



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/AUD-001-R00**

---

**ELABORAÇÃO DO PAINT E DO RAIN T**

---

05/2016



MPR/AUD-001-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/AUD-001-R00

**10 de maio de 2016.**

**Aprovado,**

**Cosme Leandro do Patrocínio**



MPR/AUD-001-R00

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	10/05/2016	Cosme Leandro do Patrocínio	Versão Original



MPR/AUD-001-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
  - 3.1) Artefatos, pág. 15.
  - 3.2) Competências, pág. 17.
  - 3.3) Sistemas, pág. 18.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 18.
- 4) Procedimentos, pág. 20.
  - 4.1) Elaborar Portaria do Paint, pág. 20.
  - 4.2) Atualizar Cadastro de Processos Auditáveis, pág. 25.
  - 4.3) Atualizar Metodologia de Matriz de Risco de Processos para Paint, pág. 36.
  - 4.4) Elaborar Proposta do Paint, pág. 42.
  - 4.5) Aprovar Proposta do Paint, pág. 50.
  - 4.6) Elaborar Raint, pág. 60.
- 5) Disposições Finais, pág. 66.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) AUD - Secretária**

- 1) Aprovar Proposta do Paint
- 2) Atualizar Cadastro de Processos Auditáveis
- 3) Atualizar Metodologia de Matriz de Risco de Processos para Paint
- 4) Elaborar Portaria do Paint
- 5) Elaborar Proposta do Paint
- 6) Elaborar Raint

#### **b) Auditor-Chefe**

- 1) Aprovar Proposta do Paint
- 2) Atualizar Cadastro de Processos Auditáveis
- 3) Atualizar Metodologia de Matriz de Risco de Processos para Paint
- 4) Elaborar Portaria do Paint
- 5) Elaborar Proposta do Paint
- 6) Elaborar Raint

#### **c) Comitê Gerencial da AUD**

- 1) Atualizar Cadastro de Processos Auditáveis
- 2) Atualizar Metodologia de Matriz de Risco de Processos para Paint
- 3) Elaborar Proposta do Paint

#### **d) Equipe de Planejamento**

- 1) Aprovar Proposta do Paint
- 2) Atualizar Cadastro de Processos Auditáveis
- 3) Atualizar Metodologia de Matriz de Risco de Processos para Paint
- 4) Elaborar Proposta do Paint
- 5) Elaborar Raint

**e) Responsável Pela Equipe de Planejamento**

- 1) Aprovar Proposta do Paint
- 2) Atualizar Cadastro de Processos Auditáveis
- 3) Atualizar Metodologia de Matriz de Risco de Processos para Paint
- 4) Elaborar Portaria do Paint
- 5) Elaborar Proposta do Paint
- 6) Elaborar Raint

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Este manual descreve as atividades para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (Paint) e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – (Raint).

O processo tem por objetivo planejar as ações de auditoria para o exercício a que se aplica, de forma objetiva e alinhada aos planos, metas e objetivos da Agência, bem como prestar contas do executado à Diretoria Colegiada e à Secretaria de Controle Interno da Presidência da República – Ciset/PR, de acordo com a Instrução Normativa nº 24, de 17/11/2015 da Controladoria-Geral da União.

O MPR estabelece, no âmbito da Auditoria Interna - AUD, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar Portaria do Paint.
- b) Atualizar Cadastro de Processos Auditáveis.
- c) Atualizar Metodologia de Matriz de Risco de Processos para Paint.
- d) Elaborar Proposta do Paint.
- e) Aprovar Proposta do Paint.
- f) Elaborar Raint.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

IN ANAC n. 25, de 07/07/2009.

IN nº 24, de 17/11/2015, da Controladoria-Geral da União.

### **1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS**

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
AUD - Secretária	Equipe responsável pelas atividades de secretaria da Auditoria Interna.
Auditor-Chefe	Servidor responsável pela Auditoria Interna.
Comitê AUD	Grupo formado pelos responsáveis da GAUD, GPROC e Auditor-Chefe.
GPROC - Equipe	Grupo de servidores da AUD responsáveis pela elaboração do Paint, Raint e atendimento das demandas dos órgãos externos de controle.
GPROC - Responsável	Servidor responsável pela supervisão dos trabalhos de elaboração do Paint, Raint e atendimento das demandas dos órgãos externos de controle.

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Auditoria Interna - AUD. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Chefe da Auditoria Interna aprovar todas as revisões deste MPR.

### **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;

- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Ciset/PR	Secretaria de Controle Interno da Presidência da República
Paint	Plano Anual de Auditoria Interna
Raint	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Cadastro de Processos Auditáveis - Unidade	Email para confirmação, pelas unidades, dos processos constantes no Cadastro de Processos Auditáveis.
Manual Completo do Sistema do Paint	Manual do sistema do Paint que orienta como gerar todos os anexos necessários da proposta do Paint.
MODELO - Anexo de Previsão de Gastos para a Execução do Paint	Artefato que contém o modelo do anexo de previsão de gastos para a execução do Paint.
MODELO - Cálculo Homens Hora Paint	Planilha para cálculo da disponibilidade de horas para execução de auditorias.
MODELO - Criticidade Pretérita - Ouvidoria	Solicitar informações à Ouvidoria para composição do fator Criticidade Pretérita.
MODELO - Despacho de Aprovação da Metodologia de Matriz de Risco - Paint	Manifestação do Comitê Gerencial da AUD sobre a proposta de atualização da metodologia de Matriz de Risco.
MODELO - Despacho de Aprovação da Proposta de Cadastro de Processos Auditáveis	Despacho do Comitê Gerencial da Aud sobre a proposta de cadastro de processos auditáveis apresentada pelo GPROC.
MODELO - Despacho de Aprovação do Resultado da Matriz de Riscos e Critérios	Despacho para aprovação dos critérios propostos e do resultado da matriz de riscos.
MODELO - Despacho de Encaminhamento para Aprovação do Paint Junto à Diretoria	Despacho de envio de Paint para aprovação da Diretoria.
MODELO - Despacho de Homologação do Cadastro de Processos Auditáveis	Despacho para a homologação do Auditor Chefe da versão final do Cadastro de Processos auditáveis.
MODELO - Despacho de Solicitação de Atualização do Cadastro - Paint	Modelo de despacho de solicitação de atualização do Cadastro de processos

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
	auditáveis ao Paint.
MODELO - Formulário de Avaliação do Gestor	Formulário de avaliação dos processos auditáveis pelos gestores das unidades, com vistas à atualização do cadastro de processos auditáveis.
MODELO - Introdução de Proposta de Paint	Modelo da introdução da proposta de Paint.
MODELO - Memorando Circular para Envio de Proposta de Paint Aos Diretores	Memorando circular para envio de Proposta de Paint aos Diretores.
MODELO - Memorando de Solicitação de Informações Aos Gestores	Modelo de memorando para solicitação de informações e que encaminha o Formulário Avaliação do Gestor, para confirmação e pontuação dos processos auditáveis da unidade.
MODELO - Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Dados SAF	Solicita dados à SAF para composição do fator Materialidade.
MODELO - Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Dados SGP	Solicitar dados à SGP para composição do fator Materialidade.
MODELO - Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Ouvidoria	Solicitar informações à Ouvidoria para composição do fator Criticidade Pretérita.
MODELO - Memorando Portaria BPS - Paint	Memorando que encaminha Portaria do Paint para publicação no BPS.
MODELO - Minuta de Ofício para Envio de Proposta de Paint à Ciset/pr	Minuta de Ofício para envio da Proposta de Paint à Ciset/PR.
MODELO - Minuta de Voto de Aprovação do Paint	Minuta de voto de aprovação do Paint, que considera as alterações propostas pela Ciset.
MODELO - Nota Técnica de Aprovação do Paint	Modelo de Nota Técnica para aprovação do Paint considerando as alterações propostas pela Ciset/PR.
MODELO - Nota Técnica de Atualização da Metodologia de Matriz de Risco Paint	Nota Técnica de atualização da metodologia de Matriz de Risco.
MODELO - Nota Técnica de Proposta de Atualização do Cadastro - Paint	Modelo de Nota Técnica com a proposta de atualização do Cadastro de processos auditáveis ao Paint.
MODELO - Nota Técnica de Proposta de Cadastro de Objetos_processos Auditáveis	Modelo de Nota Técnica sobre proposta de cadastro de objetos_processos auditáveis, para apresentação do resultado do trabalho da GPROC - Equipe, quanto para a atualização do cadastro de processos auditáveis.
MODELO - Nota Técnica dos Resultados dos Fatores da Matriz de Risco e Definição de Critérios - Paint	Tem por objetivo apresentar os resultados da matriz de riscos e os critérios para avaliação do Comitê da AUD.
MODELO - Ofício para Envio do Raint à Ciset/pr	Modelo de ofício para envio do Paint e do Raint à Ciset/PR.
MODELO - Planilha de Treinamentos Realizados	Modelo de planilha de treinamentos realizados em um ano não determinado.
MODELO - Portaria Paint	Portaria que estabelece cronograma de



Nome	Descrição
	trabalho à elaboração do Paint.
MODELO - Relatório de Recomendações da Auditoria	Modelo de relatório que contém as recomendações da Auditoria.
MODELO - Termo de Autuação do Processo do PAINT	Termo de abertura de processo administrativo para o PAINT
Passos para a Geração dos Relatórios que Serão Anexados ao Paint	Arquivo que contém a instrução de como gerar relatórios que apresentam a priorização dos processos pela matriz de riscos.
Passos para o Cálculo dos Fatores	Etapas orientativas para o cálculo dos fatores da matriz de risco.
Passos para o Lançamento das Notas no Sistema do Paint	Artefato que explica os procedimentos para o lançamento das notas dos fatores no sistema do Paint.
Publicação BPS	Encaminha arquivo da Portaria em "word" à área responsável pela publicação no BPS.

### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Atualiza, corretamente, os bancos de dados da Auditoria Interna.	GPROC - Equipe
Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis.	AUD - Secretária, GPROC - Responsável
Consolida informações quanto aos resultados dos trabalhos de Auditoria Interna realizados no exercício, para elaboração do RAIN.T.	GPROC - Equipe, GPROC - Responsável
Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.	Comitê AUD, GPROC - Equipe, GPROC - Responsável
Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR.	Auditor-Chefe, GPROC - Equipe, GPROC - Responsável
Realiza cálculos, com eficiência, utilizando a	GPROC - Equipe

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
metodologia prescrita.	
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	AUD - Secretária, GPROC - Equipe, GPROC - Responsável

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>
Sistema do Paint	Banco de dados em Access para controlar as atividades relacionadas ao planejamento anual da Auditoria Interna.	\\svcdf1001\ANAC\Auditoria\Sistemas Planejamento\Sistema PAINT\AUD_PAINT_2014.accdb

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

<b>Nome do Documento</b>	<b>Tipo do Documento</b>	<b>Processo Administrativo</b>
Memorando de Encaminhamento da Portaria	Memorando	Processo do Paint
Portaria do Paint	Portaria	Processo do Paint
Ofício de Encaminhamento do Paint	Ofício	Processo do Paint
Ofício para Envio da Proposta de Paint	Ofício	Processo do Paint
Despacho de Aprovação da Metodologia de Matriz de Riscos	Despacho	Processo do Paint
Memorando Circular Aos Diretores	Memorando Circular	Processo do Paint
Ata de Reunião da Diretoria	Ata	Processo do Paint
Nota Técnica de Aprovação do Paint	Nota Técnica	Processo do Paint
Voto de Aprovação do Paint	Voto	Processo do Paint
Despacho de Envio do Paint	Despacho	Processo do Paint
Despacho de Aprovação da Proposta de Cadastro de Processos Auditáveis	Despacho	Processo do Paint
Nota Técnica de Proposta de	Nota Técnica	Processo do Paint

<b>Nome do Documento</b>	<b>Tipo do Documento</b>	<b>Processo Administrativo</b>
Cadastro de Processos Auditáveis		
Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Dados SAF	Memorando	Processo do Paint
Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Dados SGP	Memorando	Processo do Paint
Memorando de Solicitação de Informações Aos Gestores	Memorando	Processo do Paint
Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Ouvidoria	Memorando	Processo do Paint
Ofício de Encaminhamento do Raint à Ciset	Ofício	Processo do Raint
Memorando Circular de Encaminhamento do Raint Aos Diretores	Memorando	Processo do Raint
Despacho	Despacho	N/A
Nota Técnica	Nota Técnica	N/A
Nota Técnica	Nota Técnica	N/A

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Elaborar Portaria do Paint

Elaborar portaria com cronograma para elaboração de proposta de Paint.

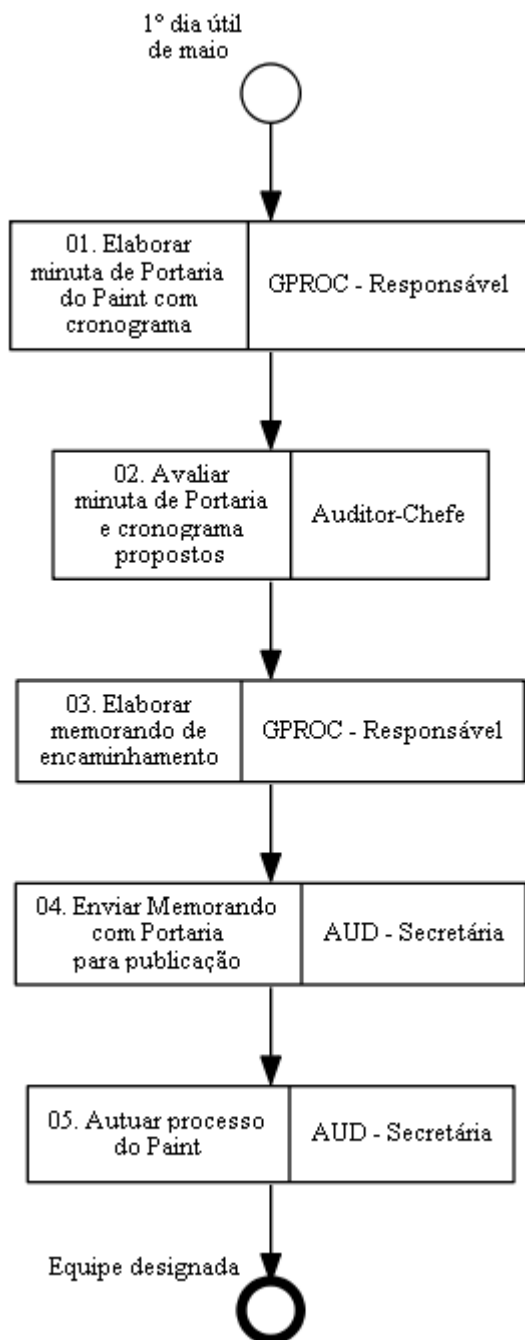
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil de maio", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Equipe designada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AUD - Secretária, Auditor-Chefe, GPROC - Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (3) Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis; (4) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "MODELO - Portaria Paint", "MODELO - Termo de Autuação do Processo do PAINT", "Publicação BPS", "MODELO - Memorando Portaria BPS - Paint".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### 01. Elaborar minuta de Portaria do Paint com cronograma

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Preparar minuta de Portaria com o cronograma de trabalho, de acordo com artefato "MODELO - Portaria Paint".

Para elaboração do cronograma deverá ser dimensionado o período de cada atividade, considerando os prazos estabelecidos na IN nº 24, de 17/11/2015, da Controladoria-Geral da União, como seguem:

- 1) Encaminhar a proposta de Paint para análise prévia da Ciset/PR até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao da execução do Paint;
- 2) Encaminhar a proposta de Paint para aprovação da Diretoria Colegiada até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano;
- 3) Encaminhar à Ciset/PR o Paint aprovado até o último dia útil do mês de fevereiro de cada exercício a que se aplica, juntamente com o Raint do exercício anterior.

Criar pasta para o ano de execução do Paint na rede \\svcdf1001\ANAC\Auditoria, e dentro dessa pasta criar a pasta "Paint" e salvar a minuta de portaria.

Apresentar minuta de portaria ao Auditor-Chefe para análise.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR.
- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Portaria Paint.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar minuta de Portaria e cronograma propostos".

## **02. Avaliar minuta de Portaria e cronograma propostos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Avaliar a minuta de Portaria quanto a forma e conteúdo, verificando sobre a pertinência das atividades e do cronograma propostos.

Caso seja necessário, solicitar ajuste ao GPROC responsável.

Solicitar a elaboração de memorando para encaminhamento da portaria para publicação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar memorando de encaminhamento".

## **03. Elaborar memorando de encaminhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Elaborar memorando de encaminhamento da Portaria para publicação, conforme artefato "MODELO - Memorando Portaria BPS - Paint".

Salvar a minuta de memorando na rede \\svcdf1001\ANAC\Auditoria, dentro da pasta Gabinete do ano corrente/Memorandos/do mês corrente.

Solicitar à Secretária da AUD a inclusão no SIGAD do memorando e posterior encaminhamento ao Auditor-Chefe para assinatura.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Memorando Portaria BPS - Paint.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar Memorando com Portaria para publicação".

**04. Enviar Memorando com Portaria para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: Para protocolar o documento:

Acessar o sistema SIGAD no endereço <http://sigad.anac.gov.br/proton/>, inserindo o login e a senha. Clicar no menu "Documentos/Incluir" e selecionar a ação "Cadastro de Documento Produzido". Na tela "Documentos>Inclusão", selecionar o "Tipo de documento"; inserir o "Assunto", de acordo com o estabelecido no documento; e selecionar o "Interessado" da informação. Caso este não esteja cadastrado, efetuar o cadastro na tela "Documentos>Interessado", clicando no botão "Novo", inserindo os dados solicitados. Clicar em "Incluir" para ser gerado o número de protocolo do documento.

Colher assinatura do Auditor-Chefe no Memorando e na Portaria.

Para enviar os documentos:

Acessar o SIGAD e clicar no menu "Documentos/Tramitar". Em seguida, digitar o número de protocolo do documento e clicar no botão "Pesquisar". Na tela "Documentos>Tramitação", selecionar a "Unidade de destino" e o "Motivo"; e inserir o "Despacho", de acordo com o objetivo do documento. Clicar no botão "Tramitar", para ser gerado o Recibo de Tramitação. Em seguida, clicar no botão "Imprimir".

Anexar o recibo à cópia do documento e entregar na Unidade de destino, colhendo a assinatura no recibo para comprovação da entrega do documento.

Arquivar cópia do Memorando e do Recibo de Tramitação na pasta de Memorandos expedidos do respectivo ano. Encaminhar e-mail à ASTEC, conforme artefato "Publicação BPS", com o mesmo assunto do documento, anexando, em arquivo word, a minuta de Portaria. Para que a publicação ocorra na sexta-feira posterior a data de assinatura da Portaria, essa solicitação deverá ocorrer até as 12h da quinta-feira.

**COMPETÊNCIAS:**

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Publicação BPS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo do Paint

1.1. Memorando de Encaminhamento da Portaria (Memorando)

1.2. Portaria do Paint (Portaria)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Autuar processo do Paint".

## 05. Autuar processo do Paint

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: Para receber via da portaria:

Solicitar a via da Portaria para o apoio administrativo/secretária da ASTEC.

Acessar o SIGAD em "Documentos/Receber Tramitação" para receber a via da Portaria.

Depois, na tela "Documentos>Receber" selecione a via e clique no botão "Receber".

Para autuar o processo:

Acessar o menu "Documentos/Pesquisa" simples e digitar o número do protocolo da via. Na tela "Documentos>Seleção de via" selecionar a via, e, então, clicar em

"Documentos>Visualizar". Depois, clicar no botão "Alterar" e modificar o campo "Assunto" para "Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - Paint/20xx." Em seguida, clicar no botão "Autuar processo".

Na tela "Processos>Inclusão" clicar no botão "Incluir" para gerar o número do processo e após isso em "Ok". Na mesma tela selecionar a ação "Imprimir capa de processo".

Com a visualização da capa, dar o comando "CTRL + P" para impressão. Em seguida, clicar em "Preferências de Impressão/Efeito", inserir 85% para o tamanho real e solicitar impressão da capa, que deverá ser colada no processo físico. Elaborar o Termo de Autuação, conforme artefato "MODELO - Termo de Autuação do Processo do PAINT", inserindo o número do processo, assunto e número de folhas.

COMPETÊNCIAS:

- Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis.

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Termo de Autuação do Processo do PAINT.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 4.2 Atualizar Cadastro de Processos Auditáveis

Atualizar o cadastro de processos auditáveis de acordo com as novas informações, recolhidas do cadastro de processos da Agência como um todo. Os processos auditáveis irão compor a base dos processos que serão selecionados no Plano Anual da Auditoria Interna (Paint).

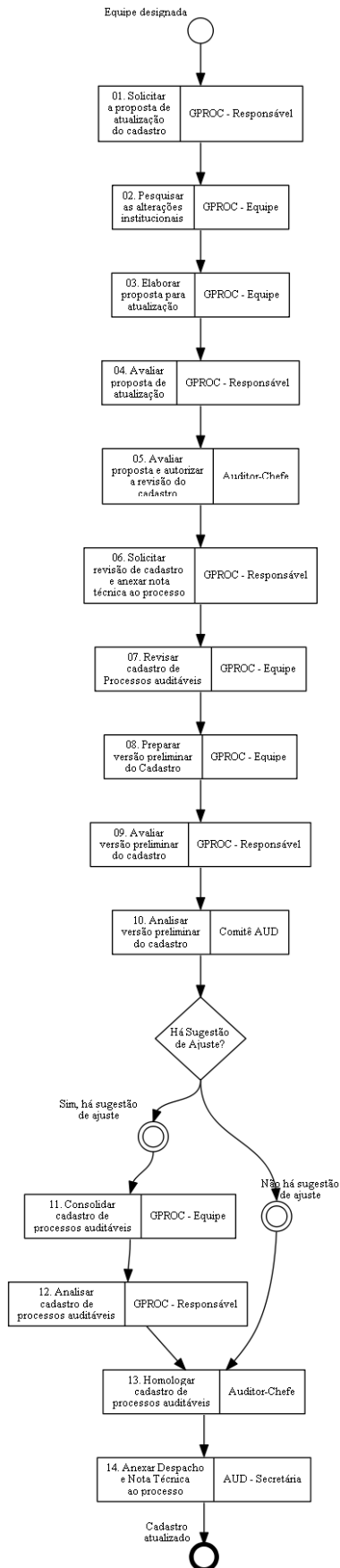
O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Equipe designada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cadastro atualizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AUD - Secretária, Auditor-Chefe, Comitê AUD, GPROC - Equipe, GPROC - Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (3) Atualiza, corretamente, os bancos de dados da Auditoria Interna; (4) Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis; (5) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "MODELO - Nota Técnica de Proposta de Atualização do Cadastro - Paint", "MODELO - Despacho de Solicitação de Atualização do Cadastro - Paint", "MODELO - Despacho de Homologação do Cadastro de Processos Auditáveis", "Cadastro de Processos Auditáveis - Unidade", "MODELO - Despacho de Aprovação da Proposta de Cadastro de Processos Auditáveis", "MODELO - Nota Técnica de Proposta de Cadastro de Objetos\_processos Auditáveis".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Solicitar a proposta de atualização do cadastro**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Solicitar à Equipe de Planejamento a elaboração de uma proposta de atualização do cadastro de processos auditáveis, por meio de despacho, conforme o artefato "MODELO - Despacho de Solicitação de Atualização do Cadastro - Paint".

Salvar a minuta de despacho na rede \\svcdf1001\ANAC\Auditoria, dentro da pasta "Despachos", localizada dentro da pasta "Gabinete" do ano corrente.

Depois, cadastrar e anexar o despacho ao processo do PAINT e, por fim, proceder sua distribuição à Equipe de Planejamento.

Para cadastrar o despacho:

Acessar a pasta da auditoria no endereço file://svcdf1001/ANAC/Auditoria/ e entrar na pasta do respectivo ano. Posteriormente, entrar na pasta "Gabinete", e, então, pasta "Despachos", identificando o despacho que será protocolado. Em seguida, acessar o sistema "SIGAD" no endereço <http://sigad.anac.gov.br/proton/>, inserindo o login e a senha. Clicar no menu "Documentos/Incluir" e selecionar a ação "Cadastro de Documento Produzido".

Na tela "Documentos>Inclusão", selecionar o "Tipo de documento"; inserir o "Assunto", de acordo com o estabelecido no documento; e selecionar o "Interessado" da informação. Caso este não esteja cadastrado, efetuar o cadastro na tela "Documentos>Interessado", clicando no botão "Novo", inserindo os dados solicitados.

Clicar em "Incluir" para ser gerado o número de protocolo do documento.

Colher assinatura do Auditor-Chefe no despacho.

Para anexar o despacho:

Acessar o "SIGAD" e clicar no menu "Processos/Pesquisa Simples". Em seguida, digitar o número de protocolo do processo e clicar no botão "Pesquisar". Clicar no botão "Anexar/Apensar" e na tela seguinte selecionar o "Tipo de Juntada" como "Documento". Após, clicar no símbolo "+" na aba "Número" e adicionar o número do despacho. Na tela que abrirá automaticamente, clicar no botão "Anexar".

Na página do processo, para atualizar as folhas e peças, clicar no botão "Alterar", alterando o número de "Folhas/Peças", de acordo com o número de folhas do documento adicionado. Salvar em seguida.

Para distribuir o processo:

Acessar o "SIGAD", clicar na aba "Processos/Pesquisa Simples" e inserir o número do processo. Na seguinte página, selecionar a opção "Distribuir"; preencher a aba "Funcionário", com os funcionários que devem receber o processo, conforme informado pelo responsável, e a aba "Motivo". Preencher também a área "Providência" e clicar no botão "Distribuir".

<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.</li><li>- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.</li></ul>
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> MODELO - Despacho de Solicitação de Atualização do Cadastro - Paint.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIGAD.
<b>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</b> 0. Despacho (Despacho)
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "02. Pesquisar as alterações institucionais".

## **02. Pesquisar as alterações institucionais**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Equipe de Planejamento.
<b>DETALHAMENTO:</b> Primeiro, verificar nos normativos publicados se houve alterações na estrutura da Agência, como criação, extinção, renomeação e alteração de unidade e/ou competência. Então, a equipe deverá fazer um levantamento das unidades alteradas e os possíveis impactos no cadastro de processos auditáveis, no que diz respeito aos processos de trabalho e respectivas unidades responsáveis.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar proposta para atualização".

## **03. Elaborar proposta para atualização**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Equipe de Planejamento.
<b>DETALHAMENTO:</b> Elaborar proposta de atualização do cadastro de processos de auditoria, por meio de nota técnica, conforme artefato "MODELO - Nota Técnica de Proposta de Atualização do Cadastro - Paint". Na elaboração da proposta, deve-se considerar as alterações ocorridas na estrutura da Agência, caso existam, e as ações necessárias para a atualização do cadastro, bem como os respectivos prazos de execução.  Criar pasta "Revisão do Cadastro", dentro da pasta "Paint" para o ano de execução, na rede \\svcdf1001\ANAC\Auditoria.  Salvar a minuta de Nota Técnica na rede, em \\svcdf1001\ANAC\Auditoria, dentro da pasta "Notas Técnicas", localizada na pasta "Gabinete" do ano corrente.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR.</li></ul>
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> MODELO - Nota Técnica de Proposta de Atualização do Cadastro - Paint.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar proposta de atualização".

#### **04. Avaliar proposta de atualização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Avaliar a proposta de atualização do cadastro elaborada pela equipe da GPROC, sugerindo alterações caso haja necessidade.

Encaminhar proposta ao Auditor-Chefe para avaliação.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar proposta e autorizar a revisão do cadastro".

#### **05. Avaliar proposta e autorizar a revisão do cadastro**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Realizar avaliação da proposta de atualização do cadastro, sugerindo alterações caso haja necessidade.

Autorizar a GPROC a iniciar os trabalhos de revisão do cadastro de processos auditáveis, por meio de despacho na Nota Técnica.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar revisão de cadastro e anexar nota técnica ao processo".

#### **06. Solicitar revisão de cadastro e anexar nota técnica ao processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Emitir despacho na nota técnica de proposta de atualização do cadastro, solicitando à Equipe de Planejamento que efetue a atualização do cadastro, conforme proposto.

Anexar a Nota Técnica ao processo do PAINT e proceder sua distribuição à Equipe de Planejamento.

Para cadastrar nota técnica:

Acessar a pasta da auditoria no endereço file://svcdf1001/ANAC/Auditoria/, e entrar na pasta do respectivo ano. Depois, entrar na pasta "Gabinete", e, então, pasta "Notas Técnicas", e identificar a nota técnica que será protocolada. Em seguida, acessar o "SIGAD" no endereço <http://sigad.anac.gov.br/proton/>, inserindo o login e a senha. Clicar no menu "Documentos/Incluir" e selecionar a ação "Cadastro de Documento Produzido".

Na tela "Documentos>Inclusão", selecionar o "Tipo de documento"; inserir o "Assunto", de

acordo com o estabelecido no documento; e selecionar o "Interessado" da informação. Caso este não esteja cadastrado, efetuar o cadastro na tela "Documentos>Interessado", clicando no botão "Novo", inserindo os dados solicitados.

Clicar em "Incluir" para ser gerado o número de protocolo do documento.

Encaminhar nota técnica ao Auditor-Chefe para aprovação.

Para anexar nota técnica:

Acessar o "SIGAD" e clicar no menu "Processos/Pesquisa Simples". Em seguida, digitar o número de protocolo do processo e clicar no botão "Pesquisar". Clicar no botão "Anexar/Apensar", e na tela seguinte selecionar a opção "Documento", na aba "Tipo de Juntada", então, clicar no símbolo "+" na aba "Número" e adicionar o número da nota técnica. Na tela que abrirá automaticamente, clicar no botão "Anexar".

Na página do processo, para atualizar as folhas e peças, clicar no botão "Alterar", e alterar o número de "Folhas/Peças", de acordo com o número de folhas do documento adicionado. Salvar em seguida.

Para tramitar o processo:

Para tramitar o processo deve-se entrar na aba "Processos/Tramitar", informar o número do processo, preencher os campos obrigatórios com as informações presentes no processo e clicar em "Tramitar".

**COMPETÊNCIAS:**

- Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SIGAD.

**DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:**

0. Nota Técnica (Nota Técnica)

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "07. Revisar cadastro de Processos auditáveis".

## **07. Revisar cadastro de Processos auditáveis**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Equipe de Planejamento.

**DETALHAMENTO:** Para preparar Relação de Processos:

Salvar uma cópia dos arquivos "Processos Auditáveis\_unidade\_Ratificação de Cadastro\_ano\_validado" na pasta "Ratificação de Cadastro", localizada na pasta do Paint do ano execução, no endereço "\\svcdf1001\ANAC\Auditoria\", e renomear como "Processos Auditáveis\_unidade\_Ratificação de Cadastro\_ano". Depois, verificar se todas as unidades organizacionais são contempladas.

Caso não exista esta planilha para alguma unidade organizacional, abrir "Sistema do Paint", localizado na pasta "Sistemas de Planejamento", no seguinte endereço da rede:

\\svcdf1001\ANAC\Auditoria\. Caso não saiba o login e a senha do sistema, solicitar ao GPROC - Responsável. No Sistema do Paint, selecionar a opção "Relatórios", clicar em "Relação de Objetos Auditáveis por Área", e informar a sigla da Unidade Organizacional. Nesse momento, o sistema abrirá o relatório. Em seguida, para salvá-lo, vá até a barra de

"Menu" e clique na opção "Dados Externos". Depois, clique na opção "Exportações PDF ou XPS". Então, abrirá a tela "Publicar como PDF ou XPS". Como destino da publicação, selecione a pasta "Atualização de Cadastro", dentro da pasta do "Paint" do ano execução, e informe o nome do arquivo, acrescentando a unidade organizacional, e em seguida clique no botão publicar. O relatório será aberto em PDF. Feche o arquivo e a caixa de diálogo do Access. Repita a operação para cada unidade.

Preparar email:

Elaborar email, conforme artefato "Cadastro de Processos Auditáveis - Unidade", e encaminhar aos gestores, juntamente com a relação dos processos auditáveis da unidade, para fins de confirmação ou proposta de alteração, inclusão ou exclusão de processos.

Verificar nos processos de trabalho de auditoria do ano anterior, até a data da elaboração da proposta de atualização de cadastro, se houve alguma sugestão de alteração nos processos auditáveis, quanto à denominação e abrangência.

Seguir as demais etapas, conforme proposto na NOTA TÉCNICA Proposta de Atualização do Cadastro - Paint.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Processos Auditáveis - Unidade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema do Paint.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Preparar versão preliminar do Cadastro".

## **08. Preparar versão preliminar do Cadastro**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Com base nas informações fornecidas pelas unidades e extraídas dos trabalhos de auditoria, realizar a atualização do Cadastro de Processos Auditáveis.

Abrir o sistema Sistema do Paint em \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\, "Sistemas Planejamento". Caso não se saiba o login e a senha solicite ao GPROC - Responsável.

Procedimento de Busca:

No menu principal, escolher a opção "Cadastro", e clicar em "Cadastro de Objetos Auditáveis". Então abrirá uma tela com o formulário para cadastro de processos auditáveis. Clicar no botão "Localizar" (binóculo). Aparecerá então a tela de pesquisa "Localizar e Substituir"; digite o termo que deseja procurar (nome do processo, por exemplo). Logo abaixo, no campo "Coincidir", selecione a opção "Qualquer parte do campo".

Procedendo as alterações no cadastro:

1 - Caso apareça a mensagem "...item não localizado" significa que o processo não está na base de dados, e, portanto, deverá ser incluído.

Para inclusão de processo auditável, clique no botão com o desenho de seta e preencha todos os campos. O sistema salva automaticamente qualquer inclusão/alteração.

2 - Caso apareça a tela com um processo, certifique-se de que é o processo que está procurando.  
Para alteração no nome, continue com a alteração, e no campo "Observação" coloque a informação "Renomeado de xxxx para yyyy na revisão de mês/ano".  
Para alteração na Gerência ou Unidade Organizacional, selecione o nome da nova gerência, então automaticamente aparecerá o nome da unidade organizacional. No campo "Observação" coloque a informação "Modificada a Gerência ou Unidade Organizacional na revisão de mês/ano, tendo em vista a alteração regimental publicada pela Portaria nº nn de dd/mm/aaaa."  
Para exclusão do processo, no campo "Situação", digite "Inativo". No campo "Observação" coloque a informação: "Processo excluído na revisão de mês/ano, tendo em vista (citar a(s) razão(ões))"

Conferindo as alterações realizadas:

Selecione no menu a opção "Relatórios", e clique em "Relatório de Objetos Cadastrados e Ativos". Então abrirá o relatório com todos os processos cadastrados por unidade organizacional. Conferir se todas as alterações estão constando no relatório. Caso não esteja conforme, abrir o "Formulário de Cadastro de Objetos Auditáveis" e realizar os procedimentos de busca, fazendo as correções necessárias.

Salvando o Relatório:

Para salvar o relatório, acesse a barra de menu e clique na opção "Dados Externos". Em seguida, clique na opção "Exportações PDF ou XPS". Abrirá então a tela "Publicar como PDF ou XPS". Selecione em \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\ a pasta " Atualização do Cadastro", localizada na pasta do Paint do ano execução. Informe o nome do arquivo, acrescentando o ano, e em seguida clique no botão publicar. O relatório será aberto em PDF. Imprima e feche o arquivo e a caixa de diálogo do Access.

Elaborar nota técnica com a "Proposta de Cadastro de Processos Auditáveis", conforme artefato "MODELO - Nota Técnica de Proposta de Cadastro de Objetos\_processos Auditáveis".

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, corretamente, os bancos de dados da Auditoria Interna.
- Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Nota Técnica de Proposta de Cadastro de Objetos\_processos Auditáveis.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema do Paint.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Avaliar versão preliminar do cadastro".

## 09. Avaliar versão preliminar do cadastro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Verificar se todas as alterações necessárias foram realizadas e se o cadastro está elaborado em conformidade com a proposta de atualização.

Convocar reunião do Comitê AUD para fins de análise da proposta de cadastro de processos



auditáveis.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar versão preliminar do cadastro".

## 10. Analisar versão preliminar do cadastro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê Gerencial da AUD.

DETALHAMENTO: Analisar a versão preliminar do cadastro, verificando se as inclusões, alterações ou exclusões realizadas estão de acordo com os normativos, e se houve justificativa para a mudança no cadastro. Caso necessário, o Comitê AUD poderá propor ajustes, justificando o motivo.

Durante o período de análise, o Comitê poderá convocar reunião com a equipe da GAUD com o objetivo de examinar a proposta de cadastro de processos auditáveis.

Após a análise, o Comitê emitirá despacho de aprovação, conforme artefato "MODELO - Despacho de Aprovação da Proposta de Cadastro de Processos Auditáveis", e devolverá o processo ao GPROC - Responsável.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Despacho de Aprovação da Proposta de Cadastro de Processos Auditáveis.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há Sugestão de Ajuste?" seja "sim, há sugestão de ajuste", deve-se seguir para a etapa "11. Consolidar cadastro de processos auditáveis". Caso a resposta seja "não há sugestão de ajuste", deve-se seguir para a etapa "13. Homologar cadastro de processos auditáveis".

## 11. Consolidar cadastro de processos auditáveis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Consolidar a proposta de cadastro com as sugestões do Comitê AUD. Fazer as alterações, e, caso necessário, emitir novo relatório dos processos auditáveis cadastrados.

Conferindo as alterações realizadas:

No Sistema do Paint, selecione no menu a opção "Relatórios", e clique em "Relatório de Objetos Cadastrados e Ativos". Então abrirá o relatório com todos os processos cadastrados por unidade organizacional. Conferir se todas as alterações estão constando no relatório. Caso não esteja conforme, abrir o "Formulário de Cadastro de Objetos Auditáveis" e realizar os procedimentos de busca, fazendo as correções necessárias.

Salvando o Relatório:

Para salvar o relatório, acesse a barra de menu e clique na opção "Dados Externos". Em seguida, clique na opção "Exportações PDF ou XPS". Abrirá então a tela "Publicar como PDF ou XPS". Selecione em \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\ a pasta "Atualização do Cadastro", localizada na pasta do Paint do ano execução. Informe o nome do arquivo, acrescentando o ano, e em seguida clique no botão publicar. O relatório será aberto em PDF. Imprima e feche o arquivo e a caixa de diálogo do Access.

Junte o Relatório ao processo administrativo de elaboração do Paint e encaminhe ao GPROC - Responsável para análise e posterior homologação do Auditor-Chefe.

COMPETÊNCIAS: - Atualiza, corretamente, os bancos de dados da Auditoria Interna.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema do Paint.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Analisar cadastro de processos auditáveis".

<b>12. Analisar cadastro de processos auditáveis</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Analisar se o novo relatório de processos auditáveis está de acordo com as sugestões do Comitê Gerencial da Aud.  Preparar despacho, conforme artefato "MODELO - Despacho de Homologação do Cadastro de Processos Auditáveis", e solicitar à AUD - Secretária a anexação dos documentos ao processo e posterior encaminhamento ao Auditor-Chefe para fins de homologação.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Despacho de Homologação do Cadastro de Processos Auditáveis.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Homologar cadastro de processos auditáveis".

<b>13. Homologar cadastro de processos auditáveis</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.
DETALHAMENTO: Analisar e, caso aprovado, homologar a versão final do cadastro de processos auditáveis.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Anexar Despacho e Nota Técnica ao processo".

<b>14. Anexar Despacho e Nota Técnica ao processo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.
DETALHAMENTO: Anexar despacho sobre a atualização do cadastro de processos auditáveis ao Processo do Paint, e a Nota Técnica da versão preliminar do cadastro, utilizando o SIGAD.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo do Paint
- 1.1. Despacho de Aprovação da Proposta de Cadastro de Processos Auditáveis (Despacho)
- 1.2. Nota Técnica de Proposta de Cadastro de Processos Auditáveis (Nota Técnica)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **4.3 Atualizar Metodologia de Matriz de Risco de Processos para Paint**

Atualizar a metodologia de Matriz de Risco e os critérios a serem utilizados para a seleção dos processos a serem auditados que constarão da proposta de Paint.

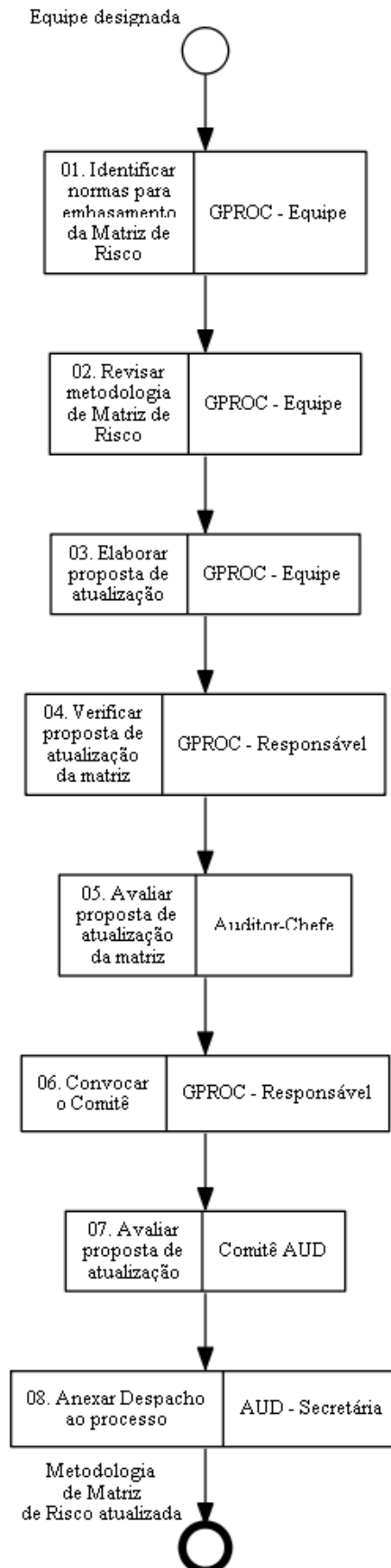
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Equipe designada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Metodologia de Matriz de Risco atualizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AUD - Secretária, Auditor-Chefe, Comitê AUD, GPROC - Equipe, GPROC - Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR; (3) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "MODELO - Nota Técnica de Atualização da Metodologia de Matriz de Risco Paint", "MODELO - Formulário de Avaliação do Gestor", "MODELO - Despacho de Aprovação da Metodologia de Matriz de Risco - Paint".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Identificar normas para embasamento da Matriz de Risco**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Identificar as normas dos órgãos externos de controle que apresentam conceitos que podem ser utilizados na definição dos fatores da Matriz de risco, tais como: Instrução Normativa nº 63/2010 do Tribunal de Contas da União; IN nº 1/SFC, de 06/04/2001. E, no âmbito interno, considerar a IN ANAC nº 25/2009, bem como o planejamento estratégico, a estrutura de governança, o programa de integridade e o gerenciamento de riscos corporativos, os controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos, os programas e as políticas da Agência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar metodologia de Matriz de Risco".

## **02. Revisar metodologia de Matriz de Risco**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Com base no Paint do exercício anterior, revisar a metodologia da Matriz de Risco, verificando se a definição e os critérios estabelecidos para os fatores estão aderentes às normas vigentes e às diretrizes da Agência.

Estudar os Fatores de Impacto (Relevância, Materialidade, Avaliação do Gestor) e os Fatores de Probabilidade (Criticidade Pretérita e Vulnerabilidade dos Controles Internos), avaliando a pertinência da metodologia e da fórmula de cálculo utilizadas para cada fator. Nessa fase, poderá ser testada nova metodologia, com critérios e fórmulas de cálculos diferentes dos já aplicados, podendo abranger a inclusão ou exclusão de fatores.

Revisar o formulário "Avaliação dos Gestores", conforme anexo, verificando as necessidades de alterações relativas ao conteúdo, forma e atribuição de pontuação. Ao revisar o formulário, ater-se que este será encaminhado aos gestores para obter a percepção quanto ao controle interno instituído, a relação com as diretrizes da Agência e a identificação de possíveis alterações no processo.

Elaborar minuta de formulário, conforme artefato "MODELO - Formulário de Avaliação do Gestor".

Salvar a minuta de Formulário na rede \\svcdf1001\ANAC\Auditoria, na pasta do ano de execução do Paint, em "Fatores de Impacto/Avaliação do Gestor". Caso as pastas "Fatores de Impacto/Avaliação do Gestor" ainda não existam, se deve criá-las.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Formulário de Avaliação do Gestor.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar proposta de atualização".

### 03. Elaborar proposta de atualização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Elaborar Nota Técnica, conforme artefato "MODELO - Nota Técnica de Atualização da Metodologia de Matriz de Risco Paint", com proposta de atualização da metodologia de Matriz de Risco, com base no estudo realizado, propondo alteração ou manutenção dos fatores, critérios e fórmulas de cálculo, apresentando justificativa.

Anexar à Nota Técnica a proposta do Formulário Avaliação do Gestor.

Para cadastrar a nota técnica:

Acessar a pasta da auditoria no endereço file://svcdf1001/ANAC/Auditoria/ e entrar na pasta do respectivo ano, posteriormente entrar na pasta "Gabinete", e então pasta "Notas Técnicas" e identificar a nota técnica que será protocolada. Em seguida, acessar o sistema "SIGAD" no endereço <http://sigad.anac.gov.br/proton/>, inserindo o login e a senha. Clicar no menu "Documentos/Incluir" e selecionar a ação desejada: "Cadastro de Documento Produzido".

Na tela "Documentos>Inclusão", selecionar o "Tipo de documento"; inserir o "Assunto", de acordo com o estabelecido no documento; e selecionar o "Interessado" da informação. Caso este não esteja cadastrado, efetuar o cadastro na tela "Documentos>Interessado", clicando no botão "Novo", inserindo os dados solicitados. Clicar em "Incluir" para ser gerado o número de protocolo do documento.

Encaminhar nota técnica ao Auditor-Chefe para aprovação.

Para anexar nota técnica:

Acessar o "SIGAD" e clicar no menu "Processos/Pesquisa Simples". Em seguida, digitar o número de protocolo do processo e clicar no botão "Pesquisar". Clicar no botão "Anexar/Apensar". Na tela seguinte, selecionar o "Tipo de Juntada" como "Documento", clicar no símbolo "+" na aba "Número" e adicionar o número da nota técnica. Na tela que abrirá automaticamente, clicar no botão "Anexar".

Na página do processo, para atualizar as folhas e peças, clicar no botão "Alterar", e alterar o número de "Folhas/Peças", de acordo com o número de folhas do documento adicionado. Salvar em seguida.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR.
- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Nota Técnica de Atualização da Metodologia de Matriz de Risco Paint.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 0. Nota Técnica (Nota Técnica)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar proposta de atualização da matriz".

<b>04. Verificar proposta de atualização da matriz</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Verificar a proposta de atualização da metodologia de Matriz de Risco, quanto ao seu conteúdo e forma.
COMPETÊNCIAS: - Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar proposta de atualização da matriz".

<b>05. Avaliar proposta de atualização da matriz</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.
DETALHAMENTO: Realizar avaliação da proposta de atualização da matriz, sugerindo alterações caso haja necessidade.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Convocar o Comitê".

<b>06. Convocar o Comitê</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Convocar o Comitê Gerencial da AUD para avaliação da proposta.
COMPETÊNCIAS: - Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar proposta de atualização".

<b>07. Avaliar proposta de atualização</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê Gerencial da AUD.
DETALHAMENTO: Analisar a proposta de atualização da metodologia da Matriz de Risco, considerando as alterações que possam melhor retratar a realidade da Agência. Caso haja necessidade de ajuste, o Comitê poderá propor a alteração da proposta à GPROC.  Elaborar despacho com o resultado da avaliação, conforme artefato "MODELO - Despacho de Aprovação da Metodologia de Matriz de Risco - Paint", sugerindo alterações da proposta, caso seja necessário. Nesse despacho, o Auditor-Chefe deverá solicitar a atualização da matriz de risco à GPROC.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas,



norma culta e manuais oficiais de redação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Despacho de Aprovação da Metodologia de Matriz de Risco - Paint.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Anexar Despacho ao processo".

<b>08. Anexar Despacho ao processo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.
DETALHAMENTO: Para cadastrar o despacho: Acessar a pasta da auditoria no endereço file://svcdf1001/ANAC/Auditoria/ e entrar na pasta do respectivo ano, posteriormente entrar na pasta "Gabinete", e então pasta "Despachos" e identificar o despacho que será protocolado. Em seguida, acessar o sistema "SIGAD" no endereço <a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a> , inserindo o login e a senha. Clicar no menu "Documentos/Incluir" e selecionar a ação desejada: "Cadastro de Documento Produzido".  Na tela "Documentos>Inclusão", selecionar o "Tipo de documento"; inserir o "Assunto", de acordo com o estabelecido no documento; e selecionar o "Interessado" da informação. Caso este não esteja cadastrado, efetuar o cadastro na tela "Documentos>Interessado", clicando no botão "Novo", inserindo os dados solicitados. Clicar em "Incluir" para ser gerado o número de protocolo do documento.  Colher assinatura do Auditor-Chefe no despacho.  Para anexar despacho: Acessar o "SIGAD" e clicar no menu "Processos/Pesquisa Simples". Em seguida, digitar o número de protocolo do processo e clicar no botão "Pesquisar". Clicar no botão "Anexar/Apensar", na tela seguinte selecionar o "Tipo de Juntada" como "Documento", clicar no símbolo "+" na aba "Número" e adicionar o número do despacho. Na tela que abrirá automaticamente, clicar no botão "Anexar".  Na página do processo, para atualizar as folhas e peças, clicar no botão "Alterar", e alterar o número de "Folhas/Peças", de acordo com o número de folhas do documento adicionado. Salvar em seguida.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Processo do Paint 1.1. Despacho de Aprovação da Metodologia de Matriz de Riscos (Despacho)
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### 4.4 Elaborar Proposta do Paint

Elaborar proposta do Paint - Plano Anual de Auditoria Interna.

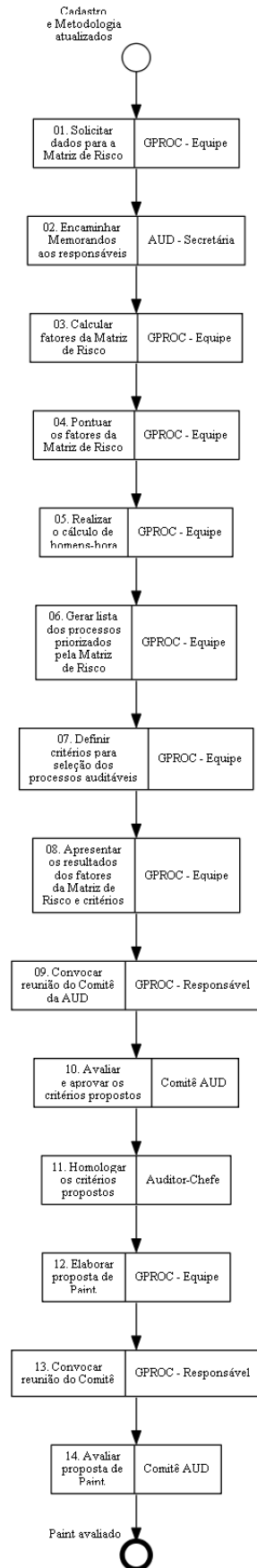
O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Cadastro e Metodologia atualizados", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Paint avaliado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AUD - Secretária, Auditor-Chefe, Comitê AUD, GPROC - Equipe, GPROC - Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (3) Realiza cálculos, com eficiência, utilizando a metodologia prescrita; (4) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "MODELO - Criticidade Pretérita - Ouvidoria", "Passos para o Cálculo dos Fatores", "MODELO - Despacho de Aprovação do Resultado da Matriz de Riscos e Critérios", "Passos para o Lançamento das Notas no Sistema do Paint", "MODELO - Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Dados SGP", "MODELO - Introdução de Proposta de Paint", "MODELO - Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Dados SAF", "MODELO - Nota Técnica dos Resultados dos Fatores da Matriz de Risco e Definição de Critérios - Paint", "MODELO - Formulário de Avaliação do Gestor", "Manual Completo do Sistema do Paint", "Passos para a Geração dos Relatórios que Serão Anexados ao Paint", "MODELO - Anexo de Previsão de Gastos para a Execução do Paint", "MODELO - Memorando de Solicitação de Informações Aos Gestores", "MODELO - Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Ouvidoria", "MODELO - Cálculo Homens Hora Paint".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Solicitar dados para a Matriz de Risco

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Elaborar minutas de memorandos, conforme os seguintes artefatos:

"MODELO - Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Dados SAF";  
"MODELO - Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Dados SGP";  
"MODELO - Memorando de Solicitação de Informações Aos Gestores" e  
"MODELO - Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Ouvidoria",  
para solicitação dos dados relativos à composição dos fatores da Matriz de Risco, de acordo com a metodologia aprovada.

Elaborar memorandos:

Preparar minutas de memorandos, conforme artefatos, verificando a necessidade de inclusão ou exclusão de informações, de acordo com a metodologia aprovada.

Salvar as minutas de memorandos na rede \\svcdf1001\ANAC\Auditoria, dentro da pasta Gabinete do ano corrente/Memorandos/do mês corrente.

Preparar anexos aos memorandos:

Em relação ao fator de impacto "Avaliação do Gestor", imprimir as relações de processos por unidade organizacional e uma cópia do formulário "MODELO - Formulário de Avaliação do Gestor" "em branco" para cada uma das unidades. Esses documentos deverão ser anexados ao memorando de encaminhamento do formulário.

Para a Ouvidoria, anexar a planilha "MODELO - Criticidade Pretérita - Ouvidoria".

Encaminhar os memorando com os respectivos anexos para análise do GPROC responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Dados SAF, MODELO - Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Dados SGP, MODELO - Memorando de Solicitação de Informações Aos Gestores, MODELO - Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Ouvidoria, MODELO - Criticidade Pretérita - Ouvidoria, MODELO - Formulário de Avaliação do Gestor.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar Memorandos aos responsáveis".

<b>02. Encaminhar Memorandos aos responsáveis</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.
DETALHAMENTO: Encaminhar os memorandos com os respectivos anexos elaborados na etapa anterior aos responsáveis.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Processo do Paint 1.1. Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Dados SAF (Memorando) 1.2. Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Dados SGP (Memorando) 1.3. Memorando de Solicitação de Informações Aos Gestores (Memorando) 1.4. Memorando de Solicitação de Informações para Fins de Paint - Ouvidoria (Memorando)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Calcular fatores da Matriz de Risco".

<b>03. Calcular fatores da Matriz de Risco</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Realizar os cálculos dos fatores, conforme definido na metodologia da Matriz de Risco, utilizando os dados recebidos das Unidades. Para a realização do cálculo, seguir as orientações contidas no anexo "Passos para o cálculo dos fatores".
COMPETÊNCIAS: - Realiza cálculos, com eficiência, utilizando a metodologia prescrita.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Passos para o Cálculo dos Fatores.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Pontuar os fatores da Matriz de Risco".

<b>04. Pontuar os fatores da Matriz de Risco</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Lançar no sistema do Paint a pontuação de cada fator, conforme orientações presentes no artefato "Passos para o Lançamento das Notas no Sistema do Paint", a partir dos cálculos elaborados pela equipe da GPROC.  Abrir o sistema PAINT em \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\Sistemas Planejamento\Sistema PAINT. Informar a senha, caso não a saiba solicitar ao GPROC Responsável.
COMPETÊNCIAS: - Realiza cálculos, com eficiência, utilizando a metodologia prescrita.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Passos para o Lançamento das Notas no Sistema do

Paint.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema do Paint.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar o cálculo de homens-hora".

<b>05. Realizar o cálculo de homens-hora</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Realizar o cálculo de homens-hora para obter o número de auditorias possíveis no ano, considerando o tempo necessário à realização e a quantidade de servidores estabelecida por equipe.
COMPETÊNCIAS: - Realiza cálculos, com eficiência, utilizando a metodologia prescrita.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Cálculo Homens Hora Paint.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Gerar lista dos processos priorizados pela Matriz de Risco".

<b>06. Gerar lista dos processos priorizados pela Matriz de Risco</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Gerar relatório de processos por ordem decrescente de grau de risco, e relatório de processos por área e risco.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Passos para a Geração dos Relatórios que Serão Anexados ao Paint.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Definir critérios para seleção dos processos auditáveis".

<b>07. Definir critérios para seleção dos processos auditáveis</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Com base na capacidade de produção da AUD (cálculo homens-hora) e na lista de processos priorizados pela matriz de riscos, definir critérios a serem utilizados para escolha dos processos auditáveis, de acordo também com as diretrizes de curto prazo da Agência.
COMPETÊNCIAS: - Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR. - Realiza cálculos, com eficiência, utilizando a metodologia prescrita.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Apresentar os resultados dos fatores da Matriz de Risco e critérios".

<b>08. Apresentar os resultados dos fatores da Matriz de Risco e critérios</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Elaborar nota técnica com os resultados dos fatores da Matriz de Risco e proposta de critérios para seleção dos processos/objetos que constarão do Paint, bem como as possíveis propostas de Paint (lista de processos auditáveis ao Paint).
COMPETÊNCIAS: - Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR. - Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Nota Técnica dos Resultados dos Fatores da Matriz de Risco e Definição de Critérios - Paint.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Convocar reunião do Comitê da AUD".

### **09. Convocar reunião do Comitê da AUD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Convocar reunião do Comitê Gerencial da AUD para avaliação dos critérios à elaboração da proposta do Paint, solicitando à secretária a marcação de reunião, de acordo com a disponibilidade dos responsáveis da GPROC, GAUD e do Auditor Chefe.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar e aprovar os critérios propostos".

### **10. Avaliar e aprovar os critérios propostos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê Gerencial da AUD.
DETALHAMENTO: Por meio de reunião, avaliar os critérios propostos. Caso necessário, o Comitê AUD pode solicitar ajuste da proposta à equipe da GPROC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Homologar os critérios propostos".

### **11. Homologar os critérios propostos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.
DETALHAMENTO: Homologar os critérios propostos e encaminhar o processo ao responsável da GPROC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Despacho de Aprovação do Resultado da Matriz de Riscos e Critérios.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar proposta de Paint".

### **12. Elaborar proposta de Paint**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Elaborar a proposta do Paint a partir do número de trabalhos possíveis, da lista de processos priorizados pela matriz de risco, bem como dos critérios estabelecidos, na seguinte ordem:  Introdução:  Parte textual, conforme "MODELO - Introdução de Proposta de Paint", onde deverá constar

informações quanto:

- a) ao cumprimento das normas vigentes relativas ao Plano Anual de Auditoria Interna - Paint;
- b) às ações desenvolvidas para revisão/atualização do cadastro de processos auditáveis;
- c) ao quantitativo e tipo de processos auditáveis;
- d) à metodologia e aos critérios utilizados para escolha dos processos auditáveis;
- e) à capacidade e à forma de execução de trabalhos da Auditoria Interna;
- f) à previsão de capacitação dos servidores da AUD;
- g) à previsão de gastos à execução do Paint.

Em relação aos anexos da proposta, seguir orientações presentes no artefato "Manual Completo do Sistema do Paint", que auxiliará na construção dos seguintes documentos:

Anexo I - Processos/Objetos Auditáveis selecionados ao Paint;

Anexo II.a - Processos/Objetos Auditáveis - Obrigatórios;

Anexo III - Processos/Objetos Auditáveis classificados por Área e Risco;

Anexo IV - Planejamento de Capacitação dos Servidores da AUD;

Para o anexo V, deverá ser seguido o modelo do artefato "MODELO - Anexo de Previsão de Gastos para a Execução do Paint"

Anexo VI - Previsão de gastos para a execução do Paint.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Introdução de Proposta de Paint, Manual Completo do Sistema do Paint, MODELO - Anexo de Previsão de Gastos para a Execução do Paint.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Convocar reunião do Comitê".

### **13. Convocar reunião do Comitê**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Convocar reunião do Comitê Gerencial da AUD para avaliação da proposta do Paint.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Avaliar proposta de Paint".



**14. Avaliar proposta de Paint**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê Gerencial da AUD.

DETALHAMENTO: Avaliar a proposta de Paint, verificando os critérios adotados e os processos priorizados. Caso necessário, o Comitê pode solicitar ajuste da proposta à equipe da GPROC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.5 Aprovar Proposta do Paint

Aprovação da proposta do Paint pelos Diretores.

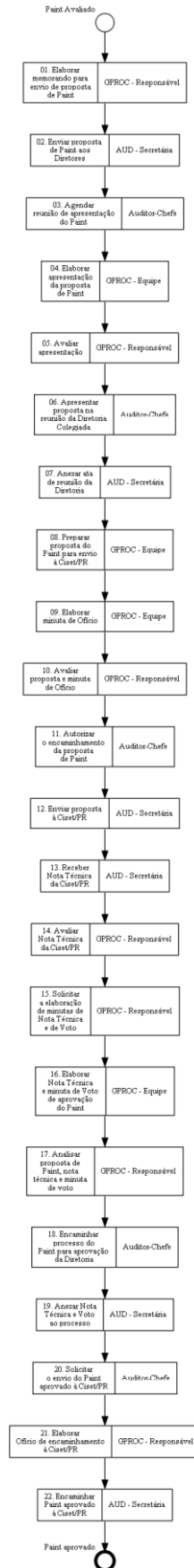
O processo contém, ao todo, 22 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Paint Avaliado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Paint aprovado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AUD - Secretária, Auditor-Chefe, GPROC - Equipe, GPROC - Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR; (3) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "MODELO - Nota Técnica de Aprovação do Paint", "MODELO - Minuta de Voto de Aprovação do Paint", "MODELO - Minuta de Ofício para Envio de Proposta de Paint à Ciset/pr", "MODELO - Despacho de Encaminhamento para Aprovação do Paint Junto à Diretoria", "MODELO - Memorando Circular para Envio de Proposta de Paint Aos Diretores".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



<b>01. Elaborar memorando para envio de proposta de Paint</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Elaborar memorando para envio de proposta de Paint, conforme artefato "MODELO - Memorando Circular para Envio de Proposta de Paint Aos Diretores". Solicitar que o processo seja enviado somente ao Diretor Presidente, e o memorando a todos os diretores.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Memorando Circular para Envio de Proposta de Paint Aos Diretores.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Enviar proposta de Paint aos Diretores".

<b>02. Enviar proposta de Paint aos Diretores</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.
DETALHAMENTO: Para enviar proposta de Paint aos Diretores:  Para protocolar o Memorando Circular: Acessar a pasta da auditoria no endereço file://svcdf1001/ANAC/Auditoria/, e entrar na pasta do respectivo ano. Depois, entrar na pasta "Gabinete", e, então, pasta "Memorandos", e identificar o memorando que será protocolado. Em seguida, acessar o "SIGAD" no endereço <a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a> , inserindo o login e a senha. Já logado no sistema, clicar no menu "Documentos/Incluir" e selecionar a opção "Cadastro de Documento Produzido". Na tela "Documentos>Inclusão", selecionar o "Tipo de documento", como "Memorando Circular"; inserir o "Assunto", de acordo com o estabelecido no documento; e selecionar o "Interessado" da informação. Caso este não esteja cadastrado, efetuar o cadastro na tela "Documentos>Interessado", clicando no botão "Novo", inserindo os dados solicitados. Clicar em "Incluir" para ser gerado o número de protocolo do memorando. Nesse momento também deve-se incluir o número de vias desejado. Encaminhar memorando ao Auditor-Chefe para recolher assinatura.  Para anexar Memorando: Acessar o "SIGAD" e clicar no menu "Processos/Pesquisa Simples". Em seguida, digitar o número de protocolo do processo e clicar no botão "Pesquisar". Clicar no botão "Anexar/Apensar", e na tela seguinte selecionar a opção "Documento" na aba "Tipo de Juntada", então, clicar no símbolo "+" na aba "Número" e adicionar o número do memorando ou via. Na tela que abrirá automaticamente, clicar no botão "Anexar". Na página do processo, deve-se atualizar o número de folhas e peças, e para isso deve-se clicar no botão "Alterar", e alterar o número de "Folhas/Peças", de acordo com o número de folhas do documento adicionado. Salvar em seguida.  Para tramitar o Memorando Circular: Para tramitar o memorando deve-se entrar na aba "Documentos/Tramitar", informar o

número do documento. Na próxima tela, selecionar como “Unidade de Destino” a “GAB, DIR1, DIR3, DIR4”. Para cada diretoria, deve-se repetir o processo uma vez, selecionando uma via diferente. Selecionar o campo “Motivo” como “Encaminhamento”. No campo “Despacho”, especificar que é para conhecimento de quem o recebe. Clicar no botão “Tramitar” para concluir a tarefa.

Para enviar o processo, via Despacho:

- 1) Protocolar Despacho;
- 2) Colher assinatura do Auditor-Chefe;
- 3) Anexar ao processo do Paint;
- 4) Tramitar o processo ao GAB.

As instruções relacionadas ao Memorando Circular podem ser seguidas também para o Despacho, adequando as devidas nomenclaturas.

**COMPETÊNCIAS:**

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SIGAD.

**DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:**

1. Processo do Paint
- 1.1. Memorando Circular Aos Diretores (Memorando Circular)

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Agendar reunião de apresentação do Paint".

### **03. Agendar reunião de apresentação do Paint**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Auditor-Chefe.

**DETALHAMENTO:** Nessa fase, o chefe da AUD deverá reservar junto à ASTEC uma data para apresentação da proposta de Paint em reunião de Diretoria. A reunião deverá ocorrer pelo menos quinze dias após o envio da proposta.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar apresentação da proposta de Paint".

### **04. Elaborar apresentação da proposta de Paint**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Equipe de Planejamento.

**DETALHAMENTO:** Elaborar apresentação da proposta de Paint, em PowerPoint, a ser utilizada pelo Auditor-Chefe em reunião de Diretoria.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar apresentação".

### **05. Avaliar apresentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: O responsável pela GPROC deverá realizar a verificação da apresentação antes de ser submetida ao chefe da AUD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Apresentar proposta na reunião da Diretoria Colegiada".

### **06. Apresentar proposta na reunião da Diretoria Colegiada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Apresentar proposta do Paint na reunião da Diretoria Colegiada. Nesse dia, são obtidas sugestões de alteração dos Diretores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Anexar ata de reunião da Diretoria".

### **07. Anexar ata de reunião da Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: Para anexar ata:

Acessar o "SIGAD" e clicar no menu "Processos/Pesquisa Simples". Em seguida, digitar o número de protocolo do processo e clicar no botão "Pesquisar". Clicar no botão "Anexar/Apensar", e na tela seguinte selecionar a opção "Documento" na aba "Tipo de Juntada", então, clicar no símbolo "+" na aba "Número" e adicionar o número da ata. Na tela que abrirá automaticamente, clicar no botão "Anexar".

Na página do processo, deve-se atualizar o número de folhas e peças. Para isso, deve-se clicar no botão "Alterar", e alterar o número de "Folhas/Peças", de acordo com o número de folhas do documento adicionado. Salvar em seguida.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo do Paint
- 1.1. Ata de Reunião da Diretoria (Ata)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Preparar proposta do Paint para envio à Ciset/PR".

### **08. Preparar proposta do Paint para envio à Ciset/PR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Realizar os ajustes necessários da proposta de Paint, considerando as sugestões de alteração apresentadas pela Diretoria Colegiada.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da

CGU e da Ciset/PR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar minuta de Ofício".

### **09. Elaborar minuta de Ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Elaborar minuta de Ofício para envio da proposta de Paint à Ciset/PR, conforme artefato "MODELO - Minuta de Ofício para Envio de Proposta de Paint à Ciset/pr".

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Minuta de Ofício para Envio de Proposta de Paint à Ciset/pr.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar proposta e minuta de Ofício".

### **10. Avaliar proposta e minuta de Ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Realizar verificação da proposta de Paint e da minuta de Ofício antes de submeter ao chefe da AUD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Autorizar o encaminhamento da proposta de Paint".

### **11. Autorizar o encaminhamento da proposta de Paint**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Assinar o Ofício e solicitar o envio da proposta de Paint à Ciset/PR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Enviar proposta à Ciset/PR".

### **12. Enviar proposta à Ciset/PR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: Para enviar proposta de Paint à Ciset/PR, por meio de ofício:

Para cadastrar ofício:

Acessar a pasta da auditoria no endereço file://svcdf1001/ANAC/Auditoria/, e entrar na pasta do respectivo ano. Depois, entrar na pasta "Gabinete", e, então, pasta "Ofícios", e identificar o ofício que será protocolado.

Em seguida, acessar o "SIGAD" no endereço <http://sigad.anac.gov.br/proton/>, inserindo o login e a senha. Já logado no SIGAD, clicar no menu "Documentos/Incluir" e selecionar a ação "Cadastro de Documento Produzido". Na tela "Documentos>Inclusão", selecionar o "Tipo de documento"; inserir o "Assunto", de acordo com o estabelecido no documento; e selecionar o "Interessado" da informação. Caso este não esteja cadastrado, efetuar o cadastro na tela "Documentos>Interessado", clicando no botão "Novo", inserindo os dados solicitados. Clicar em "Incluir" para ser gerado o número de protocolo do ofício. Incluir

também nesse momento o número de vias desejado.

Depois, encaminhar ofício ao Auditor-Chefe para colher assinatura.

Para anexar ofício:

Acessar o "SIGAD" e clicar no menu "Processos/Pesquisa Simples". Em seguida, digitar o número de protocolo do processo e clicar no botão "Pesquisar". Clicar no botão "Anexar/Apensar", e na tela seguinte selecionar a opção "Documento" na aba "Tipo de Juntada", então, clicar no símbolo "+" na aba "Número" e adicionar o número do ofício. Na tela que abrirá automaticamente, clicar no botão "Anexar".

Na página do processo, deve-se alterar o número de folhas e peças. Para isso, clicar no botão "Alterar", e alterar o número de "Folhas/Peças", de acordo com o número de folhas do documento adicionado. Salvar em seguida.

Para tramitar o ofício:

Para tramitar o ofício deve-se entrar na aba "documentos/Tramitar", e informar o número do documento e da via. Na próxima tela, selecionar como "Unidade de Destino" a "PROT/ANAC/DF". Selecionar o campo "Motivo" como "Expedição". No campo "Despacho", solicitar que eles providenciem o envio do documento à Ciset/PR. No campo "Tipo de Remessa", selecionar "Em Mão". Atentar também para se o campo "Destinatário" está de acordo com o requerido. Clicar no botão "Tramitar" para concluir tarefa.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo do Paint
- 1.1. Ofício para Envio da Proposta de Paint (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Receber Nota Técnica da Ciset/PR".

### **13. Receber Nota Técnica da Ciset/PR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: Já logado no SIGAD, acessar a aba "Documentos>Receber Tramitação". Depois, deve-se selecionar o documento que se deseja receber e a opção de o que fazer com o documento recebido.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Avaliar Nota Técnica da Ciset/PR".

### **14. Avaliar Nota Técnica da Ciset/PR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Avaliar a Nota Técnica da Ciset/PR que apresenta o resultado da análise



da proposta de Paint.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "15. Solicitar a elaboração de minutas de Nota Técnica e de Voto".

<b>15. Solicitar a elaboração de minutas de Nota Técnica e de Voto</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Responsável Pela Equipe de Planejamento.
<b>DETALHAMENTO:</b> Solicitar à equipe da GPROC a elaboração das minutas de Nota Técnica e de Voto de aprovação do Paint, levando em consideração as sugestões de alteração propostas pela Ciset/PR.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "16. Elaborar Nota Técnica e minuta de Voto de aprovação do Paint".

<b>16. Elaborar Nota Técnica e minuta de Voto de aprovação do Paint</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Equipe de Planejamento.
<b>DETALHAMENTO:</b> Elaborar nota técnica e minuta de voto de aprovação do Paint, considerando as alterações propostas pela Ciset/PR, e utilizando como modelo os artefatos em anexo.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR. - Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> MODELO - Nota Técnica de Aprovação do Paint, MODELO - Minuta de Voto de Aprovação do Paint.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "17. Analisar proposta de Paint, nota técnica e minuta de voto".

<b>17. Analisar proposta de Paint, nota técnica e minuta de voto</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Responsável Pela Equipe de Planejamento.
<b>DETALHAMENTO:</b> Analisar a proposta de Paint, nota técnica e minuta de voto, verificando se estão em conformidade com a análise da Ciset/PR.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Elabora propostas do PAINT de acordo com os parâmetros definidos nos normativos da CGU e da Ciset/PR.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "18. Encaminhar processo do Paint para

aprovação da Diretoria".

## **18. Encaminhar processo do Paint para aprovação da Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Encaminhar processo do Paint para aprovação da Diretoria, por meio de Despacho, conforma artefato "MODELO - Despacho de Encaminhamento para Aprovação do Paint Junto à Diretoria", solicitando horário em reunião de Diretoria para essa deliberação, que deverá ocorrer até o último dia útil do mês de dezembro.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Despacho de Encaminhamento para Aprovação do Paint Junto à Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Anexar Nota Técnica e Voto ao processo".

## **19. Anexar Nota Técnica e Voto ao processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: Para anexar documentos:

Acessar o "SIGAD" e clicar no menu "Processos/Pesquisa Simples". Em seguida, digitar o número de protocolo do processo e clicar no botão "Pesquisar". Clicar no botão "Anexar/Apensar", e na tela seguinte selecionar a opção "Documento" na aba "Tipo de Juntada", então, clicar no símbolo "+" na aba "Número" e adicionar o número do documento desejado. Na tela que abrirá automaticamente, clicar no botão "Anexar". Na página do processo, deve-se atualizar o número de folhas e peças. Para isso, deve-se clicar no botão "Alterar", e alterar o número de "Folhas/Peças", de acordo com o número de folhas do documento adicionado. Salvar em seguida.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo do Paint
  - 1.1. Nota Técnica de Aprovação do Paint (Nota Técnica)
  - 1.2. Voto de Aprovação do Paint (Voto)
  - 1.3. Despacho de Envio do Paint (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Solicitar o envio do Paint aprovado à Ciset/PR".

## **20. Solicitar o envio do Paint aprovado à Ciset/PR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Solicitar ao responsável da GPROC o envio do Paint aprovado à Ciset/PR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "21. Elaborar Ofício de encaminhamento à Ciset/PR".

## **21. Elaborar Ofício de encaminhamento à Ciset/PR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Elaborar Ofício de encaminhamento do Paint aprovado à Ciset/PR.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "22. Encaminhar Paint aprovado à Ciset/PR".

## 22. Encaminhar Paint aprovado à Ciset/PR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: Para encaminhar Paint aprovado à Ciset/PR, por meio de ofício:

Para cadastrar ofício:

Acessar a pasta da auditoria no endereço file://svcdf1001/ANAC/Auditoria/, e entrar na pasta do respectivo ano. Depois, entrar na pasta "Gabinete", e, então, pasta "Ofícios", e identificar o ofício que será protocolado.

Em seguida, acessar o "SIGAD" no endereço <http://sigad.anac.gov.br/proton/>, inserindo o login e a senha. Já logado no SIGAD, clicar no menu "Documentos/Incluir" e selecionar a ação "Cadastro de Documento Produzido". Na tela "Documentos>Inclusão", selecionar o "Tipo de documento"; inserir o "Assunto", de acordo com o estabelecido no documento; e selecionar o "Interessado" da informação. Caso este não esteja cadastrado, efetuar o cadastro na tela "Documentos>Interessado", clicando no botão "Novo", inserindo os dados solicitados. Clicar em "Incluir" para ser gerado o número de protocolo do ofício. Incluir também nesse momento o número de vias desejado.

Depois, encaminhar ofício ao Auditor-Chefe para recolher assinatura.

Para anexar ofício:

Acessar o "SIGAD" e clicar no menu "Processos/Pesquisa Simples". Em seguida, digitar o número de protocolo do processo e clicar no botão "Pesquisar". Clicar no botão "Anexar/Apensar", e na tela seguinte selecionar a opção "Documento" na aba "Tipo de Juntada", então, clicar no símbolo "+" na aba "Número" e adicionar o número do ofício ou via. Na tela que abrirá automaticamente, clicar no botão "Anexar".

Na página do processo, deve-se alterar o número de folhas e peças. Para isso, clicar no botão "Alterar", e alterar o número de "Folhas/Peças", de acordo com o número de folhas do documento adicionado. Salvar em seguida.

Para tramitar o ofício:

Para tramitar o ofício deve-se entrar na aba "documentos/Tramitar", e informar o número do documento e da via. Na próxima tela, selecionar como "Unidade de Destino" a "PROT/ANAC/DF". Selecionar o campo "Motivo" como "Expedição". No campo "Despacho", solicitar que eles providenciem o envio do documento à Ciset/PR. No campo "Tipo de Remessa", selecionar "Em Mão". Atentar também para se o campo "Destinatário" está de acordo com o requerido. Clicar no botão "Tramitar" para concluir tarefa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo do Paint
- 1.1. Ofício de Encaminhamento do Paint (Ofício)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.6 Elaborar Raint

Processo de elaboração e aprovação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - Raint.

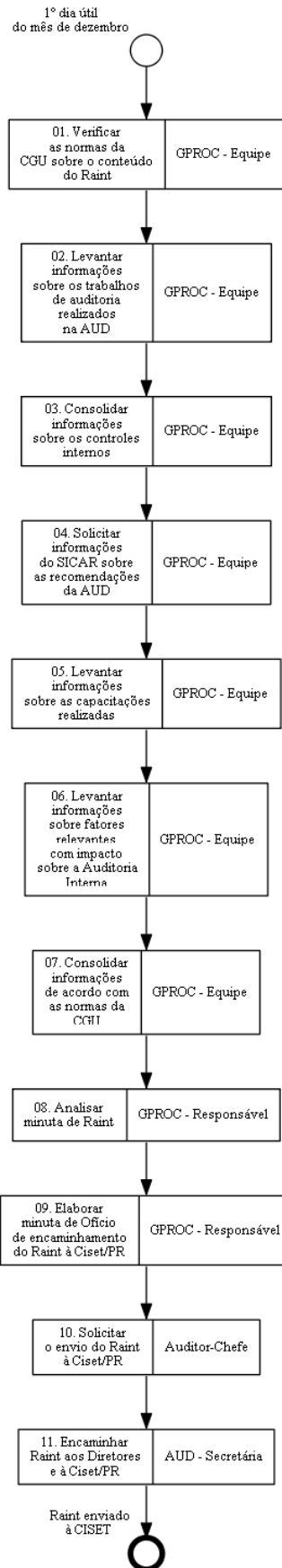
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil do mês de dezembro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Raint enviado à Ciset".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AUD - Secretária, Auditor-Chefe, GPROC - Equipe, GPROC - Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Consolida informações quanto aos resultados dos trabalhos de Auditoria Interna realizados no exercício, para elaboração do RAIN.T.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "MODELO - Ofício para Envio do Raint à Ciset/pr", "MODELO - Planilha de Treinamentos Realizados", "MODELO - Relatório de Recomendações da Auditoria".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



**01. Verificar as normas da CGU sobre o conteúdo do Raint**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Verificar se houve alteração da norma da CGU que estabelece o conteúdo e o prazo a serem observados na elaboração do Raint, qual seja: IN nº 24, de 17/11/2015. A estrutura do índice, bem como do conteúdo a ser desenvolvido no Raint devem seguir as exigências da norma vigente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Levantar informações sobre os trabalhos de auditoria realizados na AUD".

**02. Levantar informações sobre os trabalhos de auditoria realizados na AUD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Acessar o SharePoint da AUD, no endereço <http://aud.anac.gov.br/AUD/GAUD>. Em consulta aos Relatórios de Auditoria, constantes das pastas relativas a cada trabalho, será possível obter o quantitativo de trabalhos realizados, quais processos foram avaliados, objetivos dos trabalhos, escopos examinados e o número de relatórios elaborados nas áreas meio e fim.

COMPETÊNCIAS:

- Consolida informações quanto aos resultados dos trabalhos de Auditoria Interna realizados no exercício, para elaboração do RAIN.T.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações sobre os controles internos".

**03. Consolidar informações sobre os controles internos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Com base nos trabalhos de auditoria realizados no exercício, realizar análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos da Agência, identificando as áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos delas decorrentes.

Essas informações são obtidas no SharePoint da AUD e nos relatórios das auditorias realizadas.

COMPETÊNCIAS:

- Consolida informações quanto aos resultados dos trabalhos de Auditoria Interna realizados no exercício, para elaboração do RAIN.T.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar informações do SICAR sobre as recomendações da AUD".

**04. Solicitar informações do SICAR sobre as recomendações**

<b>da AUD</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: No que se refere às recomendações da Auditoria Interna realizadas no exercício objeto do Raint, solicitar ao Auditor-Chefe as informações quanto ao cumprimento das mesmas, contemplando os seguintes campos em relatório a ser extraído do SICAR - Sistema de Controle e Acompanhamento das Recomendações da AUD, conforme modelo anexo: nº do relatório, tipo da auditoria, processo auditado, unidade auditada, período da execução (data início e data fim), assunto, unidade recomendada, recomendação e situação. Para as recomendações vincendas e não implementadas deverão constar os prazos de implementação e as justificativas do gestor.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Relatório de Recomendações da Auditoria.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Levantar informações sobre as capacitações realizadas".

<b>05. Levantar informações sobre as capacitações realizadas</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Sobre a capacitação dos servidores da AUD no exercício, solicitar aos servidores, por e-mail, o preenchimento de planilha, conforme modelo anexo, e, após, consolidar. Quando possível, deverá ser demonstrada a relação dos treinamentos com os trabalhos programados.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Planilha de Treinamentos Realizados.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Levantar informações sobre fatores relevantes com impacto sobre a Auditoria Interna".

<b>06. Levantar informações sobre fatores relevantes com impacto sobre a Auditoria Interna</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Descrever os fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da AUD e na realização das auditorias.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Consolidar informações de acordo com as normas da CGU".

<b>07. Consolidar informações de acordo com as normas da CGU</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Em forma de relatório, compilar as informações obtidas dos trabalhos realizados no exercício de acordo com o Paint. Para os trabalhos não previstos apresentar a motivação e os resultados. E para os previstos e não realizados justificar e, quando aplicável, apresentar a previsão de sua conclusão.
Em tópicos específicos acrescentar:
a) análise consolidada sobre os controles internos instituídos na Agência;

b) descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da AUD e na realização das auditorias;

c) descrição dos benefícios decorrentes da atuação da AUD ao longo do exercício.

Anexos:

a) descrição das ações de capacitação;

b) situação das recomendações da AUD.

COMPETÊNCIAS:

- Consolida informações quanto aos resultados dos trabalhos de Auditoria Interna realizados no exercício, para elaboração do RAIN.T.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Analisar minuta de Raint".

## **08. Analisar minuta de Raint**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Avaliar minuta considerando as exigências da norma vigente, verificando o conteúdo e forma.

COMPETÊNCIAS:

- Consolida informações quanto aos resultados dos trabalhos de Auditoria Interna realizados no exercício, para elaboração do RAIN.T.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar minuta de Ofício de encaminhamento do Raint à Ciset/PR".

## **09. Elaborar minuta de Ofício de encaminhamento do Raint à Ciset/PR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Elaborar minuta de Ofício de encaminhamento do Raint à Ciset/PR. O Raint deverá ser encaminhado à Ciset/PR até o último dia útil de fevereiro de cada ano.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MODELO - Ofício para Envio do Raint à Ciset/pr.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Solicitar o envio do Raint à Ciset/PR".



### **10. Solicitar o envio do Raint à Ciset/PR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Assinar o Ofício e solicitar o envio do Raint à Ciset/PR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar Raint aos Diretores e à Ciset/PR".

### **11. Encaminhar Raint aos Diretores e à Ciset/PR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: Encaminhar Raint aos Diretores, por meio de Memorando, e para a Ciset/PR, por meio de Ofício. Esses documentos deverão ser protocolados no SIGAD e tramitados ao Protocolo da Agência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo do Raint

1.1. Ofício de Encaminhamento do Raint à Ciset (Ofício)

1.2. Memorando Circular de Encaminhamento do Raint Aos Diretores (Memorando)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a AUD deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.