FUNDAÇÃO PRÓ-SANGUE - HEMOCENTRO DE SÃO PAULO

PORTARIA FPS/HSP PRE Nº 15, DE 23 DE JULHO DE 2025

Dispõe sobre a instituição e organização do Controle Interno e da **Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG)** no âmbito da Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo.

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PRÓ-SANGUE HEMOCENTRO DE SÃO PAULO, no uso das atribuições que lhe são conferidas e em conformidade com o disposto no artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo de 1989, bem como autorização conferida pelo Conselho Curador da Fundação por ocasião da 249ª Reunião Ordinária do Conselho, **RESOLVE instituir e regulamentar a** organização do Controle Interno e da **Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG)** no âmbito da Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo, **observando-se o seguinte:**

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º Ficam instituídos, junto à Presidência da Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo (FPS/HSP), o **Controle Interno** e a **Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG)**, com a missão de implementar os meios destinados ao acompanhamento do desenvolvimento das atribuições institucionais da FPS/HSP, objetivando que se desenvolvam em conformidade com seu planejamento estratégico, os princípios constitucionais e a normatização vigente.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Portaria são adotadas as seguintes definições:

I – **Avaliação:** obtenção e análise de evidências com a finalidade de fornecer opiniões ou conclusões objetivas e independentes sobre um objeto de auditoria;

II – **Consultoria:** trabalho de assessoramento, aconselhamento, treinamento e outros serviços relacionados, cuja natureza e escopo são pactuados com a alta administração, com o objetivo de apoiar as operações da Instituição e agregar valor à gestão;

III – **Apuração:** verificação de atos e fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, com a utilização de recursos públicos;

IV – **Auditoria Interna:** atividade independente e objetiva de avaliação, consultoria e apuração, concebida para adicionar valor e melhorar as operações da Instituição, buscando auxiliar no atingimento dos objetivos institucionais, por meio de uma abordagem sistemática e disciplinada de avaliação e melhoria da eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos;

V – **Gerenciamento de Riscos:** processo de responsabilidade da Diretoria Executiva, que deve abranger toda a organização, compreendendo a identificação, a análise, a avaliação, o tratamento e o monitoramento dos riscos.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS E DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTROLE INTERNO

Art. 3º O Controle Interno compreende o plano de organização e o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados na proteção do patrimônio fundacional, promovendo a confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais.

1º O Controle Interno busca contribuir para proporcionar a garantia de que sejam atingidos os objetivos da organização, no que se refere a:

I – Eficiência e efetividade operacional, relacionadas com os objetivos básicos da organização, inclusive explicitando, quando couber, as ações que resultem em incrementos de bens e serviços que atendam aos fins estatutários;

II – Confiabilidade nos registros contábeis e financeiros, inclusive seus pressupostos;

III – Conformidade com leis e normativos aplicáveis à organização e sua Unidade de atuação.

§2º A implementação dos controles internos é de responsabilidade das Unidades da FPS/HSP, cabendo à Controladoria Interna acompanhar os planos de ação traçados visando a melhoria dos processos, bem como efetuar sugestões objetivas para seu aprimoramento, decorrentes de constatações feitas no curso do seu trabalho, acompanhando os resultados.

Art. 4º Todo ato de gestão orçamentária, financeira ou patrimonial deve ser realizado por força de documento que comprove a operação e seu registro na contabilidade.

Art. 5º O Controle Interno atuará, no cumprimento de sua missão, através de verificações e levantamentos da ação dos responsáveis, a qualquer tempo, de ordem contábil, administrativa, econômica, financeira e operacional, e em todos os atos de interesse fundacional, objetivando avaliar:

I – A integridade da documentação e sua autenticidade, implicando força comprobatória;

II – O cumprimento de todas as condições legais e regulamentares para:

a) percepção e recebimento das receitas próprias;

b) assunção, liquidação e pagamento das despesas;

c) nascimento e extinção de direitos e obrigações e movimentações do patrimônio;

III – A existência de inventário dos bens, estoques e registros patrimoniais, numerários e valores;

IV – A execução dos programas de trabalho e seus resultados, em termos monetários e da economicidade, eficiência e eficácia da ação dos responsáveis e a verificação da fiel observância da programação anual e plurianual vigentes;

V – Distorções ou fatores críticos na execução dos programas aprovados;

VI – A existência de recursos, de qualquer natureza, ociosos, insuficientemente ou indevidamente empregados;

VII – A execução de contratos de fornecimento, obras ou prestação de serviços e seus cronogramas físicos e financeiros;

VIII – A execução dos cronogramas de desembolso;

IX – A eficiência da gestão, por meio da apuração de custos;

X – A eficácia da gestão, por meio da comparação entre o planejado no orçamento, sua execução e indicadores de desempenho;

XI – O acompanhamento físico-financeiro dos projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos de qualquer origem, inclusive decorrentes de contratos ou convênios, sempre que preenchem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Visem à obtenção de bens ou serviços específicos e quantificáveis;

b) Possam ser detalhados em fases executivas quantificáveis física e financeiramente.

Art. 6º O Controle Interno possui os seguintes objetivos no desempenho de suas atribuições:

– Buscar salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e estatutários da FPS/HSP;

II – Dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;

III – Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes para que possam ser devidamente instituídos procedimentos, mediante normatização por instruções;

IV – Zelar para que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;

V – Proceder ao confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento com os dados contábeis, possibilitando análise em percentuais de realização e as medidas adotadas;

VI – Verificar o fluxo das transações e se ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle de processos e a avaliação dos efeitos das realizações;

VII – Zelar pelo cumprimento das leis e normas vigentes, notadamente as relativas aos precatórios judiciais, execução orçamentária, pessoal, licitações e ordem cronológica de pagamentos;

VIII – Atuar no sentido de estreitar o relacionamento, inclusive com a troca de informações e subsídios, com os órgãos de controle externo, tais como Tribunal de Contas do Estado, Curadoria de Fundações do Ministério Público Estadual, Secretaria da Fazenda do Estado, Corregedoria Geral da Administração, dentre outros;

IX – Definir a metodologia a ser utilizada na rotina de trabalho junto às Unidades da FPS/HSP. Emitir relatórios em relação aos procedimentos nos quais venha a atuar e promover a liquidação do mesmo com a Unidade responsável pelos procedimentos em tela;

X – Adotar as providências necessárias para a cientificação ao Tribunal de Contas do Estado, após as apurações cabíveis, dos documentos que atestem a submissão à consideração superior de relatórios finais de sindicâncias com indicação de providências aplicáveis, das decisões administrativas exaradas pela autoridade interna competente, bem como, de quaisquer irregularidades, ilegalidades ou ofensas aos princípios do Art. 37, da Constituição Federal, que lhe forem formalmente levadas ao conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária, consoante previsto expressamente no Art. 35, § 1º, da Constituição Estadual;

XI – Manter arquivadas, e zelar pela sua observância pelas Unidades competentes, às recomendações constantes dos relatórios da Auditoria Externa contratada, que deverão ser encaminhados à Controladoria Interna quando recebidos pela FPS/HSP;

XII – Adotar quaisquer outros procedimentos necessários para contribuir com o bom desempenho das atribuições estatutárias da FPS/HSP;

XIII – Aumentar e proteger o valor organizacional da FPS/HSP, fornecendo avaliação, assessoria e aconselhamento baseados em risco, através de atividade de auditoria interna governamental exercida pela Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG), representando a terceira linha de defesa da gestão;

XIV – Assegurar que a atividade de auditoria interna governamental promova mudanças positivas nas Unidades Auditadas e o cumprimento das políticas públicas sob sua responsabilidade, fomentando a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão;

XV – Assegurar por meio da Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) que a prática da atividade de auditoria interna governamental se dê em conformidade com os seguintes princípios: integridade; proficiência e zelo profissional; autonomia técnica e objetividade; alinhamento às estratégias, objetivos e riscos da unidade auditada; atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados; qualidade e melhoria contínua e comunicação eficaz;

XVI – Comunicar a elaboração do Plano de Auditoria Interna, depois de finalizado e aprovado pelo Conselho Curador, às respectivas Unidades/unidades a serem auditadas, no exercício seguinte.

§1º Compete ao Controle Interno, vinculado diretamente à Presidência da FPS/HSP, prestar-lhe assistência no exercício de suas atribuições legais e estatutárias, estando sujeitas à sua atuação, todas as Unidades da FPS/HSP, assim como todos os seus empregados.

§2º A implementação dos controles internos é de responsabilidade das Unidades da FPS/HSP, cabendo à Controladoria Interna acompanhar os planos de ação traçados visando a melhoria dos processos bem como efetuar sugestões objetivas para seu aprimoramento, decorrentes de constatações feitas no curso do seu trabalho, acompanhando os resultados.

§3º Os trabalhos de avaliação, consultoria e apuração em toda a organização serão realizados dentro de um prazo razoável e conforme o planejamento baseado em riscos, para assegurar o cumprimento de sua missão.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS DO CONTROLE INTERNO

Art. 7º Para a realização dos objetivos e atribuições previstas nos Art. 3º a 6º desta Portaria, o Controle Interno terá as seguintes atribuições:

- I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução do Orçamento anual;
- II – Avaliar a execução dos programas, tendo em vista a eficácia, a eficiência e a economicidade, sob os aspectos administrativo e financeiro;
- III – Avaliar a legalidade dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na FPS/HSP;
- IV – Avaliar e sugerir o aprimoramento do controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres, quando existirem;

- V – Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios;
- VI – Examinar as prestações de contas dos responsáveis por bens e respectivos valores confiados;
- VII – Propor à autoridade competente normas de controle para a utilização e a segurança dos bens da FPS/HSP, em consonância com a normatização estadual aplicável;
- VIII – Avaliar a execução dos serviços de qualquer natureza, prestados pela FPS/HSP;
- IX – Observar o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive os normativos internos;
- X – Avaliar o cumprimento e a gestão dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;
- XI – Acompanhar o controle dos custos e preços de compras e serviços de qualquer natureza mantidos pela FPS/HSP;
- XII – Acompanhar o controle contábil e sugerir, quando necessário, o aprimoramento do controle financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da FPS/HSP, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XIII – Proceder ao registro, decorrente de comunicação formal pela autoridade interna competente, de instauração de procedimento administrativo disciplinar, previsto no Decreto Estadual nº 69.122/2024, sem prejuízo das atribuições das Comissões Especiais de Apuração Preliminar e Comissões Especiais Processantes, dando ciência, oportunamente, aos órgãos de controle externos competentes, dos resultados das apurações por aqueles desenvolvidas, após a decisão da autoridade instauradora;
- XIV – Apurar irregularidades ou situações de desperdício, práticas administrativas abusivas e antieconômicas que lhes sejam formalmente levadas ao conhecimento, sem prejuízo das oportunas comunicações às autoridades internas competentes, para exercício das atribuições próprias das Comissões Especiais de Apuração Preliminar e Comissões Especiais Processantes, consoante previsto no Decreto Estadual nº 69.122/2024;
- XV – Depois de cientificada da instauração de apuração de quaisquer irregularidades administrativas disciplinares e de outros atos de caráter ilícito, pelas Comissões Especiais de Apuração Preliminar e Comissões Especiais Processantes incumbidas de sua condução, com fundamento no Decreto Estadual nº 69.122/2024, adotar as providências necessárias para a oportuna comunicação aos órgãos de Controle Externo;
- XVI – Apresentar sugestões de aperfeiçoamento dos instrumentos convocatórios de certames licitatórios e contratuais a estes vinculados, sem prejuízo das atribuições institucionais do Departamento Jurídico da FPS/HSP;
- XVII – Os pontos de atenção encontrados pelo Controle Interno durante a sua atuação nas diversas Áreas da Administração deverão ser registrados no relatório semestral e levado ao conhecimento da autoridade máxima da FPS/HSP, a quem caberá determinar as providências e estipular o prazo para regularização, se for o caso;
- XVIII - Manter à disposição os relatórios semestrais do controle interno, porventura existentes e aprovados pelo responsável, consubstanciados em planos anuais ou plurianuais, para eventual fiscalização;
- XIX – Adotar as providências necessárias para a cientificação do Tribunal de Contas do Estado, após as apurações cabíveis, da submissão à consideração superior de relatórios finais com indicação de providências aplicáveis e das decisões administrativas exaradas pela autoridade interna competente, de quaisquer irregularidades, ilegalidades ou ofensas aos princípios do Art. 37, da Constituição Federal, que lhe forem formalmente levadas ao conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária, consoante previsto expressamente no Art. 35, § 1º, da Constituição Estadual;
- XX – Verificar, por amostragem, a regularidade da instrução processual dos procedimentos licitatórios, sem prejuízo das atribuições institucionais do Departamento Jurídico da FPS/HSP;
- XXI – Acompanhar, por amostragem, a execução de contratos, convênios e parcerias, para aferição da consonância da mesma com os seus planejamentos e estimativas de custos e despesas;
- XXII – Zelar para que as recomendações dos órgãos de Controle Externo sejam adequadas e tempestivamente observadas e atendidas;
- XXIII – Elaborar propostas de normas complementares e operacionais no âmbito de sua competência;
- XXIV – Atuar junto ao Conselho Fiscal da FPS/HSP, de forma a maximizar os resultados obtidos nos respectivos trabalhos;
- XXV – Apoiar os órgãos de Controle Externo no exercício de suas atribuições institucionais.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO

Art. 8º O Controle Interno, para o desenvolvimento de suas atividades, disporá da seguinte estrutura básica:

I – Controlador;

II – Assistente de Controle Interno;

III – Assistente de Controle Contábil e de Prazos e Análise de Documentos.

§1º Os integrantes do Controle Interno deverão ser designados para o exercício de suas atribuições, sem dedicação exclusiva e sem prejuízo das atividades normais de seus cargos de origem, dentre os ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal da FPS/HSP.

§2º Os integrantes do Controle Interno que executam atividades de auditoria interna têm como prerrogativa o livre acesso a todas as dependências da FPS/HSP, assim como a informações, processos, bancos de dados e sistemas exercendo suas atividades de forma independente e objetiva de avaliação e consultoria, a fim de agregar valor e melhorar as ações desenvolvidas pela FPS/HSP, auxiliando na realização dos objetivos institucionais, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança, fortalecendo a gestão, e apuração que envolva a gestão dos recursos financeiros da FPS/HSP.

Art. 9º Ao Controlador compete exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas com:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, se houver, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

IV - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

V - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VI - baixar atos normativos relativos a assuntos de competência do Controle Interno;

VII - propor à Presidência medidas que devam ser observadas pelas Unidades internas da FPS/HSP, para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração;

VIII - promover, coordenar e executar programas de treinamento, reciclagem e integração entre o Controle Interno e as Unidades internas da FPS/HSP;

IX - propor medidas administrativas que viabilizem o treinamento e a capacitação dos profissionais da Controladoria;

X - estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados para proteção do patrimônio fundacional;

XI - realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos da ação de responsabilidade dos gestores administradores;

XII - fazer indicações à Presidência para a composição da equipe no âmbito da Controladoria;

XIII - representar o Controle Interno;

XIV - assessorar a Presidência nos assuntos específicos do controle interno;

XV - praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pela Presidência;

XVI - decidir, em caráter conclusivo, quando for o caso, os assuntos submetidos à sua apreciação, pertinentes ao Controle Interno.

Parágrafo único. A FPS/HSP efetuará o cadastramento do profissional, pertencente ao quadro de pessoal, formalmente designado como responsável pelo Controle Interno, para fins de acesso ao canal de orientações e informações específicas, no Portal do Controle Interno deste Tribunal.

I - Caso haja alteração do responsável pelo Controle Interno no órgão, a atualização do cadastramento do novo responsável deverá ser efetuada de imediato; e

II - O profissional indicado como responsável pelo Controle Interno deverá estar cadastrado no CadTCESP, nos termos do § 1º do Art. 1º e inciso I do Art. 2º da Instrução 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 10 Ao Assistente de Controle Interno compete desempenhar funções afins e pertinentes ao Controle Interno, de forma permanente, compreendida por:

I - orientar e apoiar o Controlador, bem como responder às consultas por este formulada, atuando como seu substituto, em suas ausências ou impedimentos, inclusive eventuais;

II - exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da Controladoria;

III - propor alterações de normas, regulamentos e manuais de interesse da Controladoria;

IV - promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho;

V - propor modelos estruturais, visando alcançar rendimento sistêmico, com aplicação de princípios e técnicas gerenciais;

VI - promover a obtenção de informações, dados de pesquisas e estudos técnicos de interesse da Controladoria;

VII - avaliar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FPS/HSP;

VIII - auxiliar o Controlador nos processos de tomada de decisão através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências;

IX - sempre que solicitado, proceder às análises técnicas das ações executadas pelas Unidades da FPS/HSP, emitindo parecer formal sobre as questões apresentadas;

X - verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória da despesa;

XI - emitir parecer nos auxílios/subvenções concedidos, bem como, em processos de adiantamentos e outros correlatos, quando for o caso;

XII - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Controlador;

XIII – desempenhar atividades relacionadas às auditorias internas governamentais;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas;

XV – atuar como substituto do Controlador, em suas ausências ou impedimentos, inclusive eventuais.

Art. 11 Ao Assistente de Controle Contábil e de Prazos e Análise de Documentos, além de proceder ao acompanhamento e análise das questões contábeis atinentes à Controladoria, compete estabelecer procedimentos e fazer cumprir normas relativas aos prazos e análise de documentos, como:

I - organizar e guardar, fornecendo cópias, pareceres sobre legislação e normatização e outras publicações de interesse das Unidades da FPS/HSP, inclusive com a finalidade de prestar informações/esclarecimentos;

II - coordenar as atividades relacionadas aos prazos para apresentação de documentos, prestação e tomada de contas, inclusive, tomada de contas especial;

III - assessorar tecnicamente o Controlador;

IV - preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Controladoria;

V - submeter a consideração do Controlador os assuntos que excedam a sua competência;

VI - analisar a formalidade e conformidade dos documentos de prestação de contas de auxílios/subvenções concedidos, bem como, em processos de adiantamentos e outros correlatos;

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Controlador;

VIII - propor ao Controlador, o calendário anual de prazos a serem cumpridos pela Controladoria Interna;

IX – desempenhar atividades relacionadas às auditorias internas governamentais;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DOS OBJETIVOS E DAS ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL (UAIG)

Art. 12 Compete à Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG):

I – Executar atividades de auditoria, consultoria e outras de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial, operacional, de sistemas e de gestão da FPS/HSP;

II – Propor medidas preventivas e corretivas para as não conformidades detectadas, bem como recomendações para a melhoria da gestão;

III – Verificar o cumprimento e a implementação das recomendações ou determinações emanadas da Controladoria Geral do Estado de São Paulo (CGE);

IV – Avaliar a adequação dos controles internos, bem como a efetividade dos processos de governança e de gerenciamento dos riscos que compõem a cadeia de valor da FPS/HSP;

V – Avaliar a conformidade do processo de elaboração das informações orçamentárias, financeiras e contábeis;

VI – Remeter à Diretoria Executiva os Relatórios das Auditorias Internas da FPS/HSP, em conformidade com a legislação vigente.

VII - Revisar, uma vez ao ano, esta Portaria, visando assegurar sua conformidade com o ordenamento jurídico vigente, submetendo-a para análise e aprovação prévia do Conselho Curador da FPS/HSP.

Parágrafo único. A atividade de auditoria interna governamental tem como propósito aumentar e proteger o valor organizacional da Instituição, fornecendo avaliação, assessoria e aconselhamento baseados em risco, atuando cumulativamente com o Controle Interno, observadas as diretrizes da Controladoria Geral do Estado de São Paulo (CGE).

CAPÍTULO VII

DA ESTRUTURA DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL (UAIG)

Art. 13 A Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG), para o desenvolvimento de suas atividades, disporá da seguinte estrutura básica:

I – Supervisor do Trabalho;

II – Coordenador de Equipe;

III – Auditor Interno Governamental.

Art. 14 Ao Supervisor compete assegurar o atingimento dos objetivos do trabalho e a qualidade dos produtos, por meio de um processo contínuo de acompanhamento das atividades, que abrange todas as fases da auditoria e suas atribuições compreendem:

I-Definir a equipe de auditoria, de forma a garantir a proficiência coletiva;

II-Indicar o coordenador de equipe;

III-Garantir que a auditoria seja realizada de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;

IV-Interagir com a equipe e instruí-la durante todo o trabalho de auditoria, inclusive na fase de planejamento, promovendo oportunidades de desenvolvimento dos auditores;

V-Elaborar cronograma para o trabalho de auditoria e zelar pelo seu cumprimento, em conjunto com a equipe e o coordenador;

VI-Conduzir a elaboração do programa de trabalho, promovendo a participação e a interação da equipe de auditoria;

- VII-Aprovar o programa de trabalho e autorizar eventuais alterações;
- VIII-Garantir o cumprimento do programa de trabalho e o alcance dos objetivos;
- IX-Confirmar se as evidências suportam os achados, as conclusões e as recomendações elaboradas pela equipe;
- X-Revisar os papéis de trabalho e certificar-se de que foram devidamente elaborados e de que sustentam os achados e as conclusões alcançadas pela equipe;
- XI-Assegurar a qualidade dos resultados obtidos pela UAIG e das comunicações e, se necessário, solicitar aos auditores evidências adicionais ou esclarecimentos;
- XII-Conduzir, sempre que possível, as reuniões de abertura e as que tenham como finalidade discutir os achados e as possíveis soluções com os representantes da Unidade Auditada;
- XIII-Manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros; e
- XIV-Garantir que haja evidências da realização do trabalho de supervisão;

XV – supervisionar por meio de um processo contínuo de acompanhamento das atividades, que abrange todas as fases da auditoria, com a finalidade de assegurar a qualidade do trabalho, o alcance dos objetivos e o desenvolvimento da equipe;

XVI – apresentar à Diretoria de Administração, Diretoria Técnica e Diretoria de Relações Externas e Intercâmbios, o relatório final de auditoria realizada nas unidades de suas respectivas responsabilidades..

Art. 15 Ao Coordenador de Equipe, além das funções relativas aos auditores internos governamentais, compete:

- I-Auxiliar na elaboração do cronograma de atividades e zelar pelo seu cumprimento;
- II-Liderar a execução do trabalho, de forma a garantir o cumprimento do planejamento;
- III-Participar da elaboração do programa de trabalho e, quando necessário, apresentar sugestões de alterações do planejamento ao supervisor;
- IV-Manter interlocução com a Unidade Auditada e atender aos seus empregados e dirigentes, sobretudo para esclarecer o conteúdo de documentos emitidos durante o trabalho de auditoria;
- V-Assegurar-se de que os documentos de comunicação da UAIG com a Unidade Auditada atendam aos parâmetros contidos neste documento e nos demais normativos aplicáveis;
- VI-Acompanhar os integrantes da equipe de auditoria na aplicação de testes que demandem interação com os gestores ou empregados da Unidade Auditada, tais como entrevistas ou aplicações de questionários; e
- VII-Solicitar a intervenção do supervisor sempre que esta seja necessária para assegurar o cumprimento das normas, das orientações, a segurança da equipe e a solução de eventuais conflitos.

Art. 16 Aos Auditores Internos Governamentais competem:

I-Executar o trabalho de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;

II-Observar as orientações do supervisor e do coordenador de equipe;

- III-Elaborar cronograma para o trabalho de auditoria, em conjunto com o coordenador e o supervisor;
- IV-Participar da elaboração do programa de trabalho;
- V-Executar as atividades de acordo com o planejamento realizado;
- VI-Coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e técnicas de auditoria apropriados;
- VII-Elaborar os documentos de comunicação com a Unidade Auditada e submetê-los à avaliação do coordenador de equipe;
- VIII-Assegurar a suficiência e a adequação das evidências de auditoria para apoiar achados, recomendações e conclusões da auditoria;
- IX-Registrar as atividades realizadas em papéis de trabalho, conforme políticas e orientações estabelecidas pela UAIG;
- X-Manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- XI-Comunicar quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos ao coordenador ou ao supervisor do trabalho em tempo hábil; e
- XII-Comunicar de imediato qualquer limitação do trabalho ao coordenador ou ao supervisor.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES E CONDUTAS DOS MEMBROS DA UAIG

Art. 17 Os membros da Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG), no exercício das auditorias internas, devem:

I – Servir ao interesse público, executando seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, contribuindo para o alcance dos objetivos legítimos e éticos da Unidade Auditada;

- II – Evitar condutas que possam comprometer a confiança em relação ao seu trabalho e renunciar a quaisquer práticas ilegais ou que possam desacreditar a sua função na UAIG em que atuam ou a própria atividade de auditoria interna governamental;
- III – Comportar-se com cortesia e respeito no trato com pessoas, mesmo em situações de divergência de opinião, abstendo-se de emitir juízo ou adotar práticas que indiquem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- IV – Atuar com autonomia técnica, livre de interferências na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados, mantendo objetividade de forma imparcial e isenta, reportando eventuais interferências, de fato ou veladas, à alta direção e ao Conselho Curador, para que as consequências sejam adequadamente discutidas e tratadas;
- V – Discutir com a Diretoria Executiva os casos em que a UAIG concluir que a Unidade Auditada aceitou um nível de risco que pode ser inaceitável para a organização;
- VI – Utilizar as informações e os recursos públicos somente para fins oficiais;
- VII – Não divulgar informações relativas aos trabalhos desenvolvidos ou a serem realizados, nem repassá-las a terceiros sem prévia anuência da autoridade competente;
- VIII – Definir plano de auditoria interna para o ano subsequente até o final do ano em exercício, considerando as estratégias, os objetivos, as prioridades, as metas da Unidade Auditada e os riscos a que seus processos estão sujeitos, resultando em um plano de auditoria baseado em riscos;
- IX – Encaminhar o Plano de Auditoria Interna ao menos uma vez por ano para aprovação pelo Conselho Curador ou, na ausência deste, pelo dirigente máximo da Fundação Pró-Sangue, adotando o mesmo procedimento em caso de mudanças significativas que impactem o planejamento inicial;
- X – Realizar a atividade de auditoria com proficiência e zelo profissional, proporcionando razoável segurança acerca das opiniões emitidas pela UAIG;
- XI – Avaliar o desenho, implantação e a eficácia dos objetivos, programas e atividades da Unidade Auditada, relacionados à ética, e verificar se a governança de tecnologia da informação provê suporte às estratégias e objetivos da organização;
- XII – Avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria do processo de gerenciamento de riscos da Unidade Auditada, observando se:
- a) os riscos significativos são identificados e avaliados;
 - b) as respostas aos riscos são estabelecidas de forma compatível com o grau e o tipo de risco;
 - c) as informações sobre riscos relevantes são coletadas e comunicadas de forma oportuna, de modo a permitir que os responsáveis pela Unidade auditada avaliem e, se o caso, implementem as melhorias propostas ;
- XIII – Avaliar, em especial, as exposições da Unidade Auditada a riscos relacionados à governança, às atividades operacionais e aos sistemas de informação, analisando se há comprometimento do alcance dos objetivos estratégicos; da confiabilidade e integridade das informações; da eficácia e eficiência das operações e programas; da salvaguarda de ativos; e da conformidade dos processos e estruturas com leis, normas e regulamentos internos e externos;
- XIV – Buscar identificar potenciais riscos de fraude e verificar se a organização possui controles para tratamento desses riscos;
- XV – Prestar serviços de consultoria com o propósito de auxiliar a Unidade Auditada na identificação de metodologias de gestão de riscos e controles, ressaltando que os auditores internos governamentais não podem participar efetivamente do gerenciamento dos riscos, cuja responsabilidade é exclusiva da Unidade Auditada;
- XVI – Auxiliar a Unidade Auditada a manter controles efetivos, a partir da avaliação sobre se eles são identificados, aplicados e efetivos na resposta aos riscos;
- XVII – Encaminhar solicitação de abertura de não conformidade e/ou oportunidade de melhoria, após finalização e divulgação das auditorias, para a Unidade de Gestão da Qualidade, utilizando sua estrutura já implementada e consolidada, especialmente no âmbito do Programa de Gestão e Melhoria Contínua (PGMQ).

CAPÍTULO IX

DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANO DE AUDITORIA INTERNA

Art. 18 A execução das atividades previstas no Plano de Auditoria Interna deve contemplar, em cada caso, as etapas de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento, conforme descrito a seguir:

- I – Desenvolver e documentar um planejamento para cada trabalho a ser realizado, o qual deve estabelecer os principais pontos de orientação das análises a serem realizadas, incluindo, entre outras, informações acerca dos objetivos do trabalho, do escopo, das técnicas a serem aplicadas, das informações requeridas para os exames, do prazo de execução e da alocação dos recursos ao trabalho;
- II – Desenvolver os trabalhos de auditoria contemplando as suas etapas de execução, análise, avaliação e documentação, que devem ser apropriadamente supervisionadas com a finalidade de cumprir os objetivos do trabalho de auditoria;
- III – Comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria, que devem ter como destinatária principal a alta administração da Unidade Auditada, sem prejuízo do envio de comunicações às demais partes interessadas, como os órgãos de controle externo e a sociedade;
- IV – Monitorar a implementação das recomendações comunicadas à Unidade Auditada, cuja atividade deve estar prevista no Plano de Auditoria Interna.

Art. 19 A atuação da UAIG será implantada gradativamente, iniciando-se com o planejamento das auditorias previstas para o exercício de 2025, resultando no planejamento de trabalho que, como tal, pode comportar alterações, tanto devido às mudanças no ambiente, quanto por situações descobertas ao longo da execução do trabalho.

§1º Prioritariamente, deverão ser definidos, para o planejamento de trabalho, os processos e as respectivas Unidades que serão auditadas ao longo do ano com base em pontos auditáveis identificados a partir da avaliação de riscos e de demandas extraordinárias.

§2º Complementarmente ao cronograma estabelecido para o ano em exercício, o planejamento de trabalho, pode comportar alterações, tanto devido às mudanças no ambiente, quanto por situações descobertas ou solicitações, ao longo da execução do trabalho.

§3º O Cronograma de auditoria, referente a cada exercício, será encaminhado aos membros do Conselho Curador para análise, considerações e aprovação sobre a construção do plano de trabalho da Auditoria Interna para o exercício e, após aprovação, inserido no Processo no sistema eletrônico utilizado.

§4º Quando ocorrer demandas extraordinárias que requeiram a tomada de ações de serviços de auditoria que não estejam incluídas no Plano Anual, tais demandas extraordinárias recebidas pela UAIG serão avaliadas quanto à viabilidade de sua realização no exercício, considerando: o grau de risco, a existência de indícios de irregularidades e a viabilidade da condução do trabalho pelos auditores e será comunicado ao demandante por tal trabalho extraordinário.

Art. 20 As atividades e ações de auditoria, respeitadas suas funções, poderão se estender por todo e qualquer processo, programa, projeto, operações, serviços, Unidades e controles existentes na FPS/HSP, devendo ser exercidas com total independência para a garantia de seus trabalhos, com transmissão dos exames realizados à Diretoria Executiva, bem como aos dirigentes das Unidades e processos auditados, e publicação dos seus resultados, garantindo a devida transparência das atividades.

Art. 21 Para o tratamento dos apontamentos, não conformidades ou oportunidades de melhorias, identificados nos relatórios de fechamento de auditorias, deverá ser utilizada a estrutura do Programa de Gestão e Melhoria Contínua da Qualidade (PGMQ), atualmente implementada na FPS/HSP, de maneira sólida e eficiente, por meio do monitoramento do andamento, finalização e efetividade das medidas adotadas para solução das situações apontadas como inadequadas ou a serem melhoradas, frente aos critérios adotados.

Art. 22 Os objetivos da auditoria interna governamental, não são atingidos plenamente com a emissão do relatório, mas somente quando a Unidade auditada implementar as recomendações e, após avaliação, forem consideradas como suficientes pela UAIG.

CAPÍTULO X

DA DOCUMENTAÇÃO E SIGILO

Art. 23 Os resultados da atuação do Controle Interno e das apurações por este desenvolvidas serão obrigatoriamente objeto de atuação em processos administrativos, de caráter sigiloso até suas conclusões finais, quando se tornarem públicos.

§1º - É responsabilidade da chefia da Unidade Auditada zelar pela adequada implementação das recomendações emitidas pela UAIG, cabendo-lhe aceitar formalmente o risco associado caso decida por não realizar nenhuma ação.

§2º - Na hipótese de discordância, por parte da chefia da área auditada, quanto à implementação das recomendações emitidas pela UAIG, tal posicionamento deverá ser registrado no relatório de auditoria e submetido à apreciação da Diretoria à qual a área auditada esteja subordinada. Caberá a esta Diretoria a análise e a decisão final, devendo, em caso de manutenção da não implementação, formalizar a aceitação do risco inerente.

Art. 24 O Controle Interno poderá solicitar a colaboração, apoio técnico e administrativo, assim como informações, das Unidades da FPS/HSP, por intermédio de suas respectivas chefias, para o pleno desenvolvimento de suas atividades.

Art. 25 Todas as Unidades da FPS/HSP ficam incumbidas de fornecer ao Controle Interno os documentos, processos, livros, registros e informações necessários para o desempenho de suas atividades, assegurando-lhe, inclusive acesso à base de dados de informática, quando direta e formalmente solicitado.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 O Controle Interno e a Unidade de Auditoria Interna Governamental deverão manter estreito relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de Controle Externo, assim como com os demais órgãos de Controles Internos no âmbito do Estado, objetivando o aprimoramento na atuação e troca de experiências.

Art. 27As comunicações sobre o andamento das auditorias e dos resultados dos trabalhos de avaliação, bem como de eventuais consultorias e apurações serão divulgados na Internet, como instrumento de *accountability* da gestão pública em atendimento ao princípio da publicidade consignado nas Constituições Federal e Estadual.

Art. 28 Essa Portaria entre em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogadas as normativas anteriormente existentes, em especial a Portaria FPS PRE n.º 04 de 19 de dezembro de 2017.

Este documento pode ser verificado pelo código

2025.07.23.1.1.36.20.214.1220035

em <https://www.doe.sp.gov.br/autenticidade>