

2023

MANUAL PRÁTICO PGMQ

**PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA
DA QUALIDADE DA SUAUDI**

Versão 2.0

**CONTROLADORIA-GERAL
DO MUNICÍPIO**

SUBCONTROLADORIA DE AUDITORIA

PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE

**Manual Prático do Programa de
Gestão e Melhoria Da
Qualidade - PGMQ SUAUDI**

Comissão Coordenadora PGMQ:

Rafael Lucas Pereira Souza
José Eduardo Coelho Marques
Angelita Marília de Souza Barbosa

Subcontroladora de Auditoria:

Cristiana de Lemos Prates de Souza

**CONTROLADORIA-GERAL
DO MUNICÍPIO**

CONTROLE DE VERSÃO

Versão	Alterações
1.0	<ul style="list-style-type: none">● Instituiu o Manual Prático
2.0	<ul style="list-style-type: none">● Capítulo 1 - Seção 1.5 - Complementação da Estrutura do PGMQ● Capítulo 2 - Inserção de mapas de processo e descrição das atividades;● Capítulo 2 - Seção 2.1.1 - Informações de Supervisão e Coordenação;● Capítulo 4 - Inserção de mapas de processo e descrição das atividades;● Capítulo 5 - Alteração do Calendário;● Alteração dos Anexos;

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO.....	4
1.1 Qualidade.....	4
1.2 O que é o PGMQ?.....	4
1.3 Objetivos	4
1.4 Base Normativa.....	5
1.5 Estrutura PGMQ.....	5
CAPÍTULO 2 - AVALIAÇÕES INTERNAS	7
2.1 Monitoramento Contínuo.....	7
2.1.1 Padronização e supervisão.....	8
2.1.2 Pesquisas de avaliação (<i>Feedbacks</i>)	9
2.1.3 Indicadores de Desempenho	11
2.2 Autoavaliações Periódicas	11
2.2.1 Autoavaliações dos Trabalhos Individuais	11
2.2.2 Autoavaliação Geral da Atividade de Auditoria Interna	13
CAPÍTULO 3 - AVALIAÇÃO EXTERNA.....	16
CAPÍTULO 4 - COMUNICAÇÃO.....	17
CAPÍTULO 5 – CALENDÁRIO PGMQ.....	20
ANEXO I – Modelo de mensagem eletrônica para os Gestores	
ANEXO II - Modelo de mensagem eletrônica para os Auditores	
ANEXO III - Modelo de mensagem eletrônica para a Alta Administração	

CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO

1.1 QUALIDADE

Qualidade apresenta um conceito subjetivo, que está intimamente correlacionado com as expectativas das partes interessadas e com o grau de excelência de um produto ou serviço prestado. Segundo o dicionário Michaelis, qualidade pode ser descrita como um traço positivo inerente que faz alguém ou algo se sobressair em relação aos demais; ou o grau de perfeição, de precisão ou de conformidade a certo padrão.

No âmbito da auditoria interna, a qualidade é determinada tanto pelo grau de atendimento das expectativas dos clientes, quanto pela conformidade com as normas aplicáveis.

Atender as expectativas dos clientes significa prestar serviços de auditoria interna que, em última instância, protejam e agreguem valor à organização. Ao passo que manter a conformidade com as normas garante uma operação eficiente, sustentável e alinhada as melhores práticas.

1.2 O QUE É O PGMQ?

O Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade – PGMQ estabelece atividades de caráter permanente destinadas a avaliar a qualidade, a produzir informações gerenciais e a promover a melhoria contínua da atividade de auditoria interna da Controladoria-Geral do Município de Belo Horizonte.

O PGMQ realiza a avaliação da conformidade com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do Instituto dos Auditores Internos (IIA) (referenciada simplesmente como “Normas” no decorrer do documento), princípios fundamentais e o código de ética. O programa também avalia a eficiência e a eficácia da atividade de auditoria interna e identifica oportunidades de melhoria.

As avaliações abrangem todos os aspectos da atividade de auditoria interna, incluindo as práticas profissionais, a governança do órgão e as comunicações.

1.3 OBJETIVOS

O PGMQ tem o como objetivos:

- a) Contribuir para o alcance do propósito da atividade de auditoria interna;
- b) Avaliar a conformidade da Subcontroladoria de Auditoria - SUAUDI com as *Normas*, padrões e diretrizes aplicáveis;
- c) Aferir a eficiência e eficácia da SUAUDI;
- d) Promover a melhoria contínua dos processos de trabalho;
- e) Auxiliar na identificação das necessidades de capacitação dos seus servidores;
- f) Avaliar a conduta ética e profissional dos seus servidores;
- g) Garantir que os trabalhos de auditoria produzidos pela SUAUDI agreguem valor aos Órgãos e Entidades da Prefeitura de Belo Horizonte - PBH.

1.4 BASE NORMATIVA

O PGMQ é regido pelos normativos:

- Portaria CTGM nº 011/2020 de 9 de junho de 2020;
- Série 1300 das Normas do Instituto dos Auditores Internos;

De forma complementar e acessória, pelas publicações:

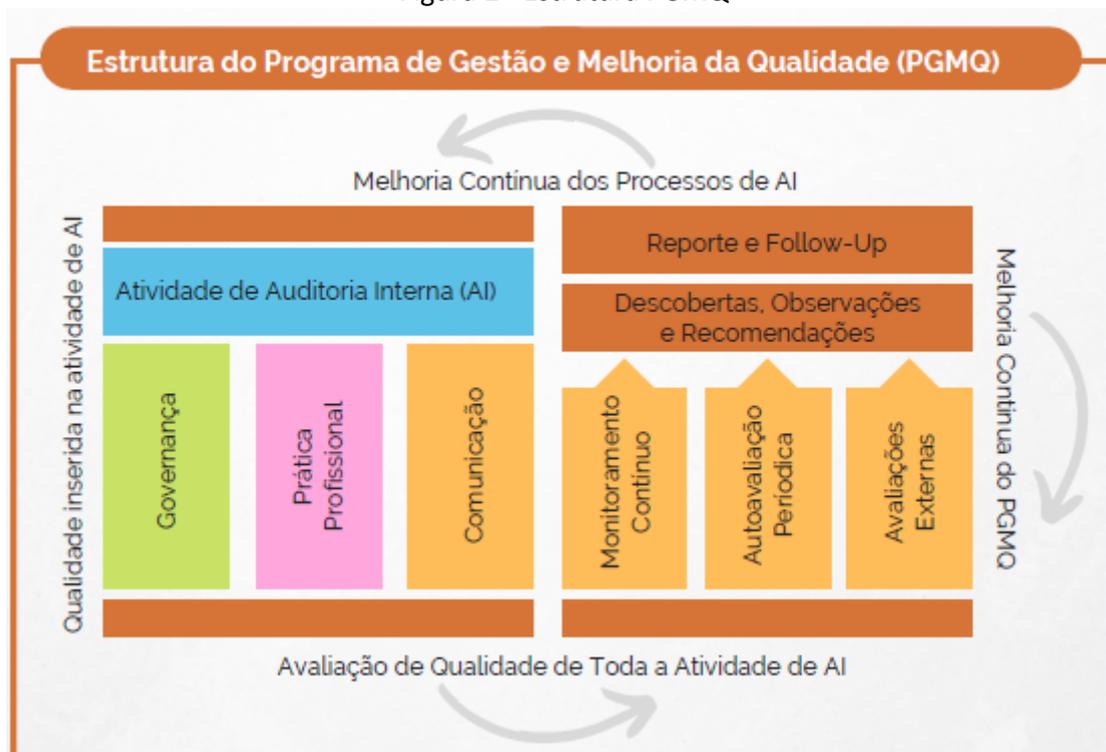
- Guia Prático – “Programa de Avaliação de Qualidade e Melhoria”;
- IA-CM (*Internal Audit – Capability Model*).

1.5 ESTRUTURA PGMQ

A gestão e melhoria da qualidade é desenvolvida pela realização de ciclos PDCA (*Plan, Do, Check, Act* – Planejar, Fazer, Checar e Agir). O ciclo PDCA é uma ferramenta muito utilizada pela gestão para melhorar a qualidade de seus processos, uma vez que permite a análise, validação e aprimoramento das ações a cada nova iteração.

Dois grandes ciclos PDCA estão presentes no PGMQ, um para a melhoria contínua dos processos de auditoria interna e outro para a melhoria contínua do próprio programa. A Figura 1 apresenta uma representação da estrutura do PGMQ agindo sobre a atividade de auditoria. É possível observar os ciclos de melhoria, seguindo as setas da ilustração.

Figura 1 - Estrutura PGMQ



Fonte: Guia Prático – “Programa de Avaliação de Qualidade e Melhoria”

A estrutura do Programa de Qualidade, representada pelos blocos do lado direito da imagem, tem como atividades principais as Avaliações Internas e Avaliações Externas.

As Avaliações Internas são realizadas pelos próprios integrantes da SUAUDI, por meio do **Monitoramento Contínuo** e das **Autoavaliações Periódicas**. As Avaliações Internas contemplam tanto os trabalhos individuais quanto o escopo geral da auditoria interna.

As **Avaliações Externas** aferem o espectro global da atividade de auditoria interna, porém são realizadas por um avaliador ou equipe de avaliação independente, externos à organização, com qualificação na prática de auditoria interna assim como no processo de avaliação de qualidade. Esta avaliação deve ser realizada pelo menos uma vez a cada 5 (cinco) anos, podendo ser substituída, sem nenhum prejuízo, por uma autoavaliação com validação independente.

As **Descobertas, Observações e Recomendações** das avaliações servem de insumo para a criação e execução de Planos de Ação tanto para a **Melhoria Contínua dos Processos da Auditoria Interna** quanto para a **Melhoria Contínua do PGMQ**

No capítulo seguinte são detalhadas as atividades do PGMQ.

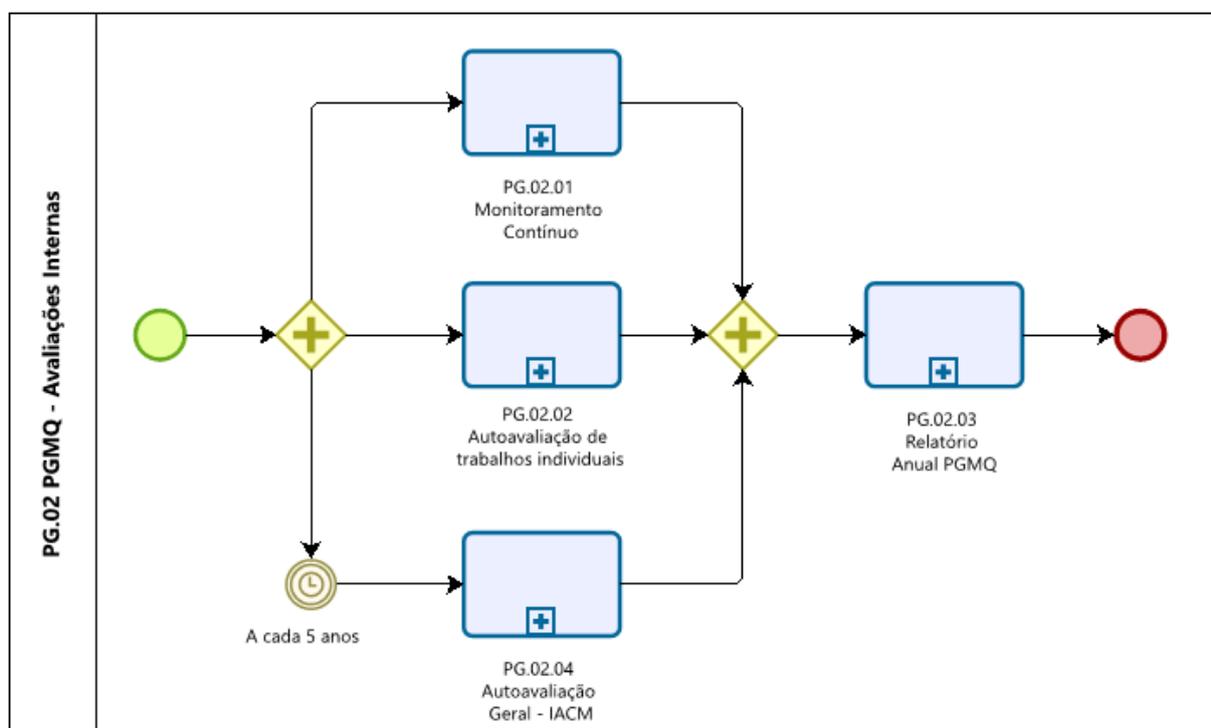
CAPÍTULO 2 - AVALIAÇÕES INTERNAS

As duas partes inter-relacionadas das avaliações internas - o Monitoramento Contínuo e as Autoavaliações Periódicas - oferecem uma estrutura eficaz para avaliar continuamente a conformidade com as *Normas* e procedimentos vigentes; e se os auditores internos estão observando o Código de Ética. Adicionalmente, podem permitir a identificação de oportunidades de melhoria;

As avaliações internas devem ser realizadas pelos próprios auditores da SUAUDI ou servidores da CTGM com conhecimento suficiente das Normas de auditoria interna.

A Figura 2 apresenta os subprocessos do PGMQ relacionados às Avaliações Internas. O Monitoramento Contínuo e a Autoavaliação dos Trabalhos Individuais são realizados anualmente, já a Avaliação Geral da Atividade de Auditoria Interna é realizada a cada 5 (cinco) anos.

Figura 2 – Diagrama do Processo de Avaliações Internas



Fonte: Elaboração da Equipe PGMQ SUAUDI

As seções a seguir detalham as atividades de cada subprocesso das Avaliações Internas.

O subprocesso do Relatório Anual PGMQ é detalhado no Capítulo 4.

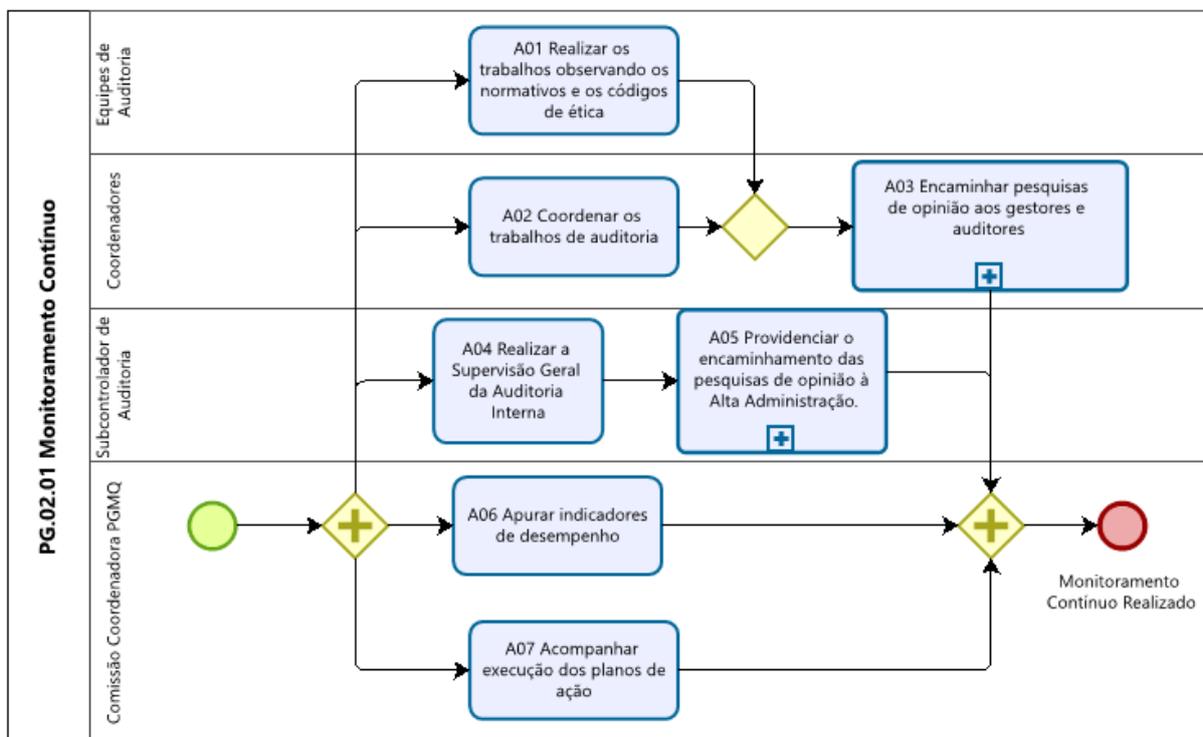
2.1 MONITORAMENTO CONTÍNUO

O monitoramento contínuo é realizado principalmente por meio das atividades de planejamento e supervisão dos trabalhos de auditoria, práticas de trabalho padronizadas, procedimentos de

documentação e aprovação final dos papéis de trabalho, revisões de relatórios, assim como a identificação de quaisquer deficiências ou áreas com necessidade de melhoria;

A Figura 3 apresenta uma representação gráfica das Atividades do Monitoramento Contínuo.

Figura 3 - Diagrama do Processo de Monitoramento Contínuo



Fonte: Elaboração da Equipe PGMQ SUAUDI

2.1.1 PADRONIZAÇÃO E SUPERVISÃO

Todos os auditores devem realizar os trabalhos de auditoria conforme as *Normas*, o Manual de Auditoria, as Portarias, as Instruções Normativas, Procedimentos Operacionais, Modelos e demais normativos aplicáveis;

Os coordenadores devem realizar e evidenciar o acompanhamento dos trabalhos em todas as etapas da auditoria;

Os coordenadores podem utilizar as listas de verificação (*checklist*) padrão para auxiliar o acompanhamento dos trabalhos (Disponível na pasta PGMQ no Google Drive);

O(a) Subcontrolador(a) de Auditoria é responsável pela supervisão geral do trabalho, que é realizada por meio da aplicação de listas de verificação (*checklist*) e pontos de controle ao longo dos trabalhos. Os pontos de controle podem ocorrer após cada uma das seguintes etapas: análise preliminar do objeto, matriz de riscos, matriz de planeamento, divulgação de achados e relatório de auditoria.

As aprovações eletrônicas das etapas da auditoria por meio de sistemas informatizados são consideradas evidências de supervisão;

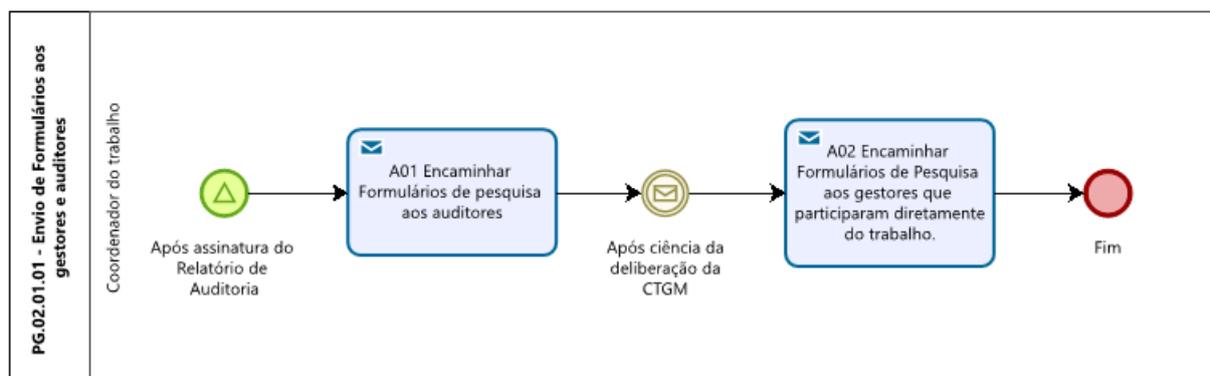
O nível de conformidade dos trabalhos individuais de auditoria com as Normas e Procedimentos aplicáveis é aferido por meio das Autoavaliações Periódicas.

2.1.2 PESQUISAS DE AVALIAÇÃO (*FEEDBACKS*)

A fim de aferir a percepção da qualidade ofertada pela auditoria interna, devem ser elaboradas pesquisas de avaliação e percepção da qualidade (*feedback*), destinadas aos gestores, auditores e à alta administração;

A Figura 4 apresenta o diagrama do fluxo para encaminhamento dos formulários de pesquisa de avaliação e percepção da qualidade para os gestores e auditores.

Figura 4 – Diagrama do Processo de Envio dos Formulários de Pesquisa aos Gestores e Auditores



Fonte: Elaboração da Equipe PGMQ SUAUDI

Atividade A01 Encaminhar formulários de pesquisa aos auditores

Logo após a assinatura do Relatório de Auditoria, o coordenador do trabalho deve enviar o *link* do formulário eletrônico de pesquisa (*feedback*) para os auditores que participaram do trabalho, a fim de obter a opinião quanto a relevância e qualidade do trabalho de auditoria realizado (Modelo de e-mail no Anexo II);

Tarefas da atividade:

1. Buscar modelo de correspondência eletrônica no Diretório do PGMQ no Google Drive;
2. Redigir e-mail com base no modelo;
3. Encaminhar e-mail aos auditores da equipe de auditoria, com cópia oculta (CCO) para a comissão coordenadora do PGMQ;

Atividade A02 Encaminhar formulários de pesquisa aos gestores

Após receber e-mail cientificando a deliberação da CTGM a respeito do relatório de auditoria, o coordenador do trabalho deve enviar e-mail contendo o *link* do formulário eletrônico de pesquisa de avaliação (*feedback*) para os gestores da unidade auditada, a fim de obter a opinião quanto a relevância e qualidade do trabalho de auditoria realizado (Modelo de e-mail no Anexo I);

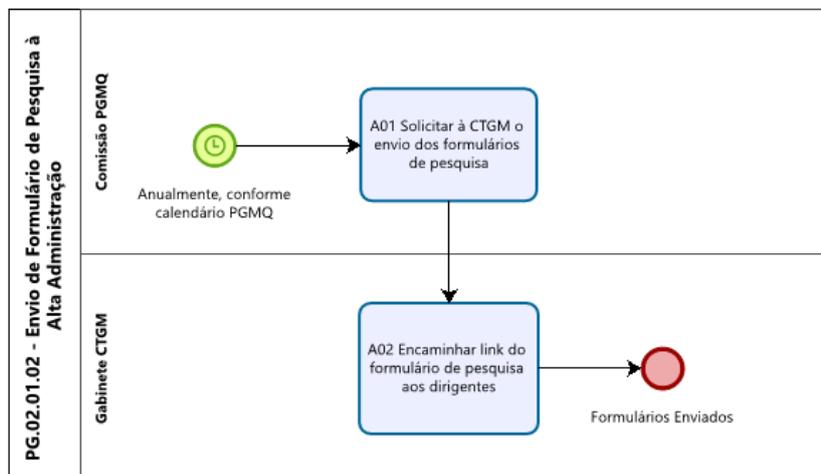
Tarefas da atividade:

1. Buscar modelo de correspondência eletrônica no Diretório do PGMQ no Google Drive;
2. Redigir e-mail com base no modelo;
3. Definir quais gestores irão receber o e-mail;
4. Encaminhar e-mail aos auditores da equipe de auditoria, com cópia oculta (CCO) para a comissão coordenadora do PGMQ;

Anualmente, com o intuito de avaliar a percepção da alta administração sobre a agregação de valor da atividade de auditoria interna, os Dirigentes dos Órgãos e Entidades da PBH devem ser convidados a responder um formulário de pesquisa;

A Figura 5 apresenta o diagrama do fluxo para encaminhamento dos formulários de pesquisa de avaliação e percepção da qualidade para a Alta Administração.

Figura 5 - Diagrama do Processo de Envio dos Formulários de Pesquisa à Alta Administração



Fonte: Elaboração da Equipe PGMQ SUAUDI

Atividade A01 Solicitar à CTGM o envio de formulários de pesquisa

Na data definida, a comissão ou servidor responsável pelo PGMQ solicitará ao Gabinete da CTGM, com a intermediação do(a) Subcontrolador(a) de Auditoria, o envio do formulário eletrônico de pesquisa aos dirigentes dos Órgãos e Entidades da PBH (Modelo de e-mail no Anexo III);

Tarefas da atividade:

1. Definir prazo para respostas;
2. Encaminhar solicitação à CTGM para envio do formulário de pesquisa aos Dirigentes dos Órgãos e Entidades da PBH;

Atividade A02 Encaminhar link do formulário de pesquisa aos dirigentes

O Gabinete da CTGM deve encaminhar o *link* do formulário eletrônico de pesquisa (*feedback*) aos dirigentes dos Órgãos e Entidades da PBH (Modelo de e-mail no Anexo III);

Tarefas da atividade:

1. Definir meio de comunicação, de preferência por meio eletrônico para facilitar o acesso ao formulário;
2. Identificar todos os destinatários e endereços de e-mail, conforme o caso;

As respostas dos formulários eletrônicos de pesquisa devem ser apresentadas na forma de indicadores de desempenho, consolidados por afirmação e por ano;

Os indicadores dos formulários de pesquisa representam o grau de aderência a cada afirmativa, podendo variar entre 0% a 100%;

As afirmativas dos formulários devem ser elaboradas de forma positiva, ou seja, que a concordância total implique em boa prática, agregação de valor à organização e demonstração de qualidade;

Deve-se manter a possibilidade de resposta anônima aos questionários, a fim de garantir a fidedignidade das opiniões.

2.1.3 INDICADORES DE DESEMPENHO

Os indicadores de desempenho são uma ferramenta amplamente utilizada para quantificar a performance de processos, departamentos e indivíduos;

Devem ser elaborados, mantidos e gerenciados indicadores de desempenho da atividade de auditoria interna, que contemplem, entre outros aspectos:

- Eficiência, eficácia da Auditoria;
- Percepção de agregação de valor à organização;
- Adequação ao Plano Anual de Auditoria;
- Alinhamento aos objetivos estratégicos da CTGM;
- Eficácia das Recomendações;
- Capacitação e desenvolvimento profissional contínuo dos Auditores;

Cada indicador deve possuir um propósito claro, objetivo e pertinente; a fonte dos dados que o compõe; uma fórmula de cálculo; um período de aferição (mensal, anual, diário); uma polaridade (negativa, positiva ou mais próxima de um valor alvo) e uma meta a ser almejada;

Deve-se ter cautela ao definir a quantidade de indicadores, certificando-se que traduzam informações úteis, relevantes e suficientes, porém, que sua aferição não represente sobrecarga de trabalho e esforços desnecessários. Os custos de concepção e aferição dos indicadores não devem exceder os benefícios obtidos;

Ao planejar os indicadores de desempenho, deve-se levar em consideração os demais indicadores já existentes, para que não tenham sobreposições de indicadores;

Preferencialmente a aferição e apresentação dos indicadores devem ser automatizadas com o auxílio de ferramentas de inteligência de negócios, análise e apresentação de dados.

2.2 AUTOAVALIAÇÕES PERIÓDICAS

2.2.1 AUTOAVALIAÇÕES DOS TRABALHOS INDIVIDUAIS

Anualmente, conforme calendário estabelecido, deve ser realizada a Autoavaliação dos Trabalhos Individuais de Auditoria finalizados no período avaliativo anterior, com o objetivo de verificar a aderência dos mesmos às *Normas* e aos padrões aplicáveis;

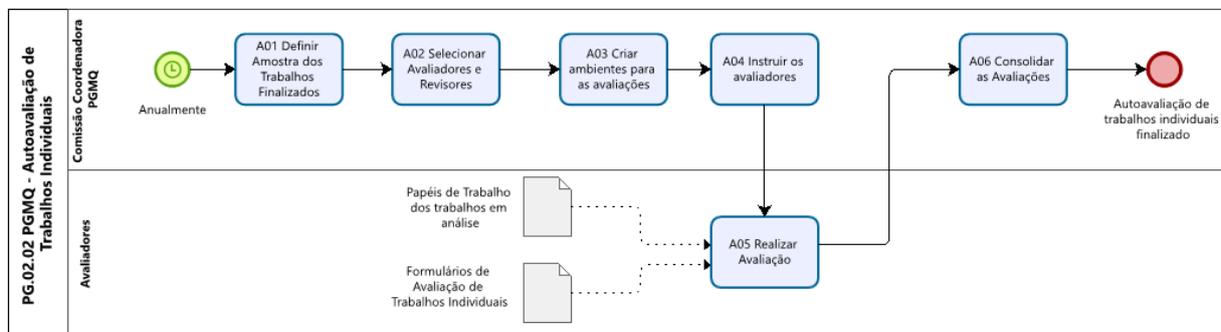
O período avaliativo a ser considerado compreende o segundo semestre do ano anterior e o primeiro semestre do ano corrente (01/07 a 30/06);

Os resultados da autoavaliação apresentam o grau de aderência dos trabalhos individuais de auditoria às *Normas* e padrões aplicáveis, podendo variar entre 0% a 100%;

Os resultados devem ser apresentados de forma consolidada, estratificados por pergunta, abrangendo todos os trabalhos selecionados na amostra, junto com os resultados do monitoramento contínuo, no Relatório Anual de Resultados do PGMQ.

A Figura 6 apresenta o diagrama do fluxo das atividades para a Autoavaliação de Trabalhos Individuais.

Figura 6 - Diagrama do Processo de Autoavaliação de Trabalhos Individuais.



Fonte: Elaboração da Equipe PGMQ SUAUDI

A01 Definir Amostra dos Trabalhos Finalizados

Por conveniência dos avaliadores, a análise pode ser realizada em uma amostra de trabalhos. Caso seja utilizada amostragem, os critérios de seleção e dimensionamento devem ser descritos na comunicação dos resultados;

Tarefas da atividade:

1. Levantar a lista de quais trabalhos de auditoria do tipo "AVALIAÇÃO" (*assurance*) foram finalizados durante o período de avaliação.
2. Levantar a composição das equipes de auditoria de cada trabalho.
3. Caso o número de trabalhos seja alto, selecionar amostra.
4. Documentar escolha dos trabalhos a serem avaliados

A02 Selecionar Avaliadores

A autoavaliação dos trabalhos individuais deve ser conduzida por profissionais com experiência nas Normas e nos padrões aplicáveis, por uma equipe dedicada à garantia de qualidade, ou por auditores certificados em auditoria interna;

Mantendo o princípio da imparcialidade e segregação de função do controle, um avaliador não pode avaliar um trabalho de auditoria do qual tenha participado;

Tarefas da atividade:

1. Analisar os profissionais que cumprem os requisitos para serem avaliadores.
2. Recrutar avaliadores.
3. Selecionar as duplas que avaliarão cada trabalho.

A03 Criar ambientes para as avaliações

A comissão coordenadora do PGMQ deve criar um ambiente virtual para os avaliadores realizarem as avaliações.

Tarefas da atividade:

1. Criar pasta no Google Drive para guardar os documentos da avaliação;
2. Conceder aos avaliadores acesso às pastas;
3. Buscar os papéis de trabalho dos trabalhos selecionados nas amostras;
4. Disponibilizar papéis nas pastas específicas;

5. Inserir nas pastas o formulário de avaliação;

A04 Instruir os Avaliadores

Os avaliadores devem ser orientados sobre as diretrizes da avaliação. Todas as dúvidas devem ser sanadas antes do início das avaliações.

Tarefas da atividade:

1. Reunir com todos os avaliadores;
2. Passar as diretrizes gerais da avaliação;
3. Apresentar critério por critério do formulário de avaliação;
4. Sanar as prováveis dúvidas.

A05 Realizar Avaliação

Cada avaliador, com base nos papéis de trabalho da atividade de auditoria em análise, realiza as suas avaliações observando os critérios estabelecidos. A autoavaliação dos trabalhos individuais deve ser realizada utilizando o Roteiro de Avaliação dos Trabalhos Individuais, disponível na pasta PGMQ no Google Drive.

As autoavaliações devem ser objetivas e livres de vieses pessoais e ideológicos;

Tarefas da atividade:

1. Abrir formulário de avaliação e ler as diretrizes na aba "Orientações";
2. Preencher a aba de identificação dos trabalhos;
3. Analisar os papéis de trabalho disponibilizados, processo administrativo e demais documentos;
4. Avaliar em que medida o trabalho atende aos critérios estabelecidos;
5. Anotar as observações e evidências que suportam a avaliação;
6. Definir um conceito, uma nota dentro da escala proposta;
7. Avaliar todos os critérios do formulário.
8. Encaminhar avaliação para consolidação

A06 Consolidar as Avaliações

Os resultados devem ser apresentados de forma consolidada, estratificados por pergunta, abrangendo todos os trabalhos selecionados na amostra, junto com os resultados do monitoramento contínuo, no Relatório Anual de Resultados do PGMQ.

Tarefas da atividade:

1. Receber as avaliações;
2. Consolidar o resultado das avaliações;
3. Analisar o resultado consolidado;
4. Destacar os pontos de destaque positivos e negativos;
5. Escrever capítulo sobre a autoavaliação dos trabalhos individuais;

2.2.2 AUTOAVALIAÇÃO GERAL DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

A cada 5(cinco) anos, no máximo, deve ser realizada uma autoavaliação geral, abrangendo todos os aspectos da atividade de Auditoria Interna, obedecendo às datas previstas no Calendário PGMQ;

A autoavaliação geral deve:

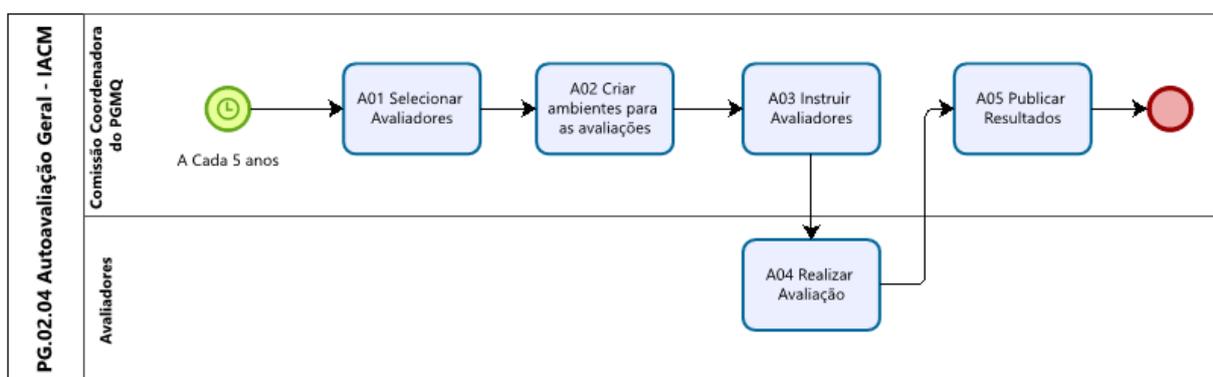
- Ser realizada com base no Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM) do Instituto dos Auditores Internos (IIA);

- Ser realizada por meio do Roteiro de Avaliação do modelo IA-CM, disponível na pasta PGMQ no Google Drive, podendo o avaliador utilizar técnicas e ferramentas de avaliação alternativas, reconhecidamente comprovadas como melhores práticas de avaliação do modelo;
- Ser conduzida por membros com vasta experiência na Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (IPPF), por uma equipe dedicada à garantia de qualidade ou por auditores certificados em auditoria interna;

O resultado da autoavaliação geral deve indicar em que nível do modelo IA-CM a SUAUDI se encontra e deve ser apresentado à alta administração, assim que for realizada (Cap. 4).;

A Figura 7 apresenta o diagrama do fluxo das atividades para a Autoavaliação Geral da Atividade de Auditoria Interna.

Figura 7 - Diagrama do Processo de Autoavaliação Geral - IACM



Fonte: Elaboração da Equipe PGMQ SUAUDI

A01 Selecionar Avaliadores

Selecionar avaliadores que cumprem os requisitos de competência estabelecidos

A autoavaliação geral deve ser conduzida por membros com vasta experiência na Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (IPPF), por uma equipe dedicada à garantia de qualidade ou por auditores certificados em auditoria interna

Tarefas da atividade:

1. Listar os profissionais que cumprem os requisitos para serem avaliadores.
2. Recrutar avaliadores.

A02 Criar Ambientes para a Avaliação

A comissão coordenadora do PGMQ deve criar um ambiente virtual para os avaliadores realizarem as avaliações.

Tarefas da atividade:

1. Criar pasta no Google Drive para guardar os documentos da avaliação;
2. Conceder aos avaliadores acesso às pastas;
3. Inserir nas pastas o formulário de avaliação;

A03 Instruir Avaliadores

Os avaliadores devem ser orientados sobre as diretrizes da avaliação. Todas as dúvidas devem ser sanadas antes do início das avaliações.

Tarefas da atividade:

1. Reunir com todos os avaliadores;

2. Passar as diretrizes gerais da avaliação;
3. Apresentar critério por critério do formulário de avaliação;
4. Sanar as prováveis dúvidas.

A04 Realizar Avaliação

A autoavaliação geral deve ser realizada por meio do Roteiro de Avaliação do modelo IA-CM, disponível na pasta PGMQ no Google Drive, podendo o avaliador utilizar técnicas e ferramentas de avaliação alternativas, reconhecidamente comprovadas como melhores práticas de avaliação do modelo;

Tarefas da atividade:

1. Reunir as informações necessárias
2. Realizar as entrevistas necessárias
3. Avaliar em que medida os critérios estabelecidos são atendidos;
4. Anotar as observações e evidências que suportam a avaliação;
5. Redigir Relatório de Avaliação.

A05 Publicar Resultados

Os resultados da autoavaliação geral devem ser apresentados à alta administração, assim que for realizada;

Tarefas da atividade:

1. Ajustar formato do relatório de avaliação;
2. Encaminhar relatório às partes interessadas.

CAPÍTULO 3 - AVALIAÇÃO EXTERNA

Uma avaliação externa deve ser realizada a cada período de 5 (cinco) anos.

As avaliações externas serão realizadas por um avaliador ou equipe de avaliação independente, externos à estrutura da Controladoria-Geral do Município, com qualificação na prática de auditoria interna, assim como no processo de avaliação de qualidade.

Preferencialmente será utilizada a técnica de Revisão por Pares, na qual 3 (três) ou mais organizações avaliam-se reciprocamente, estruturados de uma forma que atinjam o objetivo de independência.

A avaliação externa, preferencialmente, será substituída pela validação independente da última autoavaliação geral.

As avaliações externas devem ser realizadas com base no Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM).

O resultado da avaliação externa deve indicar em que nível do modelo IA-CM a SUAUDI se encontra e deve ser apresentado à alta administração, assim que for realizada (Cap. 4).

CAPÍTULO 4 - COMUNICAÇÃO

Anualmente, até a segunda semana de novembro, os resultados do PGMQ devem ser comunicados à CTGM;

A comunicação deve conter, no mínimo:

- a) As metas e indicadores de desempenho;
- b) Os resultados das pesquisas de avaliação;
- c) Os resultados da autoavaliação dos trabalhos individuais;
- d) O escopo, a frequência e os resultados da última autoavaliação geral realizada;
- e) O escopo, a frequência e os resultados da última avaliação externa realizada;
- f) O nível de capacidade da SUAUDI, conforme Modelo IA-CM;
- g) As oportunidades de melhoria identificadas, tanto na Auditoria Interna quanto no PGMQ;
- h) As fragilidades com potencial de comprometer a qualidade da atividade de auditoria interna;
- i) Os planos de ação corretiva, se for o caso;
- j) O andamento das ações para melhoria da atividade de auditoria interna.

Devem ser elaborados planos de ação para tratar as deficiências e oportunidades de melhoria mais relevantes, identificadas nas avaliações internas e externas, indicando, no mínimo, a ação, o responsável, os prazos e os benefícios esperados;

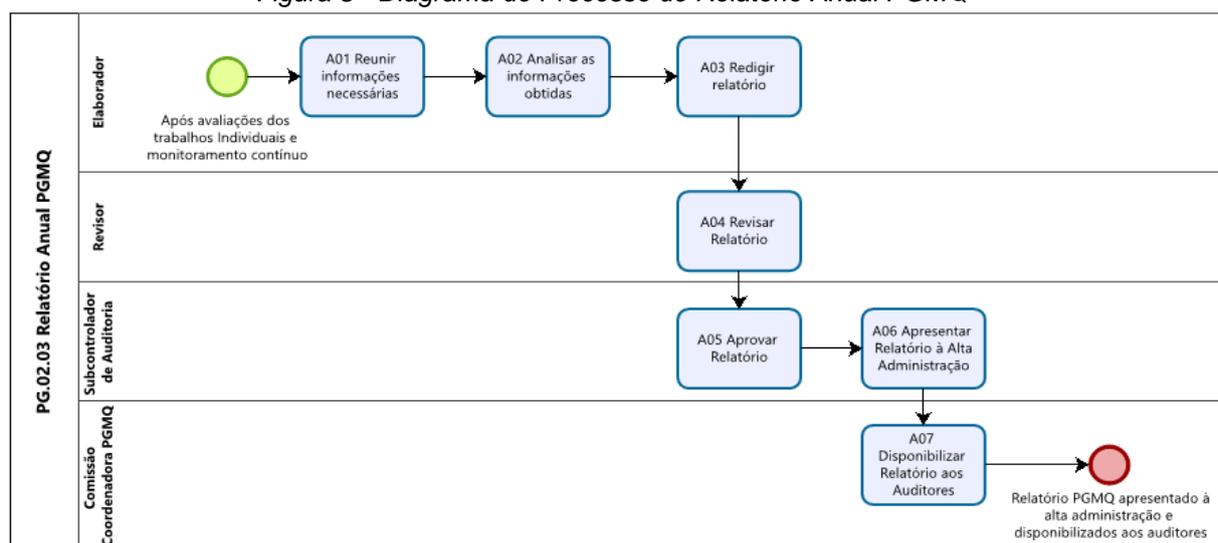
Deve ser utilizado o modelo de Relatório Anual de Resultados do PGMQ, disponível na pasta PGMQ no Google Drive.

A critério do Controlador Geral e da Subcontroladora de Auditoria, pode ser realizada reunião presencial ou vídeo conferência para a apresentação dos resultados do PGMQ.

No ano em que for realizada uma autoavaliação geral e/ou uma avaliação externa, a comunicação dos resultados do PGMQ deve incluir, em anexo, os relatórios detalhados destas avaliações.

A Figura 8 apresenta as atividades para a confecção do Relatório Anual do PGMQ.

Figura 8 - Diagrama do Processo de Relatório Anual PGMQ



Fonte: Elaboração da Equipe PGMQ SUADI

A01 Publicar Resultados

Reunir as informações necessárias para confeccionar o Relatório Anual do PGMQ.

Tarefas da atividade:

1. Apurar resultado dos Indicadores de Desempenho;
2. Analisar as informações dos formulários de pesquisa;
3. Verificar os resultados da avaliação dos trabalhos individuais;
4. Colher informações sobre o andamento dos planos de ação;
5. Coletar as demais informações relevantes.

A02 Analisar as informações obtidas

Analisar e organizar as informações obtidas em todas as avaliações do PGMQ. Propor planos de ação para melhoria.

Tarefas da atividade:

1. Analisar as informações obtidas;
2. Cotejar resultados com as metas estabelecidas;
3. Comparar resultados com anos anteriores;
4. Propor planos de ação para a melhoria.

A03 Redigir Relatório

Redigir relatório anual PGMQ.

Tarefas da atividade:

1. Redigir texto;
2. Atualizar Gráficos;
3. Alterar Informações;
4. Confeccionar Sumário Executivo

A04 Revisar Relatório

Revisar Relatório PGMQ.

Tarefas da atividade:

1. Conferir informações do relatório;
2. Revisar formato e redação;
3. Rever planos de ação propostos;

A05 Aprovar Relatório

O(a) Subcontrolador(a) avalia as informações do PGMQ e aprova ou sugere alterações.

Tarefas da atividade:

1. Avaliar relatório;
2. Aprovar ou propor mudanças;

A06 Apresentar Relatório à Alta Administração

O(a) Subcontrolador(a) apresenta o relatório à alta administração da CTGM.

Tarefas da atividade:

1. Escolher forma de apresentação;
2. Confeccionar material necessário;
3. Agendar apresentação com a alta administração;
4. Realizar apresentação;

A07 Disponibilizar Relatório aos Auditores

Disponibilizar relatório para os auditores.

Tarefas da atividade:

1. Inserir relatório aprovado na pasta destinada;
2. Informar auditores da disponibilidade do Relatório;

A atividade de auditoria interna e todos os trabalhos produzidos por ela somente poderão ser considerados em conformidade com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna, do Instituto dos Auditores Internos – (IIA) e com as normas e procedimentos de auditoria estabelecidos pela CTGM, se os resultados do PGMQ, incluindo os resultados de avaliações internas e externas, corroborarem tal declaração.

A conformidade com as Normas é atingida ao se obter o nível 3 do IA-CM nas avaliações internas e avaliações externas¹.

¹ ANDERSON, Urton; DAHLE, Andrew e MARIANO, Alice. Tailoring IPPF Implementation - Maturity models can help internal audit departments of varying sizes scale their approach in applying the framework. **Internal Auditor Online**, 22 de jun. de 2018. Disponível em: <<https://iaonline.theiia.org/2018/Pages/Tailoring-IPPF-Implementation.aspx>>. Acesso em: 8 de jun. de 2020.

CAPÍTULO 5 – CALENDÁRIO PGMQ

De preferência, as atividades do PGMQ devem seguir as datas estipuladas nos quadros abaixo.

Avaliações Anuais																
Atividade / Período	AGO				SET				OUT				NOV			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Nomeação dos avaliadores dos Trabalhos Individuais.																
Autoavaliação dos Trabalhos Individuais.																
Pesquisa de Percepção da Alta Administração.																
Apuração dos Indicadores de desempenho e planos de ação.																
Confecção do Relatório Anual PGMQ.																
Revisão do Relatório Anual PGMQ.																
Reporte à CTGM.																

Avaliações Quinquenais		
Atividade / Período	15/JUN a 14/JUL	15/AGO a 14/SET
Autoavaliação Geral		
Avaliação Externa		

ANEXO I – MODELO DE MENSAGEM ELETRÔNICA PARA OS GESTORES

Acrescentar o texto abaixo ao e-mail que encaminha o Relatório de Auditoria / Consultoria aos gestores, quando finalizado o trabalho.

Encaminhar e-mail aos gestores após deliberação e encaminhamento do relatório à unidade avaliada.

Acrescentar o código da auditoria no respectivo campo.

“Prezado(a) Gestor(a),

Sendo parte integrante do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Subcontroladoria de Auditoria, solicitamos, cordialmente, que todos os gestores que participaram do trabalho recém finalizado respondam ao formulário de pesquisa, através do link: <LINK FORMULÁRIO GESTOR>.

Gentileza informar o código XXX/20XX no campo “Auditoria Designação nº:”

Para que se sintam mais à vontade, o formulário pode ser respondido de forma anônima.

A resposta à pesquisa é de extrema importância para a melhoria contínua das atividades de Auditoria Interna.

Desde já agradecemos.”

Obs. Link disponível na pasta PGMQ/Ferramentas/Links Pesquisa de Avaliação no Google Drive.

ANEXO II - MODELO DE MENSAGEM ELETRÔNICA PARA OS AUDITORES

Encaminhar e-mail aos auditores após encaminhamento do relatório à CTGM.

Acrescentar o código da auditoria no respectivo campo.

“Prezado(a) Auditor(a),

Favor responder ao formulário de avaliação para o trabalho recém finalizado, através do link: <LINK FORMULÁRIO AUDITOR>. Gentileza informar o código XXX/20XX no campo “Auditoria Designação nº:”

Para que se sintam mais à vontade, o formulário pode ser respondido de forma anônima.

Atenciosamente.”

Obs. Link disponível na pasta PGMQ/Ferramentas/Links Pesquisa de Avaliação no Google Drive.

ANEXO III - MODELO DE MENSAGEM ELETRÔNICA PARA A ALTA ADMINISTRAÇÃO

Encaminhar a pesquisa uma vês ao ano, conforme calendário PGMQ.

“Ilmo(a). Sr(a). Secretário(a) / Dirigente,

A Controladoria-Geral do Município cordialmente solicita aos senhores e senhoras que respondam ao formulário de pesquisa referente à percepção da atuação da Subcontroladoria de Auditoria Interna no desenvolvimento dos seus trabalhos.

O formulário é parte integrante do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ, instituído pela Portaria CTGM nº 011/2020 de 9 de junho de 2020, e pode ser acessado pelo link: <LINK FORMULÁRIO ALTA ADMINISTRAÇÃO>.

A resposta à pesquisa é de extrema importância para a melhoria contínua das atividades de Auditoria Interna.

Atenciosamente, Controladoria-Geral do Município de Belo Horizonte.”