *Verificação de indícios de eventuais fraudes praticadas por empresas em apurações internas, situações estas que devem ser reportadas à Controladoria, nos termos do Decreto Municipal nº 55.107/2014;*
- *Acompanhamento de procedimentos de aplicação direta de penalidade, no tocante à sua regularidade e correto andamento;*
- *Verificação junto ao setor de Recursos Humanos competente a correta anotação em prontuário, nos casos em que houver determinação nesse sentido em despacho do Controlador.*

Dessa maneira, a atuação do RCI no acompanhamento dos expedientes provocados pela Corregedoria, assim como em situações que possam trazer algum tipo de risco à integridade, é fundamental para o pleno exercício da função correccional na Administração Pública Municipal.