1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem os processos de Auditoria e Controle Interno, visando a melhor funcionalidade da área na execução das atividades regulares.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se aos colaboradores envolvidos nos processos que recebem tratativas da Gerência de Auditoria e Controle Interno.

1. **Definições**
   1. ATO DPR: Publicação de diretrizes e/ou definições sobre um determinado assunto ou tema que seja pertinente à São Paulo Turismo emanado pelo Presidente da São Paulo Turismo. Este tipo de publicação pode ser usado para tratar sobre decretos municipais, processos administrativos entre outros.
   2. CI: Correspondência Interna.
   3. CRE: Conselho de Representação de Empregados.
   4. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores.
   5. Diligências: Coleta de informações, documentos, indícios e provas.
   6. DOC: Diário Oficial da Cidade.
   7. DPR: Diretoria da Presidência.
   8. GAI: Gerência de Auditoria e Controle Interno.
   9. GCO: Gerência de Compras e Contratos.
   10. GDC: Gerência de Controladoria.
   11. GJU: Gerência Jurídica.
   12. GRH: Gerência de Recursos Humanos.
   13. Oitiva: Ação ou efeito de ouvir aquilo que está sendo dito sobre um fato específico.
   14. OUV: Ouvidoria da SP Turismo.
   15. PA: Processo Administrativo.
   16. PGA: Plano Geral de Auditoria.
   17. Sindicâncias: Conjunto das atividades, análises e ações que visam apurar os indícios de autoria e materialidade de fatos supostamente irregulares ou ilegais.
2. **Diretrizes**
   1. **Plano Geral de Auditoria**
      1. A GAI (Gerência de Auditoria e Controle Interno) deve elaborar anualmente um PGA (Plano Geral de Auditoria) com a finalidade de formalizar o planejamento das atividades do setor que serão desenvolvidas dentro de determinado lapso de tempo, considerado o ano fiscal em questão.
      2. O PGA deve formalizar o planejamento de atividades da GAI, considerando-se diretrizes, políticas e determinações da Alta Administração, a fim de verificar que estas estão sendo cumpridas adequadamente, bem como se os reportes econômicos e financeiros preparados refletem, de forma adequada, a realidade da situação financeira e patrimonial da SP Turismo.
      3. Para elaboração do PGA, a GAI deve determinar os ciclos transacionais que deverão ser objetos do plano de ação. Deve basear-se em critérios tanto qualitativos como quantitativos. Também deve considerar a relevância monetária de contas do balancete contábil do exercício anterior e todos os diferentes tipos de transações.
      4. O PGA também deve descrever como será a utilização de recursos humanos para colocá-lo em prática, e deve frisar que a detecção de fraudes não é um dos seus objetivos, embora possa acontecer eventualmente.
      5. No PGA deve conter a descrição sumária dos trabalhos de auditoria, incluindo como serão realizadas as execuções dos testes, o cronograma geral de execução e o benefício de executá-lo.
      6. Com base na execução do PGA a GAI deve verificar a efetividade dos controles e deve mensurar a eficácia e eficiência dos mesmos.
      7. Antes de ser implementado, o PGA deve ser revisado e aprovado previamente pela Alta Administração da SP Turismo.
      8. Com o PGA aprovado, a GAI deve iniciar os procedimentos de execução deste, seguindo o cronograma proposto.
   2. **Avaliação de Instrumentos Normativos**
      1. As áreas da SP Turismo são responsáveis por encaminhar para a GAI as solicitações, juntamente com as respectivas minutas, de elaboração, revisão, atualização ou exclusão de instrumentos normativos.
      2. As solicitações devem conter justificativas e, se for o caso, anexos titulados (fluxogramas atual e proposto, documentos envolvidos e detalhamento das solicitações).
      3. A GAI deve avaliar a minuta do instrumento normativo enviado pela área quanto aos seus aspectos legais e sua compatibilização com os demais instrumentos normativos e dispositivos institucionais da empresa.
      4. Nessas avaliações todos os itens não aceitos (pela sua forma ou conteúdo) devem conter obrigatoriamente as devidas justificativas e alternativas de solução.
      5. A GAI é responsável por enviar, após a revisão, a minuta do instrumento normativo às instâncias superiores, nos termos da Norma Geral GAI 02.
      6. A GAI deve julgar se o assunto minutado na norma necessita de análise jurídica. Caso necessite, deve encaminhar para a GJU, a qual também efetuará a sua avaliação, anteriormente ao envio às instâncias superiores.
   3. **Pagamento por Indenização**
      1. O pagamento por indenização é a forma de pagamento para as contratações consideradas nulas, por não terem sido feitas de acordo com os procedimentos estabelecidos em lei.
      2. O pagamento por indenização deve ser realizado em situações excepcionais em que a contratação tenha sido nula e que de fato houve a efetiva prestação de um serviço ou aquisição de bem, e não tenha havido má-fé por parte do prestador do serviço.
      3. A área requisitante deve ser a responsável por emitir o formulário “Pagamento por Indenização”, abrir o PA – Processo Administrativo e envia-lo através de uma CI para a GCO
      4. A GCO deve analisar a necessidade de pagamento por indenização quanto à qualidade das justificativas apresentadas pelas áreas. O Coordenador e o Gerente de Compras devem revisar, justificando a solicitação de pagamento.
      5. A GCO deve enviar o Processo Administrativo encaminhado para validação da GJU e da GAI.
      6. A GJU deve analisar o PA e deve fornecer um parecer sobre a situação do processo.
      7. Caso necessário, a GJU deve retornar o processo para a GCO com dúvidas e questionamentos pertinentes.
      8. O processo deve ser encaminhado para a GAI, que deve realizar a revisão e aprovação do pagamento por indenização e em seguida deve ser encaminhado à DAF para análise e aprovação.
      9. Caso a DAF apresente um parecer desfavorável, o processo deve ser devolvido ao Diretor da área Requisitante com suas considerações. Se todos os pareceres forem positivos, a DAF deve aprovar o documento, que deve ser liberado para a GDC efetivar o pagamento.
      10. A GDC deve devolver o processo à GAI para que seja apurada a responsabilidade de quem de causa à contratação considerada nula.
      11. Nessa etapa a GAI deve analisar se deve ou não abrir uma Sindicância para esse processo, onde deve-se realizar uma verificação minuciosa da documentação anexa ao processo e posteriormente deve tomar uma decisão motivada.
   4. **Sindicância**
      1. A GAI deve ser requisitada para a condução de Sindicâncias a partir de denúncias recebidas, sejam elas internas ou externas à SP Turismo.
      2. O processo de Sindicância deve ser efetuado com a apuração dos fatos do determinado assunto, a fim de serem tomadas as medidas cabíveis para o caso.
      3. As denúncias devem chegar até a GAI das seguintes formas: Através da Ouvidoria Geral (canal da Prefeitura, mas com assuntos referentes a SP Turismo), Ouvidoria da SP Turismo (OUV), por meio do site da SP Turismo ou por meio de qualquer colaborador.
      4. A GAI deve realizar diligência, analisando a denúncia/problema para possível abertura do processo de Sindicância.
      5. Para que uma denúncia gere a abertura de uma Sindicância, esta deve ser acompanhada de um mínimo de provas ou indícios cabíveis (documentais ou testemunhais).
      6. A GAI deve formalizar as diligências, motivando devidamente a abertura das Sindicâncias.
      7. Optando-se pela abertura da Sindicância, a GAI deve realizar a abertura de um PA para detalhamento e apuração dos fatos.
      8. Esse procedimento deve gerar um relatório prévioformal que deve ser encartado no processo de abertura de Sindicância.
      9. Obrigatoriamente a GAI deve solicitar a indicação/nomeação de um membro do CRE (Conselho de Representação de Empregados) para formar uma comissão de Sindicância.
      10. A formação da comissão deve ser efetuada por meio de um Ato DPR em que o Diretor-Presidente deve aprovar a abertura da Sindicância e deve nomear os integrantes da comissão mediante aprovação do superior imediato dos nomeados.
      11. A comissão deve ser formada por um membro da GRH (Gerência de Recursos Humanos), um da GJU, um membro da GAI, um membro do CRE e mais um membro, de preferência em número ímpar, por questões de desempate, indicados pelas respectivas Gerências. Na hipótese de não haver a indicação, os membros serão escolhidos pelo Diretor-Presidente, por indicação da GAI.
      12. O Ato DPR deve ser enviado pela GAI para aprovação do Presidente.
      13. O Presidente deve aprovar o Ato DPR e deve solicitar que a formação da comissão seja publicada no DOC.
      14. A GAI deve anexar ao processo as evidências/documentos sobre o (s) fato (s) (parecer jurídico, contrato, documentos das áreas envolvidas, etc.).
      15. A convocação dos envolvidos deve ser realizada pela GAI, que deve iniciar as oitivas, as quais devem ser documentadas formalmente em duas vias: uma via deve ser entregue ao ouvinte e a outra deve anexada no processo com a assinatura do mesmo e dos membros da comissão de Sindicância.
      16. De acordo com os resultados das oitivas a comissão deve optar por adotar algum outro procedimento para apuração dos fatos, por exemplo, convocar uma outra pessoa para prestar depoimento, ou realizar outras diligências, etc.
      17. Cada reunião da comissão de Sindicância deve ser documentada em atas que devem ser assinadas por todos os membros e anexadas ao processo físico.
      18. Caso seja necessário, a GAI deve solicitar ao DPR a prorrogação do prazo do ato ou substituição de um membro da comissão de Sindicância.
      19. Com a finalização de apuração de todos os fatos, deve ser elaborado pela comissão um relatório final com a somatória de todas as apurações realizadas e com uma conclusão com recomendações das medidas que devem ser tomadas.
      20. O relatório deve ser encaminhado ao Presidente para aprovação da decisão da Sindicância.
      21. Caso houver algum tipo de sanção ao colaborador, deverá ser seguida a Norma NG GRH 08 – Conduta Funcional.
      22. Do contrário, após o cumprimento das eventuais recomendações, o processo deve ser arquivado na GAI.
   5. **Auditoria de casos especiais/específicos**
      1. A GAI poderá ser acionada pela Alta Administração para realizar auditorias e análises específicas, apurando assuntos delicados como ilegalidades, fraudes contratuais, etc.
      2. A GAI deve ser responsável por recolher as documentações necessárias, analisar criteriosamente as informações, bem como, deve abrir e conduzir procedimentos de Sindicância, se necessário, emitindo parecer a respeito
3. **Penalidades**
   1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
4. **Legislação básica** 
   1. Lei Federal Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais.
   2. A Lei Complementar Nº131 (Lei da Transparência), de 27 de maio de 2009, que alterou a redação da Lei de Responsabilidade Fiscal no que se refere à transparência da gestão fiscal, inovando ao determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
5. **Anexos**
   1. ANEXO I – Pagamento por Indenização.
6. **Revisões**
   1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GAI (Gerência de Auditoria e Controle Interno).
7. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | | **Alterações** | **Revisores/Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01 |  |  | Não aplicável. | GAI: José Marcos Miziara Filho |

**ANEXO 1 -** **PAGAMENTO POR INDENIZAÇÃO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nº. | Data de emissão | Requisitante |
|  |  | CR – Sigla - Nome |

|  |  |
| --- | --- |
| Valor – R$ | Valor por extenso |
|  |  |

|  |
| --- |
| Favorecido – Nome e CNPJ |

|  |  |
| --- | --- |
| Vencimento | Anexos - Discriminar |
|  |  |

|  |
| --- |
| Histórico / Justificativa |

|  |
| --- |
| Parecer GCO |

|  |
| --- |
| Parecer GJU |
|  |
| Parecer AUD |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| Aprovações | Requisitante | Diretor requisitante | DAF | |
| Assinatura |  |  |  | |
| Data |  |  |  | |