



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/AUD-002-R00

**PRESTAÇÃO DE CONTAS NO ÂMBITO DA AUDITORIA
INTERNA**

04/2017



MPR/AUD-002-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	10/04/2017	AUD	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Elaborar Portaria de Designação de Equipe, pág. 12.
 - 5.2) Responder Demanda do Relatório de Gestão no Âmbito da AUD, pág. 16.
 - 5.3) Verificar Informações e Dados da Prestação de Contas, pág. 20.
 - 5.4) Avaliar Peças da Prestação de Contas e Emitir Parecer, pág. 25.
- 6) Disposições Finais, pág. 30.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) AUD - Secretária

- 1) Elaborar Portaria de Designação de Equipe

b) Auditor-Chefe

- 1) Avaliar Peças da Prestação de Contas e Emitir Parecer
- 2) Elaborar Portaria de Designação de Equipe
- 3) Responder Demanda do Relatório de Gestão no Âmbito da AUD
- 4) Verificar Informações e Dados da Prestação de Contas

c) Equipe de Planejamento

- 1) Avaliar Peças da Prestação de Contas e Emitir Parecer
- 2) Responder Demanda do Relatório de Gestão no Âmbito da AUD
- 3) Verificar Informações e Dados da Prestação de Contas

d) Responsável Pela Equipe de Planejamento

- 1) Avaliar Peças da Prestação de Contas e Emitir Parecer
- 2) Elaborar Portaria de Designação de Equipe
- 3) Responder Demanda do Relatório de Gestão no Âmbito da AUD
- 4) Verificar Informações e Dados da Prestação de Contas

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O MPR "Prestação de Contas no âmbito da Auditoria Interna" visa apresentar os processos de trabalho desenvolvidos na Unidade que subsidiam a elaboração do Parecer do Auditor-Chefe sobre a prestação de contas anual da Agência, bem como contribuem na conformidade das contas, de acordo com as normas dos órgãos externos de controle.

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

- a) Elaborar Portaria de Designação de Equipe.
- b) Responder Demanda do Relatório de Gestão no Âmbito da AUD.
- c) Verificar Informações e Dados da Prestação de Contas.
- d) Avaliar Peças da Prestação de Contas e Emitir Parecer.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Decreto nº 3.591, art. 15, parágrafo 6º, de 6 de setembro de 2000 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
AUD - Secretária	Equipe responsável pelas atividades de secretaria da Auditoria Interna.
Auditor-Chefe	Servidor responsável pela Auditoria Interna.
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 Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
MTFC	Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União
SPI	Superintendência de Planejamento Institucional.
TCU	Tribunal de Contas da União

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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

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
Avalia resposta recebida quanto à aderência ao questionamento e completeza.	GPROC - Responsável
Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.	Auditor-Chefe, GPROC - Responsável
Elabora parecer da Auditoria Interna sobre a prestação de contas anual e tomadas de contas especiais da Agência.	Auditor-Chefe, GPROC - Responsável
Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.	AUD - Secretária
Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.	GPROC - Equipe

Registra, em nota técnica, o trabalho de verificação dos dados, informações e peças da prestação de contas da Agência.	GPROC - Equipe
Responde demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC) de competência da Auditoria Interna.	GPROC - Equipe
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	Auditor-Chefe
Verifica dados, informações e peças da prestação de contas da Agência, de acordo com os normativos vigentes do TCU e melhores práticas de auditoria.	GPROC - Equipe

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
E-Contas	Sistema do Tribunal de Contas da União para registro das informações relativas a prestação de contas de entidades da Administração Pública.	https://contas.tcu.gov.br/sso/web/sso/telalogin.faces
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. 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 pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Elaborar Portaria de Designação de Equipe

Elaborar normativo que estabeleça equipe responsável pela verificação e elaboração de minuta de Parecer da Auditoria Interna do Processo de Contas da ANAC.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Normas do TCU sobre Prestação de Contas publicadas", 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: "Portaria publicada".

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) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

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



01. Informar sobre a publicação das normas do TCU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Informar ao Auditor Chefe e à SPI, por e-mail, sobre a publicação das normas do TCU (Decisões Normativas) que orientam sobre a prestação de contas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar portaria de designação de equipe".

02. Elaborar portaria de designação de equipe

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Elaborar, no SEI, minuta de portaria de designação de equipe para: verificação de dados e informações da prestação de contas, bem como da conformidade dos documentos exigidos com as normas do TCU; elaboração da minuta do Parecer da Auditoria Interna.

A exigência do parecer da auditoria interna sobre a prestação de contas anual consta do parágrafo sexto, do art. 15, do Decreto nº 3.591/2000.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar e aprovar portaria de designação de equipe".

03. Avaliar e aprovar portaria de designação de equipe

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Avaliar e aprovar minuta de portaria de designação de equipe no SEI.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar publicação de portaria junto à Astec".

04. Solicitar publicação de portaria junto à Astec

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: Solicitar à Astec a publicação de portaria, enviando, via SEI, os seguintes documentos:

- a) Memorando e portaria assinados pelo Auditor-Chefe.
- b) Portaria em arquivo "word".

Os documentos deverão estar disponíveis à ASTEC até as 12 horas da quinta-feira, para que a publicação ocorra na sexta-feira da mesma semana.
COMPETÊNCIAS: - Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Monitorar a publicação da portaria".

05. Monitorar a publicação da portaria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.
DETALHAMENTO: Monitorar a publicação da portaria no BPS, verificando se foi disponibilizada no SEI cópia da portaria publicada. Em caso negativo, solicitar à ASTEC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Responder Demanda do Relatório de Gestão no Âmbito da AUD

Compilar informações de competência da Auditoria Interna, exigidas para compor o Relatório de Gestão.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria da SPI publicada - Elaboração do Relatório de Gestão", 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: "Texto com informações de competência da AUD para o relatório de gestão".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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) Avalia resposta recebida quanto à aderência ao questionamento e completeza; (2) Responde demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC) de competência da Auditoria Interna.

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

Portaria
da SPI publicada
- Elaboração
do Relatório
de Gestão



Texto com
informações
de competência
da AUD para
o relatório
de gestão

01. Solicitar a elaboração de texto com informações da AUD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Solicitar, a equipe da GPROC, a elaboração de texto com informações da Auditoria Interna, de acordo com o conteúdo exigido nas normas do TCU e portaria da SPI de elaboração do Relatório de Gestão.

Nessa solicitação deve ser considerado o prazo de resposta estabelecido na portaria da SPI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar texto com informações da AUD".

02. Elaborar texto com informações da AUD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Elaborar texto com informações de competência da Auditoria Interna, considerando o conteúdo exigido nas normas do TCU e na Portaria da SPI de elaboração do Relatório de Gestão.

Encaminhar, por e-mail, ao responsável da GPROC para verificação.

COMPETÊNCIAS:

- Responde demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC) de competência da Auditoria Interna.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar texto com informações da AUD".

03. Verificar texto com informações da AUD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Verificar a adequação do texto, de acordo com o conteúdo exigido na norma do TCU e na portaria da SPI.

Encaminhar e-mail ao Auditor-Chefe, solicitando a validação das informações e autorização de envio a SPI. Nesse e-mail, deve ser estabelecido prazo, considerando a data de resposta da Auditoria Interna estabelecida na portaria da SPI.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia resposta recebida quanto à aderência ao questionamento e completeza.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Autorizar o envio das informações de competência da AUD".

04. Autorizar o envio das informações de competência da AUD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Validar o texto e autorizar o envio à SPI, por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar texto com as informações de competência da AUD".

05. Encaminhar texto com as informações de competência da AUD
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Encaminhar à SPI, por e-mail, no prazo, as informações de competência da Auditoria Interna para o Relatório de Gestão.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Verificar Informações e Dados da Prestação de Contas

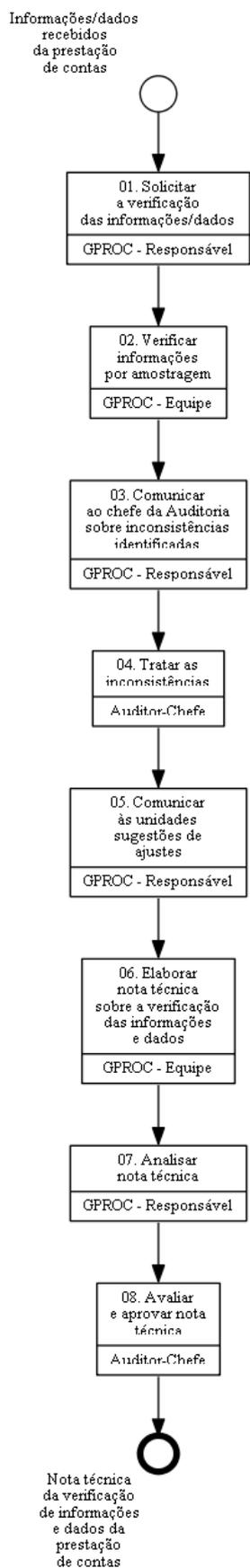
Verificar informações e dados recebidos das Unidades da Agência responsáveis por fornecer conteúdo ao Processo de Contas da ANAC, considerando os normativos vigentes do TCU e orientações constantes do sistema e-Contas.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Informações/dados recebidos da prestação de contas", 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: "Nota técnica da verificação de informações e dados da prestação de contas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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) Registra, em nota técnica, o trabalho de verificação dos dados, informações e peças da prestação de contas da Agência; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Verifica dados, informações e peças da prestação de contas da Agência, de acordo com os normativos vigentes do TCU e melhores práticas de auditoria.

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 verificação das informações/dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: A SPI emitirá, anualmente, portaria solicitando às unidades as informações e dados exigidos pelo TCU para a prestação de contas da Agência. Nessa portaria é previsto que as informações e dados também sejam encaminhados à Auditoria Interna para verificação.

Após o recebimento das informações, solicitar a equipe a verificação de acordo com os normativos vigentes do TCU.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar informações por amostragem".

02. Verificar informações por amostragem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Verificar as informações e dados recebidos, por amostragem, avaliando a fidedignidade das informações prestadas, por meio dos sistemas disponíveis e verificação in loco, caso seja necessário.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica dados, informações e peças da prestação de contas da Agência, de acordo com os normativos vigentes do TCU e melhores práticas de auditoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar ao chefe da Auditoria sobre inconsistências identificadas".

03. Comunicar ao chefe da Auditoria sobre inconsistências identificadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Comunicar ao chefe da AUD, por e-mail, as inconsistências identificadas na verificação das informações recebidas da prestação de contas, no intuito de obter validação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tratar as inconsistências".

04. Tratar as inconsistências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Validar as inconsistências identificadas pela equipe, propondo alterações, caso necessário, para que as unidades responsáveis pelas informações prestadas recebam as orientações necessárias e adequadas à realização de ajustes.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar às unidades sugestões de ajustes".

05. Comunicar às unidades sugestões de ajustes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Enviar, por e-mail, sugestões de ajustes às unidades que prestaram informações, se for o caso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar nota técnica sobre a verificação das informações e dados".

06. Elaborar nota técnica sobre a verificação das informações e dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Após a validação das inconsistências pelo chefe da AUD, envio das sugestões de ajustes às unidades e posterior feedback, elaborar nota técnica com o objetivo de registrar as inconsistências identificadas e as medidas adotadas pelas unidades.

Essas informações subsidiarão a elaboração do Parecer da AUD sobre a prestação de contas da Agência.

A nota técnica deverá ser elaborada no SEI, assinada pela equipe e vinculada ao processo de prestação de contas da AUD do respectivo exercício.

COMPETÊNCIAS:

- Registra, em nota técnica, o trabalho de verificação dos dados, informações e peças da prestação de contas da Agência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar nota técnica".

07. Analisar nota técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Analisar nota técnica considerando o trabalho de verificação desenvolvido, as sugestões apresentadas pelo chefe da AUD e o retorno das Unidades quanto as medidas corretivas adotadas.

Após análise, a nota técnica deverá ser assinada no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar e aprovar nota técnica".

08. Avaliar e aprovar nota técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Avaliar e aprovar nota técnica, de acordo com o trabalho de verificação desenvolvido e respostas das unidades quanto as medidas adotadas.

Dar ciência ao documento no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Avaliar Peças da Prestação de Contas e Emitir Parecer

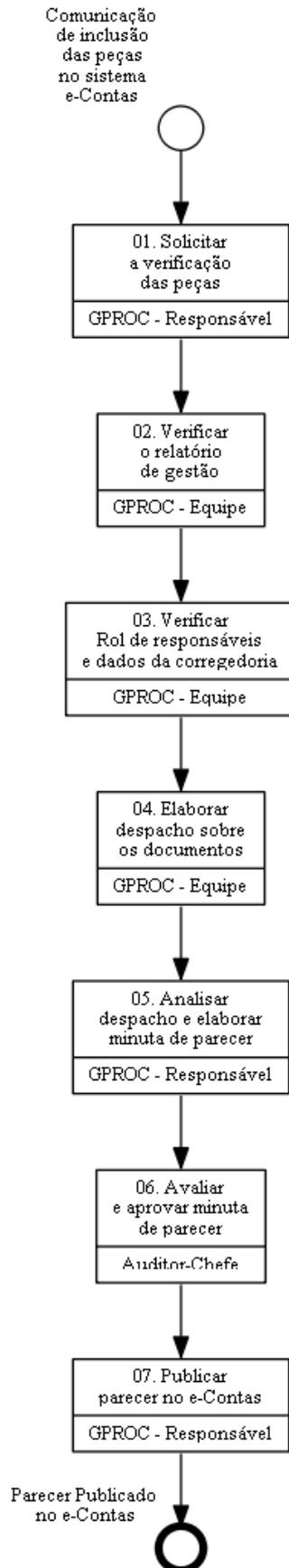
Realizar verificação das peças constantes do Processo de Contas da ANAC, visando a conformidade com os normativos vigentes e com as orientações constantes do sistema e-Contas.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação de inclusão das peças no sistema e-Contas", 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: "Parecer Publicado no e-Contas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (2) Verifica dados, informações e peças da prestação de contas da Agência, de acordo com os normativos vigentes do TCU e melhores práticas de auditoria; (3) Elabora parecer da Auditoria Interna sobre a prestação de contas anual e tomadas de contas especiais da Agência.

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 verificação das peças

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Após verificar junto à SPI quanto a finalização das peças exigidas na prestação de contas, como o Relatório de Gestão, Rol de Responsáveis e Relatório de Correição, solicitar a equipe verificação da conformidade das peças com os normativos vigentes do Tribunal de Contas da União - TCU.

Caso a SPI não encaminhe por e-mail os documentos, esses poderão ser consultados via sistema e-Contas acessado pelo Portal do TCU.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Contas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar o relatório de gestão".

02. Verificar o relatório de gestão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Verificar a conformidade do conteúdo apresentado no relatório de gestão com os normativos vigentes do TCU e orientações constantes do sistema e-Contas para cada tópico.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica dados, informações e peças da prestação de contas da Agência, de acordo com os normativos vigentes do TCU e melhores práticas de auditoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Contas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar Rol de responsáveis e dados da corregedoria".

03. Verificar Rol de responsáveis e dados da corregedoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Verificar a conformidade das peças rol de responsáveis e relatório de correição com os normativos vigentes do TCU e orientações constantes do sistema e-Contas.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica dados, informações e peças da prestação de contas da Agência, de acordo com os normativos vigentes do TCU e melhores práticas de auditoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Contas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar despacho sobre os documentos".

04. Elaborar despacho sobre os documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Elaborar despacho considerando o trabalho de verificação da conformidade das peças da prestação de contas com os normativos vigentes do TCU e orientações constantes do sistema e-Contas.

<p>Essas informações subsidiarão a elaboração do Parecer da AUD sobre a prestação de contas.</p> <p>O despacho deverá ser elaborado e assinado no SEI e vinculado ao processo de prestação de contas da AUD do exercício correspondente.</p> <p>Todas as peças deverão ser carregadas no SEI visando a composição do processo.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar despacho e elaborar minuta de parecer".</p>

<p>05. Analisar despacho e elaborar minuta de parecer</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.</p>
<p>DETALHAMENTO: Analisar despacho considerando o trabalho desenvolvido de verificação da conformidade das peças da prestação de contas da Agência.</p> <p>Após análise, o despacho deverá ser assinado no SEI.</p> <p>Elaborar minuta de parecer da AUD, no SEI, considerando os trabalhos de verificação dos dados, informações e peças da prestação de contas e conteúdo exigido pelo Tribunal de Contas da União. A minuta do parecer deverá estar vinculada ao processo de prestação de contas da AUD do exercício correspondente.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Elabora parecer da Auditoria Interna sobre a prestação de contas anual e tomadas de contas especiais da Agência.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar e aprovar minuta de parecer".</p>

<p>06. Avaliar e aprovar minuta de parecer</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.</p>
<p>DETALHAMENTO: Avaliar e assinar parecer da AUD no SEI.</p> <p>Após, comunicar ao responsável da GPROC sobre a possibilidade de carregar o parecer no sistema e-Contas.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Elabora parecer da Auditoria Interna sobre a prestação de contas anual e tomadas de contas especiais da Agência.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Publicar parecer no e-Contas".</p>

07. Publicar parecer no e-Contas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Após verificar que o parecer foi aprovado e assinado pelo chefe da AUD no SEI, carregar o parecer assinado no sistema e-Contas do TCU.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Contas, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. 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.