



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/AUD-004-R01

EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA

04/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	12/04/2017	AUD	Versão Original
R01	12/04/2017	AUD	1) Processo 'Analisar Informações sobre Providências Adotadas' removido. 2) Processo 'Cadastrar Recomendações e Prazos no SICAR' removido. 3) Processo 'Realizar Reunião de Apresentação de Auditoria' removido. 4) Processo 'Realizar Levantamento Inicial de Informações' removido. 5) Processo 'Designar Auditores' removido. 6) Processo 'Elaborar Planejamento Tático' removido. 7) Processo 'Apresentar o Resultado do Trabalho' inserido. 8) Processo 'Aprovar o Programa de Auditoria' inserido. 9) Processo 'Elaborar Relatório de Auditoria e Relatório Resumo' modificado. 10) Processo 'Reavaliar os Controles Internos' modificado. 11) Processo 'Comunicar o Resultado do Trabalho de Auditoria' modificado. 12) Processo 'Aplicar Procedimentos do Trabalho de Auditoria' modificado. 13) Processo 'Definir Procedimentos do Trabalho de Auditoria' modificado. 14) Processo 'Definir Objetivos e Escopo do Trabalho de Auditoria' modificado. 15) Processo 'Identificar Preliminarmente os Controles Internos' modificado. 16) Processo 'Identificar Eventos e Fontes de Riscos' modificado. 17) Processo 'Analisar Preliminarmente o Objeto Auditado' modificado. 18) Processo 'Elaborar o Cronograma do Trabalho de Auditoria' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
 - 2.1) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
 - 3.1) Artefatos, pág. 11.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 14.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
 - 5.1) Elaborar o Cronograma do Trabalho de Auditoria, pág. 16.
 - 5.2) Analisar Preliminarmente o Objeto Auditado, pág. 22.
 - 5.3) Identificar Eventos e Fontes de Riscos, pág. 34.
 - 5.4) Identificar Preliminarmente os Controles Internos, pág. 40.
 - 5.5) Definir Objetivos e Escopo do Trabalho de Auditoria, pág. 47.
 - 5.6) Definir Procedimentos do Trabalho de Auditoria, pág. 56.
 - 5.7) Aprovar o Programa de Auditoria, pág. 62.
 - 5.8) Aplicar Procedimentos do Trabalho de Auditoria, pág. 65.
 - 5.9) Reavaliar os Controles Internos, pág. 74.
 - 5.10) Comunicar o Resultado do Trabalho de Auditoria, pág. 78.
 - 5.11) Elaborar Relatório de Auditoria e Relatório Resumo, pág. 82.



MPR/AUD-004-R01

5.12) Apresentar o Resultado do Trabalho, pág. 88.

6) Disposições Finais, pág. 94.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Chefe de Unidade de Auditoria Interna

- 1) Apresentar o Resultado do Trabalho
- 2) Definir Objetivos e Escopo do Trabalho de Auditoria
- 3) Elaborar Relatório de Auditoria e Relatório Resumo

b) Coordenador de Auditoria Interna

- 1) Analisar Preliminarmente o Objeto Auditado
- 2) Aplicar Procedimentos do Trabalho de Auditoria
- 3) Apresentar o Resultado do Trabalho
- 4) Aprovar o Programa de Auditoria
- 5) Definir Objetivos e Escopo do Trabalho de Auditoria
- 6) Definir Procedimentos do Trabalho de Auditoria
- 7) Elaborar o Cronograma do Trabalho de Auditoria
- 8) Elaborar Relatório de Auditoria e Relatório Resumo
- 9) Identificar Eventos e Fontes de Riscos
- 10) Identificar Preliminarmente os Controles Internos
- 11) Reavaliar os Controles Internos

c) Equipe de Execução de Auditoria

- 1) Analisar Preliminarmente o Objeto Auditado
- 2) Aplicar Procedimentos do Trabalho de Auditoria
- 3) Apresentar o Resultado do Trabalho
- 4) Aprovar o Programa de Auditoria
- 5) Comunicar o Resultado do Trabalho de Auditoria
- 6) Definir Objetivos e Escopo do Trabalho de Auditoria
- 7) Definir Procedimentos do Trabalho de Auditoria
- 8) Elaborar o Cronograma do Trabalho de Auditoria

- 9) Elaborar Relatório de Auditoria e Relatório Resumo
- 10) Identificar Eventos e Fontes de Riscos
- 11) Identificar Preliminarmente os Controles Internos
- 12) Reavaliar os Controles Internos

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O MPR “Execução das Ações de Auditoria” tem por objetivo apresentar os processos de trabalho relacionados à execução das ações de auditoria, desde a etapa do planejamento até a finalização da auditoria, com o encaminhamento do relatório à unidade auditada e do relatório resumo aos diretores da ANAC.

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

- a) Elaborar o Cronograma do Trabalho de Auditoria.
- b) Analisar Preliminarmente o Objeto Auditado.
- c) Identificar Eventos e Fontes de Riscos.
- d) Identificar Preliminarmente os Controles Internos.
- e) Definir Objetivos e Escopo do Trabalho de Auditoria.
- f) Definir Procedimentos do Trabalho de Auditoria.
- g) Aprovar o Programa de Auditoria.
- h) Aplicar Procedimentos do Trabalho de Auditoria.
- i) Reavaliar os Controles Internos.
- j) Comunicar o Resultado do Trabalho de Auditoria.
- k) Elaborar Relatório de Auditoria e Relatório Resumo.
- l) Apresentar o Resultado do Trabalho.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/AUD-004-R00, aprovado na data de 12 de abril de 2017.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 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
Chefe da Unidade de Auditoria	Servidor responsável pela Auditoria Interna.
COAUD - Coordenador	Servidor responsável pela supervisão dos trabalhos relacionados à execução das auditorias, às autoavaliações de controle e ao acompanhamento das recomendações.
COAUD - Equipe	Grupo de servidores responsáveis pela execução das auditorias, das autoavaliações de controle e do acompanhamento das recomendações.

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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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
ASTECC	Assessoria Técnica
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
CGU	Controladoria-Geral da União
COAUD	Coordenadoria de Auditoria Interna
COPROS	Coordenadoria de Planejamento, Relacionamento com Órgãos Externos de Controle e Suporte à Gestão da Auditoria Interna.
COSO	Controle Interno - Estrutura Integrada
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SICAR	Sistema de Controle e Acompanhamento de Recomendações
SIRIS	Sistema de Riscos

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
Auditorias Internas, Externas e AAC Registradas	O artefato "Auditorias internas, externas e AAC registradas" faz parte do Programa de Auditoria.
Cronograma Gerencial da Auditoria	Cronograma gerencial da Auditoria
E-Mail de Análise	E-mail de análise
E-Mail de Aprovação	E-mail de aprovação
E-Mail de Aprovação do Cronograma	Modelo de e-mail para aprovação do cronograma de auditoria.
E-Mail de Encaminhamento	E-Mail de encaminhamento
Escopo Definido	Escopo definido
Estrutura de Governança Registrada	O artefato "Estrutura de governança registrada" faz parte do Programa de Auditoria.
Matriz de Achados do Trabalho de Auditoria	Matriz de achados do trabalho de auditoria
Matriz de Planejamento	Matriz de planejamento
Objetivos Definidos	Objetivos definidos
Orientações para Inserção das Informações no Siris	Cadastramento da auditoria no Sistema de Riscos - Siris, seguindo procedimentos descritos no arquivo.
Papéis de Análise de Controle - PAC	Papéis de Análise de Controle - PAC
Programa de Auditoria	Programa de Auditoria é o detalhamento organizado do trabalho, contemplando as informações gerais sobre a atividade a ser auditada, o estabelecimento dos objetivos e do escopo do trabalho, a avaliação do controle interno e a descrição dos procedimentos de auditoria suficientes para alcançar os objetivos estabelecidos.

Projetos Registrados	O artefato "Projetos registrados" faz parte do Programa de Auditoria.
Proposta de Cronograma	Alterar o modelo de cronograma conforme as etapas da metodologia atual, ao final da modelagem do processo.
Registro da Reunião	Registro da reunião
Suporte da TI Registrado	O artefato "Suporte da TI registrado" faz parte do Programa de Auditoria.
Tabela COSO	Tabela COSO

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 5, 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
Assegura que os papéis de trabalho deem suporte às comunicações do trabalho e que os procedimentos necessários de auditoria são executados.	COAUD - Coordenador
Avalia as exposições a riscos relacionadas à governança, às operações e aos sistemas de informação da organização.	COAUD - Equipe
Avalia as informações, com objetividade, observando se são suficientes para alcançar os objetivos das ações de auditoria.	COAUD - Equipe
Avalia objetivamente evidências, a fim de fornecer opiniões ou conclusões a respeito de uma entidade, operação, função, processo, sistema ou outros pontos importantes.	COAUD - Equipe
Comunica os resultados dos trabalhos de auditoria, incluindo: conclusões aplicáveis, incluindo todas as recomendações e/ou planos de ação aplicáveis e quando apropriado, a opinião dos auditores internos.	COAUD - Equipe
Cria documentos para efetuar o registro permanente do trabalho executado, dos fatos e informações obtidos, bem como das suas conclusões sobre os exames.	COAUD - Equipe

Define o cronograma de atividades, de forma factível, para a ação de auditoria.	COAUD - Equipe
Define quais os procedimentos que serão realizados para responder as questões de auditoria.	COAUD - Equipe
Define, com clareza, as dimensões e os limites que serão observados durante a execução dos trabalhos de auditoria.	COAUD - Equipe
Define, com clareza, o foco de investigação e as razões que levaram a sugerir um determinado tema e enfoque para a execução dos trabalhos de auditoria.	COAUD - Equipe
Desenvolve e documenta o planejamento para cada trabalho de auditoria, incluindo os objetivos, o escopo, o prazo e a alocação de recursos do trabalho, considerando as estratégias, objetivos e riscos da organização que sejam relevantes para o trabalho de auditoria.	COAUD - Equipe
Documenta informações para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria.	COAUD - Equipe
Documenta informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para dar suporte às conclusões e resultados do trabalho de auditoria.	COAUD - Equipe
Estabelece o escopo suficientemente para alcançar os objetivos do trabalho de auditoria, incluindo considerações sobre sistemas, registros, pessoal e propriedades físicas relevantes e aqueles sob o controle de terceiros.	COAUD - Equipe
Estabelece os objetivos para cada trabalho de auditoria.	COAUD - Equipe
Gerencia eficazmente a atividade de auditoria interna, para assegurar que ela adicione valor à organização, ou seja, se empenha para oferecer formas de melhorar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles; e presta avaliação (assurance) relevante objetivamente.	Chefe da Unidade de Auditoria
Identifica e avalia informações suficientes para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria.	COAUD - Equipe
Realiza exame de determinada porcentagem dos registros, dos documentos ou dos controles, que considerada suficiente para que faça seu juízo sobre a exatidão e a legitimidade dos elementos examinados.	COAUD - Equipe

Registra, atentamente, as informações resultantes da aplicação dos testes de auditoria.	COAUD - Equipe
Registra, atentamente, dados do processo no programa de auditoria.	COAUD - Equipe
Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida.	COAUD - Coordenador
Valida as informações apresentadas, verificando que estas dão suporte às comunicações do trabalho e que os procedimentos necessários de auditoria serão executados.	Chefe da Unidade de Auditoria

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Siris	Através do sistema "Sistema de Riscos - Siris" o auditor responsável pelo trabalho de auditoria pode realizar o cadastramento da auditoria bem como cadastrar os objetivos do objeto auditado, homologados pelo governante.	\\svcdf1001\ANAC\Auditoria\Siris.xlsx

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 o Cronograma do Trabalho de Auditoria

O cronograma do trabalho de auditoria é a definição do tempo necessário para a execução de cada fase do trabalho, dimensionando-se assim, qual o prazo previsto para a realização da auditoria e entrega dos resultados. Visa assegurar a eficiência do processo de auditoria, bem como a execução de todo o PAINT aprovado.

As Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do Instituto dos Auditores Internos-IIA , no Item 2200 – Planejamento do Trabalho de Auditoria Interna, determina que os auditores internos devem desenvolver e documentar um planejamento para cada trabalho da auditoria, incluindo os objetivos, o escopo, o prazo e a alocação de recursos do trabalho. O plano deve considerar as estratégias, objetivos e riscos da organização que sejam relevantes para o trabalho.

Ademais, o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal da CGU, no Item 4.3 – Planejamento dos Trabalhos Individuais de Auditoria, determina que para cada trabalho de auditoria previsto no Plano de Auditoria Interna, deve ser realizado um planejamento específico, o qual deve estabelecer os principais pontos de orientação das análises a serem realizadas, incluindo, entre outras, informações acerca dos objetivos do trabalho, do escopo, das técnicas a serem aplicadas, das informações requeridas para os exames, do prazo de execução e da alocação dos recursos ao trabalho.

Considerando que as ações de auditorias devem ser gerenciadas como projetos, na fase inicial do planejamento, o auditor deve elaborar cronograma contendo as tarefas a executar e o prazo final para execução. Esse instrumento permite que o auditor organize suas atividades, de acordo com as tarefas necessárias e o tempo disponível. O cronograma deve ser acordado entre o auditor e submetido ao coordenador de auditoria, que o utilizará no acompanhamento dos trabalhos.

A equipe deve repassar ao coordenador de auditoria, nos prazos acordados, informações a respeito das atividades concluídas e seu impacto sobre os rumos da auditoria, tendo em vista os dados obtidos até aquele ponto do planejamento. As limitações ou entraves ao cumprimento dos prazos e tarefas acordados inicialmente também devem ser informados ao coordenador de auditoria.

Durante o planejamento, é importante que o auditor avalie os prazos estimados inicialmente. Se houver necessidade de readequação, o auditor deve submeter novo cronograma de atividades ao coordenador de auditoria, com as devidas justificativas. Essa proposta deve ser feita logo que a necessidade for identificada, para que providências sejam encaminhadas em tempo hábil.

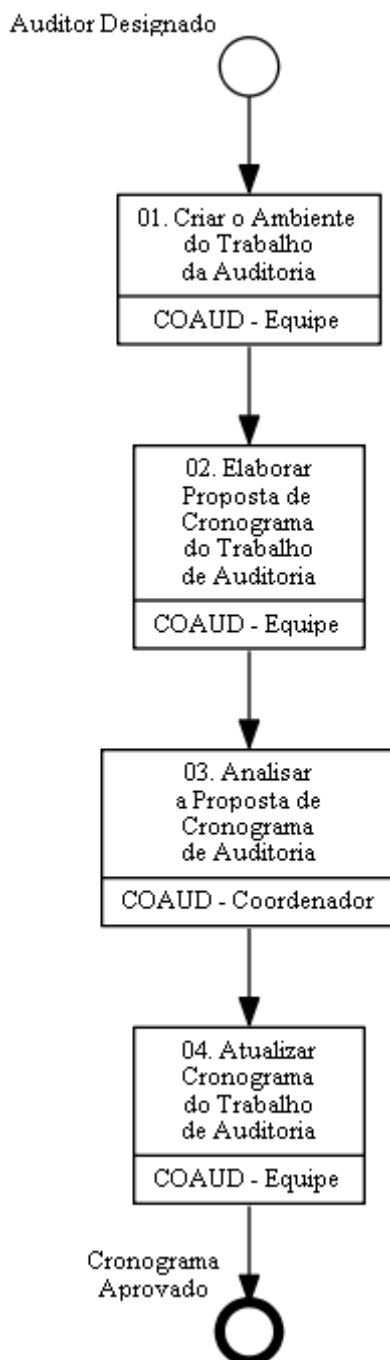
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auditor Designado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cronograma Aprovado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: COAUD - Coordenador, COAUD - Equipe.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Define o cronograma de atividades, de forma factível, para a ação de auditoria; (2) Assegura que os papéis de trabalho deem suporte às comunicações do trabalho e que os procedimentos necessários de auditoria são executados.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Cronograma Gerencial da Auditoria", "E-Mail de Aprovação do Cronograma", "Proposta de Cronograma".

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



01. Criar o Ambiente do Trabalho da Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

- 1- Após a designação, o auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve acessar a rede da Auditoria (svcdf1001\anac\Auditoria)
- 2- Copiar e colar o modelo da pasta de rede para execução do trabalho na rede específica da AUD.
- 3- Renomear a pasta de trabalho inserindo o ano, o número do relatório e nome do processo, no seguinte formato: "20NN-NNN- [Nome do Objeto Auditado]".

Observação:

O número do relatório deverá ser copiado do documento inserido no processo SEI e o nome do objeto auditado deve estar de acordo com o publicado na portaria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Proposta de Cronograma do Trabalho de Auditoria".

02. Elaborar Proposta de Cronograma do Trabalho de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: A elaboração do cronograma deve ser executada como forma de garantir que o trabalho de auditoria seja realizado no prazo determinado e que todas as etapas sejam cumpridas, resultando no cumprimento total do PAINT aprovado.

Compete ao auditor assegurar que o trabalho seja planejado corretamente e que os gestores do objeto da auditoria estejam suficientemente informados acerca do propósito do planejamento.

O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve elaborar cronograma, levando em consideração a data de início e data de término previstas no planejamento tático aprovado, indicando o tempo a ser investido em cada etapa do trabalho.

PROCEDIMENTOS

- 1- Na pasta específica do trabalho de auditoria, acessar o arquivo "Auditoria 20XX-0XX - Cronograma" na pasta [1-Planejamento/1-1-Cronograma] e renumerá-lo com o número do relatório específico da auditoria, conforme previsto no processo SEI.
- 2- Alimentar planilha "Cálculo de Dias", inserindo feriados e ausências do auditor para o cálculo real de horas disponíveis para o trabalho;
- 3- Alimentar planilha "Cronograma da Auditoria", considerando as fases: a) planejamento da auditoria; b) execução da auditoria; e c) encerramento.
- 4- Encaminhar ao coordenador de auditoria, por meio eletrônico, a proposta de cronograma para avaliação.

5- Armazenar o e-mail enviado, na pasta específica do trabalho [1 - Planejamento\1-1 - Cronograma\1-1-1 - Análises e Aprovação], no formato de mensagem do outlook.msg, para comprovar o encaminhamento.
COMPETÊNCIAS: - Define o cronograma de atividades, de forma factível, para a ação de auditoria.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Proposta de Cronograma.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a Proposta de Cronograma de Auditoria".

03. Analisar a Proposta de Cronograma de Auditoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.
DETALHAMENTO: O Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal da CGU (p.35) determina que as atribuições relativas à função de supervisão dos trabalhos geralmente compreendem: (...) (e) em conjunto com a equipe e o coordenador, elaborar cronograma para o trabalho de auditoria e zelar pelo seu cumprimento.
PROCEDIMENTOS
1- Analisar o cronograma proposto pelo auditor, comparando-o com o planejamento tático aprovado e com os demais trabalhos em execução. A entrega dos produtos de cada etapa deve ser adequada a disponibilidade do coordenador e do Chefe de Unidade de Auditoria Interna . Caso necessário, propor ajustes.
2- Solicitar a secretária da auditoria a reserva da agenda do Chefe de Unidade de Auditoria Interna para os períodos estabelecidos no cronograma.
3- Informar ao auditor, por meio eletrônico, a realização da análise e aprovação do cronograma, inserindo o cronograma aprovado em anexo, conforme E-Mail de Aprovação do Cronograma.
4- Elaborar Cronograma Gerencial da Auditoria, com todos os trabalhos em execução.
COMPETÊNCIAS: - Assegura que os papéis de trabalho deem suporte às comunicações do trabalho e que os procedimentos necessários de auditoria são executados.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Aprovação do Cronograma, Cronograma Gerencial da Auditoria.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar Cronograma do Trabalho de Auditoria".

04. Atualizar Cronograma do Trabalho de Auditoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.
DETALHAMENTO: O cronograma deve ser atualizado pelo auditor, de forma tempestiva, ao fim de cada etapa executada.

O auditor deve zelar pelo real cumprimento do cronograma do trabalho e qualquer alteração ou atraso deve ser prontamente comunicado ao coordenador.

Os possíveis atrasos na execução dos trabalhos devem ser registrados em campo específico do cronograma. Além disso, a causa raiz do problema, que resultou no atraso, deve ser evidenciada e armazenada como papel de trabalho do auditor.

Esta atualização é necessária para assegurar o acompanhamento da evolução do trabalho de auditoria que está sendo desenvolvido e a fidedignidade do indicador de execução do PAINT.

PROCEDIMENTOS

Após recebimento da comunicação da aprovação do cronograma, o auditor deve armazenar o e-mail de aprovação do cronograma na pasta específica do trabalho [1 - Planejamento\1-1 - Cronograma\1-1-1 - Análises e Aprovação], no formato de mensagem do outlook.msg.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Preliminarmente o Objeto Auditado

A análise preliminar do objeto constitui uma etapa fundamental dos trabalhos de auditoria. É necessária para ajudar os auditores internos governamentais a obter uma compreensão suficiente do objeto de auditoria e para que se estabeleçam de forma mais clara os objetivos, o escopo do trabalho, os exames a serem realizados e os recursos necessários para a realização da auditoria.

A compreensão do objeto da auditoria permite identificar riscos e pontos críticos existentes e é indispensável à definição do objetivo e do escopo da auditoria. É importante assegurar que os aspectos centrais do objeto auditado tenham sido investigados, documentados e compreendidos. A extensão e o nível de detalhamento dos dados que serão coletados devem levar em consideração a natureza do objeto auditado, o tempo e os recursos disponíveis pela equipe.

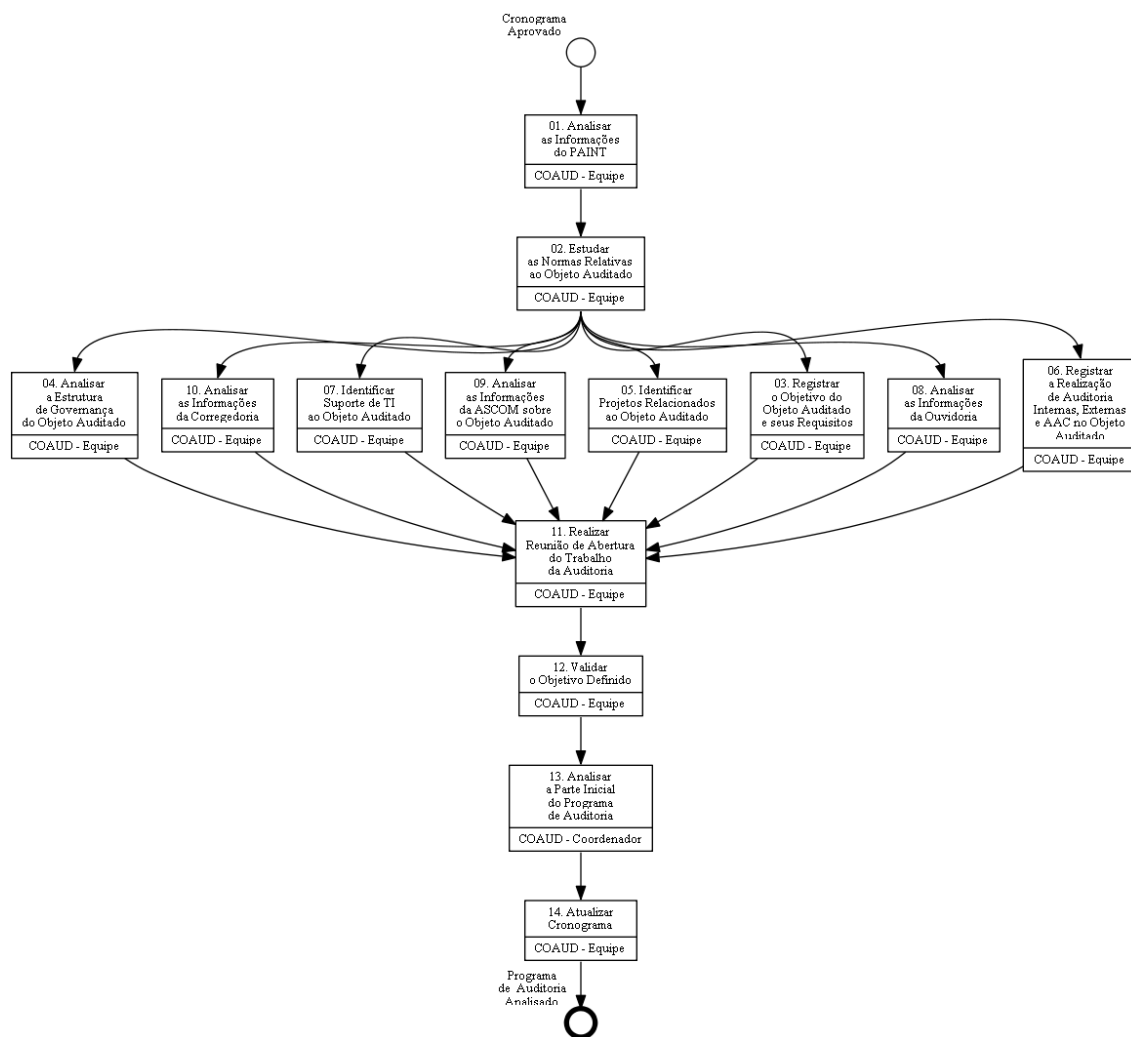
O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Cronograma Aprovado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: COAUD - Coordenador, COAUD - Equipe.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Registra, atentamente, dados do processo no programa de auditoria; (2) Documenta informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para dar suporte às conclusões e resultados do trabalho de auditoria; (3) Avalia as informações, com objetividade, observando se são suficientes para alcançar os objetivos das ações de auditoria; (4) Identifica e avalia informações suficientes para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria; (5) Desenvolve e documenta o planejamento para cada trabalho de auditoria, incluindo os objetivos, o escopo, o prazo e a alocação de recursos do trabalho, considerando as estratégias, objetivos e riscos da organização que sejam relevantes para o trabalho de auditoria; (6) Documenta informações para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Auditorias Internas, Externas e AAC Registradas", "E-Mail de Aprovação", "Estrutura de Governança Registrada", "Orientações para Inserção das Informações no Siris", "Programa de Auditoria", "Projetos Registrados", "Registro da Reunião", "Suporte da TI Registrado".

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



01. Analisar as Informações do PAINT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal da CGU, em seu item 4.3.1, descreve a análise preliminar do objeto auditado. Normalmente começa com uma análise do Plano de Auditoria Interna, para que a equipe obtenha o entendimento do contexto do trabalho selecionado e do motivo pelo qual ele foi incluído no plano. Devem ser considerados também os aspectos relevantes coletados durante o entendimento da Unidade Auditada que impactam no objeto de auditoria, especialmente:

- 1- Os objetivos e estratégias da Unidade Auditada e os meios pelos quais ela monitora o seu desempenho.
- 2- Os riscos significativos a que a Unidade Auditada está exposta e as medidas de controle a eles relacionadas (definidos pela estrutura organizacional competente, conforme a política de gestão de riscos da organização).
- 3- Os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada.

PROCEDIMENTOS

- 1- Avaliar as informações do objeto auditado constantes no relatório consolidado do PAINT.
- 2- Preencher os campos constantes do Programa de Auditoria.
- 3- Caso necessário o auditor responsável poderá pesquisar nos relatórios as informações utilizadas na elaboração da matriz de risco do PAINT, bem como discutir com os atores responsáveis por tais informações.

COMPETÊNCIAS:

- Desenvolve e documenta o planejamento para cada trabalho de auditoria, incluindo os objetivos, o escopo, o prazo e a alocação de recursos do trabalho, considerando as estratégias, objetivos e riscos da organização que sejam relevantes para o trabalho de auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programa de Auditoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Estudar as Normas Relativas ao Objeto Auditado".

02. Estudar as Normas Relativas ao Objeto Auditado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deve ser realizado o levantamento de leis e regulamentos, normas, orientações, manuais e procedimentos internos, decisões de órgãos reguladores relacionados ao objeto de auditoria, jurisprudência de interesse (Tribunal de Contas da União, Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça e etc.), referências técnicas e entre outros.

Os normativos referentes ao objeto em análise devem ser estudados e analisados pelo auditor, de forma crítica. Essa tarefa é realizada ao longo de todo o processo de execução de auditoria, configurando-se como uma atividade transversal.

Os principais critérios normativos, exigidos para o objeto em análise, devem ser considerados pelo auditor na matriz de planejamento para a elaboração dos procedimentos que irão avaliar o objeto auditado.

PROCEDIMENTOS

- 1- Realizar levantamento da legislação, normativos e referências técnicas ao objeto auditado.
- 2- Salvar as respectivas normas na pasta de rede específica do trabalho [1-Planejamento / 1-2 - Normativos], dividindo, se for o caso nas seguintes categorias: externos, internos e referências técnicas nacionais e internacionais.

Cada legislação, normativos e referências técnicas devem ser armazenadas de forma padronizada, conforme o seguinte modelo estabelecido:

2.1- Normativos externos

Lei nº [NNNN/NN] – [Título da Lei]

Decreto nº [NNNN/NN] – [Título do Decreto]

2.2- Normativos internos

Instrução Normativa nº [NN/NN] – [Título da IN]

Resolução nº [NNN/NN] – [Título da Resolução]

> outros normativos

2.3- Referências técnicas nacionais e internacionais

Instrução Normativa nº [NN/NN] – [Entidade emissora] – [Título da IN]

Orientação Normativa nº [NN/NN] – [Entidade emissor] – [Título da IN]

3- Criar hiperlink da pasta dos normativos no arquivo " Auditoria 20XX-0XX - Programa de Auditoria" na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria].

4- Atualizar a pasta de normativos e o programa de auditoria, sempre que necessário.

5- Estudar as normas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "09. Analisar as Informações da ASCOM sobre o Objeto Auditado", "08. Analisar as Informações da Ouvidoria", "07. Identificar Suporte de TI ao Objeto Auditado", "06. Registrar a Realização de Auditoria Internas, Externas e AAC no Objeto Auditado", "05. Identificar Projetos Relacionados ao Objeto Auditado", "04. Analisar a Estrutura de Governança do Objeto Auditado", "03. Registrar o Objetivo do Objeto Auditado e seus Requisitos", "10. Analisar as Informações da Corregedoria".

03. Registrar o Objetivo do Objeto Auditado e seus Requisitos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve definir o objetivo do objeto auditado, de acordo com os seguintes procedimentos:

- 1- Verificar as informações registradas no sistema Gerenciador de Fluxo de Trabalho - GFT;
- 2- Estudar as normas e orientações referentes ao processo auditado; e
- 3- Entrevistar o responsável pela unidade auditada e identificar o propósito da existência do objeto para ANAC.

Em seguida, deve-se descrever os requisitos dos objetivos nas categorias:

- 1- Eficácia - o que o processo entrega para a ANAC ou Aviação Civil;
- 2- Eficiência e desempenho - Quais recursos deve-se utilizar e qual o desempenho que deve-se ter?
- 3- Efetividade (Agregar Valor) - Qual valor deve-se proteger para a ANAC ou Sociedade?
- 4- Informação - Como garantir que as informações serão tratadas com precisão e disponibilizadas às partes interessadas de forma fidedigna e confiável?
- 5- Conformidade - Como observar os elementos orientativos e normativos na execução da atividade?

O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve realizar o cadastramento do objetivo e dos respectivos requisitos do objeto auditado no Sistema de Riscos - Siris.

PROCEDIMENTOS

- 1- Acessar o sistema Siris.
- 2- No menu "Auditorias" selecionar a auditoria em execução.
- 3- Selecionar o sub-menu "Cadastrar Objetivos".
- 4- No campo "Objetivo", escolher na caixa de seleção o objetivo já cadastrado ou inserir as informações no campo "Cadastrar Novo Objetivo": Nome do Objetivo e Descrição do Objetivo.
- 5- No campo "Tipo de Objetivo, selecionar o tipo conforme o objetivo cadastrado: Eficácia, Eficiência e Desempenho, Informação (Divulgação), Conformidade e Efetividade (Salvaguarda).

Observação:

Cadastrar todos os requisitos dos objetivos.

COMPETÊNCIAS:

- Registra, atentamente, dados do processo no programa de auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Inserção das Informações no Siris.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siris.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar Reunião de Abertura do Trabalho da Auditoria".

04. Analisar a Estrutura de Governança do Objeto Auditado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deverá analisar e registrar as informações sobre a Estrutura de Governança do objeto auditado, com base nos estudos da legislação e em entrevista com a unidade auditada, identificando as seguintes informações:

- 1- Qual a unidade responsável por dar as diretrizes e incentivos do processo;
- 2- Quais as diretrizes, os indicadores e metas instituídos, a forma de avaliação de desempenho e o comportamento ético esperado para o processo;
- 3- Qual a unidade responsável pela execução do processo;
- 4- Existência de prestação de contas, indicadores informados e o monitoramento utilizado.

PROCEDIMENTOS

1- Registrar todas as informações no template "Auditoria 20XX-0XX - Programa de Auditoria" na pasta de rede específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria).

2- Deverá também identificar, na intranet da ANAC, a estrutura organizacional da unidade responsável pelo objeto auditado. Caso não exista, elaborar o organograma com o gestor da unidade.

3- Registrar a estrutura organizacional no template "Auditoria 20XX-0XX - Programa de Auditoria" na pasta de rede específica do trabalho e as unidades, autoridades e responsáveis pelo processo.

1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria), ajustando caso necessário, a estrutura real.

4- Avaliar a adequação de diagramas que demonstrem relações de hierarquia dentro da agência, evidenciando a distribuição de áreas, setores, unidades funcionais e cargos e a comunicação entre os entes dentro da organização (organogramas).

COMPETÊNCIAS:

- Documenta informações para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria.
- Identifica e avalia informações suficientes para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Estrutura de Governança Registrada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar Reunião de Abertura do Trabalho da Auditoria".

05. Identificar Projetos Relacionados ao Objeto Auditado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

1- Buscar informações sobre os projetos prioritários, estratégicos e de tecnologia de informação nas bases de dados da ANAC, solicitar informações adicionais junto ao gerente de projeto, ao patrocinador e outras partes que julgar importante.

2- Registrar no template "Auditoria 20XX-0XX - Programa de Auditoria" na pasta de rede específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria) os projetos relacionados, se existir, conforme informações obtidas.

3- Caso não exista projeto relacionado com o objeto auditado, registrar: < Segundo informações da SPI/GPROC ou STI, se for o caso, não há projetos relacionados com o objeto auditado e em consulta às bases de dados da ANAC, em XX de XXXXX de 20XX, onde constam as iniciativas que integram projetos prioritários, estratégicos ou de Tecnologia da Informação em vigor na ANAC, não identificamos a existência de projeto relacionado com o objeto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.>

Observação:

Na reunião de abertura do trabalho o auditor responsável poderá perguntar se há outros projetos relacionados com o objeto auditado, além dos já identificados anteriormente, esclarecer dúvidas sobre os possíveis impactos do(s) projeto(s) do processo auditado.

COMPETÊNCIAS:

- Registra, atentamente, dados do processo no programa de auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Projetos Registrados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar Reunião de Abertura do Trabalho da Auditoria".

06. Registrar a Realização de Auditoria Internas, Externas e AAC no Objeto Auditado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve preencher as informações sobre a existência de auditorias internas, externas e autoavaliações de controle, no Programa de Auditoria.

PROCEDIMENTOS

1- As informações das auditorias internas e autoavaliações de controle estão registradas no Sistema de Controle das Recomendações (SiCAR), devendo o auditor extrair relatório específico com as informações requeridas.

2- Devem ser observadas todas as recomendações da auditoria interna, externa e autoavaliações de controle relacionadas com o processo em análise, independentemente da situação. A finalidade é avaliar se o controle implementado em função dessas recomendações está presente e funcionando, conforme comunicado pela ANAC ao órgão de controle.

3- Deverá solicitar ao COPROS, por E-mail, as informações sobre auditorias externas realizadas no objeto auditado.

4- Salvar as informações no Programa de Auditoria.

5- Caso não tenha identificado auditoria anterior, registrar: "Não houve trabalhos de auditoria anteriores que tratassem, total ou parcialmente, desse assunto." e/ou "Não houve trabalhos de auditoria externa anteriores que tratassem, total ou parcialmente, desse assunto." e/ou "Não houve trabalhos de AAC anteriores que tratassem, total ou parcialmente, desse assunto."

COMPETÊNCIAS:

- Registra, atentamente, dados do processo no programa de auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Auditorias Internas, Externas e AAC Registradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar Reunião de Abertura do Trabalho da Auditoria".

07. Identificar Suporte de TI ao Objeto Auditado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve identificar os sistemas, aplicativos, serviços e recursos de TI utilizados na execução do objeto auditado, por meio de entrevistas ou solicitação de auditoria.

PROCEDIMENTOS

Caso seja emitida Solicitação de Auditoria, o auditor deverá seguir os métodos:

1- Iniciar processo no SEI específico de solicitações de auditoria para a unidade auditada ou STI;

2- Incluir no processo SEI o documento "Solicitação de Auditoria", conforme texto padrão determinado, e solicitar informações sobre sistemas, aplicativos, serviços e recursos de TI utilizados na execução do objeto auditado;

3- Na pasta de rede específica do trabalho de auditoria (2 - Execução\2.1 - Solicitação de Auditoria), acessar o template "Registro das solicitações de auditoria emitidas" e anotar as informações referentes a solicitação expedida;

4- Registrar no template "Auditoria 20XX-OXX - Programa de Auditoria" na pasta de rede específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria) as informações recebidas;

Observação: As solicitações de auditoria NÃO devem ser incluídas no processo SEI de designação e relatório de auditoria.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica e avalia informações suficientes para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria.
- Documenta informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para dar suporte às conclusões e resultados do trabalho de auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Suporte da TI Registrado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar Reunião de Abertura do Trabalho da Auditoria".

08. Analisar as Informações da Ouvidoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve solicitar à Ouvidoria informações sobre reclamações e denúncias correlacionadas com o objeto auditado, identificando as falhas de controle.

PROCEDIMENTOS

1- Registrar no template "Auditoria 20XX-0XX - Programa de Auditoria" na pasta de rede específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria) o resultado dessa análise.

2- Iniciar o processo no SEI específico de solicitações de auditoria para a Ouvidoria.
Observação: As solicitações de auditoria NÃO devem ser incluídas no processo SEI de designação e relatório de auditoria.

3- Incluir no processo SEI o documento "Solicitação de Auditoria", conforme texto padrão determinado, e solicitar informações sobre reclamações e denúncias correlacionadas com o objeto auditado.

4- Na pasta de rede específica do trabalho de auditoria (2 - Execução\2.1 - Solicitação de Auditoria), acessar o template "Registro das solicitações de auditoria emitidas" e anotar as informações referentes a solicitação expedida.

5- Analisar à resposta da Ouvidoria, identificando as possíveis falhas de controle.

6- Registrar no template "Auditoria 20XX-0XX - Programa de Auditoria" na pasta de rede específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria) o resultado dessa análise.

COMPETÊNCIAS:

- Documenta informações para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria.
- Identifica e avalia informações suficientes para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar Reunião de Abertura do Trabalho da Auditoria".

09. Analisar as Informações da ASCOM sobre o Objeto Auditado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

1- Iniciar processo no SEI específico de solicitações de auditoria para a ASCOM.
Observação: As solicitações de auditoria NÃO devem ser incluídas no processo SEI de designação e relatório de auditoria.

2- Incluir no processo SEI o documento "Solicitação de Auditoria", conforme texto padrão determinado, e solicitar os relatórios relativos às publicações na imprensa e redes sociais de notícias correlacionadas com o objeto auditado.

3- Na pasta de rede específica do trabalho de auditoria (2 - Execução\2.1 - Solicitação de Auditoria), acessar o template "Registro das solicitações de auditoria emitidas" e anotar as informações referentes a solicitação expedida.

4- Analisar à resposta da ASCOM, identificando as possíveis falhas de controle.

5- Registrar no template "Auditoria 20XX-OXX - Programa de Auditoria" na pasta de rede específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria) o resultado dessa análise.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar Reunião de Abertura do Trabalho da Auditoria".

10. Analisar as Informações da Corregedoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

1- Iniciar o processo no SEI específico de solicitações de auditoria para a Corregedoria.

Observação: As solicitações de auditoria NÃO devem ser incluídas no processo SEI de designação e relatório de auditoria.

2- Incluir no processo SEI o documento "Solicitação de Auditoria", conforme texto padrão determinado, e solicitar informações sobre processos existentes e finalizados correlacionados com o objeto auditado.

3- Na pasta de rede específica do trabalho de auditoria (2 - Execução\2.1 - Solicitação de Auditoria), acessar o template "Registro das solicitações de auditoria emitidas" e anotar as informações referentes a solicitação expedida.

4- Analisar à resposta da Corregedoria, identificando as possíveis falhas de controle.

5- Registrar no template "Auditoria 20XX-OXX - Programa de Auditoria" na pasta de rede específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria) o resultado dessa análise.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar Reunião de Abertura do Trabalho da Auditoria".

11. Realizar Reunião de Abertura do Trabalho da Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Processo de preparação e realização da apresentação da auditoria à unidade auditada.

Após concluída a fase de estudos preliminar do objeto auditado, o auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve realizar os procedimentos necessários para realizar a reunião de abertura.

PROCEDIMENTOS

1- Solicitar à secretária da AUD o agendamento da reunião com a unidade auditada, com a presença do Chefe de Unidade de Auditoria Interna, do Coordenador do trabalho, do Governante e do Executor do processo.

2- Elaborar pauta dos assuntos a serem tratados na reunião de abertura dos trabalhos, abordando no mínimo os seguintes requisitos: Objetivos, Comunicação, Abrangência dos Trabalhos, Cronograma e Parte Inicial do Programa de Auditoria, validando o objetivo para o qual o objeto auditado foi criado, e seus requisitos. Além disso, deverá incluir as dúvidas suscitadas na parte inicial do Programa de Auditoria, para uma primeira verificação com o gestor.

3- Realizar reunião de abertura com a apresentação da equipe e debate sobre os pontos da pauta elaborada.

4- Elaborar o registro da reunião de abertura - Ao término da reunião realizar o registro conforme o Template "Modelo do Registro da reunião de abertura" na pasta de rede específica do trabalho (1 - Planejamento\1-4 - Solicitação de Reunião de Abertura).

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações, com objetividade, observando se são suficientes para alcançar os objetivos das ações de auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Registro da Reunião.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Validar o Objetivo Definido".

12. Validar o Objetivo Definido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

1- Iniciar processo no SEI específico de solicitações de auditoria para a unidade auditada. Observação: As solicitações de auditoria NÃO devem ser incluídas no processo SEI de designação e relatório de auditoria.

2- Incluir no processo SEI o documento "Solicitação de Auditoria", conforme texto padrão determinado, e registrar as informações do objetivo para o qual o objeto auditado foi criado e seus requisitos.

3- Enviar processo SEI à unidade auditada, solicitando a homologação pelo governante do objetivo e seus requisitos (eficácia, eficiência, efetivo, informação e conformidade).

4- Na pasta de rede específica do trabalho de auditoria (2 - Execução\2.1 - Solicitação de Auditoria), acessar o template "Registro das solicitações de auditoria emitidas" e anotar as informações referentes a solicitação expedida.

5- Monitorar a resposta da unidade auditada quanto à validação do objetivo do objeto auditado e manter contato para a efetivação validação, caso necessário.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Analisar a Parte Inicial do Programa de Auditoria".

13. Analisar a Parte Inicial do Programa de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

1- Deverá analisar parte inicial do Programa de Auditoria, verificando se as informações registradas estão completas e de acordo com os dados levantados.

2- Encaminhar E-Mail de Aprovação ao auditor responsável, com o resultado da análise e se for o caso com sugestões de alteração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Aprovação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Atualizar Cronograma".

14. Atualizar Cronograma

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Esta atualização é necessária para assegurar o acompanhamento da evolução do trabalho de auditoria que está sendo desenvolvido e a fidedignidade do indicador de execução do PAINT.

PROCEDIMENTO

1- O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve armazenar o e-mail recebido do coordenador na pasta específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-3 - Análises e Aprovações) no formato.msg.

2- Atualizar o cronograma na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-1 - Cronograma], ao fim dessa etapa do trabalho.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Identificar Eventos e Fontes de Riscos

Para considerar os principais riscos e a adequação e a suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos, sobretudo nas organizações que não possuam uma abordagem consistente em gestão de riscos, a equipe de auditoria poderá utilizar técnicas de avaliação de riscos. Essa etapa tem como propósitos: identificar quais os riscos podem influenciar o cumprimento dos objetivos do objeto da auditoria, bem como suas respectivas fontes e determinar os objetivos de controle que deverá ser considerado para a mitigação desses riscos.

As atividades referentes a estes procedimentos são executadas no sistema Siris.

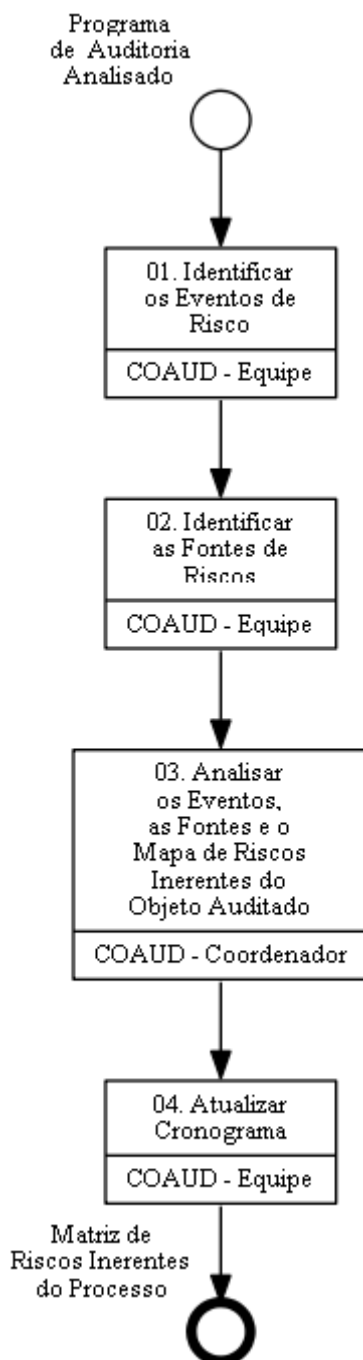
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Programa de Auditoria Analisado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Matriz de Riscos Inerentes do Processo.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: COAUD - Coordenador, COAUD - Equipe.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia as exposições a riscos relacionadas à governança, às operações e aos sistemas de informação da organização.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-Mail de Análise".

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



01. Identificar os Eventos de Risco

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deverá identificar e avaliar os riscos correspondentes, considerando todas as informações coletadas preliminarmente na parte inicial do Programa de Auditoria.

Conforme o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal da CGU, a fase de identificação dos riscos inerentes acontecerá "nos casos em que os riscos já tenham sido identificados e avaliados pela unidade de gestão de riscos, o auditor deverá realizar análise e revisão dessas informações com a finalidade de averiguar a sua suficiência e a sua adequação ao trabalho de auditoria que será realizado." (página 68)

Em seguida, com base nos objetivos identificados, nas demais informações coletadas na etapa de análise preliminar do objeto de auditoria e com o auxílio das técnicas de identificação de riscos, o auditor responsável deverá compilar uma lista de riscos, conhecidos ou previsíveis, associados ao objeto auditado, capazes de comprometer o alcance dos objetivos.

Os riscos constantes da lista devem ser os inerentes ao objeto, ou seja, os riscos próprios da atividade.

Uma vez identificados os riscos, é preciso compreendê-los, verificando suas causas e também as suas consequências, isto é, os resultados do evento que podem afetar os objetivos.

Para a identificação das causas, devem ser verificadas as fontes de riscos, tendo em vista que as fontes de riscos associadas às respectivas vulnerabilidades possibilitam que um evento ocorra, ou seja, que um risco se materialize. Para identificar as consequências, normalmente são suficientes o conhecimento do processo e a dedução lógica.

Analisados os riscos inerentes ao objeto auditado, é preciso calcular a sua magnitude, considerando-se a régua de impacto utilizada pela Auditoria Interna.

PROCEDIMENTOS

1- Acessar o sistema Siris.

2- No menu "Auditorias" selecionar a auditoria em execução.

3- Selecionar o sub-menu "Eventos de Risco" na linha específica de cada objetivo cadastrado.

4- Selecionar o sub-menu "Avaliar Eventos de Risco".

5- O auditor poderá escolher entre utilizar um evento pré-cadastrado ou cadastrar um novo. Para selecionar um evento já cadastrado, basta fazer a escolha na caixa de seleção.

6- Para fazer o cadastro de um novo evento, seguir para o formulário "Cadastrar Novo Evento", preenchendo-o com as seguintes informações:

6.1) Nome do evento - descrever o evento de risco que poderá impactar o objetivo selecionado;

<p>6.2) Descrição do evento - registrar uma breve descrição do evento de risco descrito;</p> <p>6.3) Avaliar o impacto do evento de risco.</p> <p>7) Clicar no campo "Cadastrar".</p> <p>8) Gerar relatório em pdf. denominado "Avaliação de Impacto" e salvar na pasta de rede específica do trabalho de auditoria [1-Planejamento / 1-3 – Programa de Auditoria / 1-3-1 – Riscos, Fontes e Objetivos de Controle], permitindo assim a rastreabilidade e histórico da informação.</p> <p>Observação: Realizar este procedimento de avaliação dos eventos de riscos para todos os requisitos dos objetivos identificados. Um mesmo requisito de objetivo pode conter vários eventos de riscos.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Avalia as exposições a riscos relacionadas à governança, às operações e aos sistemas de informação da organização.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siris.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Identificar as Fontes de Riscos".</p>

<h2>02. Identificar as Fontes de Riscos</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.</p>
<p>DETALHAMENTO: O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deverá identificar e registrar as fontes de risco que individualmente ou combinadas, têm o potencial intrínseco para dar origem ao risco, tais como: organização, pessoas, recursos, informação, governança e fatores externos.</p>
<p>PROCEDIMENTOS</p> <p>1- Acessar o sistema Siris.</p> <p>2- No menu "Auditorias" selecionar a auditoria em execução.</p> <p>3- Selecionar o sub-menu "Eventos de Risco" na linha específica de cada objetivo cadastrado.</p> <p>4- Selecionar o sub-menu "Fontes de Risco" na linha específica do evento de risco que se deseja avaliar.</p> <p>5- Selecionar o sub-menu "Avaliar Fonte de Risco".</p> <p>6- O auditor poderá escolher entre utilizar uma fonte de risco pré-cadastrada ou cadastrar uma nova. Para selecionar uma fonte de risco cadastrado, basta fazer a escolha na caixa de seleção.</p>

7- Para fazer o cadastro de uma nova fonte de risco, seguir para o formulário "Cadastrar Nova Fonte de Riscos", preenchendo-o com as seguintes informações:

7.1- Descrição - descrever a fonte de risco que individualmente ou combinada, tem o potencial intrínseco para dar origem ao risco;

7.2- Fragilidade - registrar uma breve descrição da fragilidade identificada;

7.3- Tipo da Fonte - escolher na caixa de seleção uma das seguintes opções: "Pessoas"; "Tecnologia"; "Recursos"; "Fator Externo"; "Informação"; "Organização"; e "Governança";

7.4- Objetivo de Controle - A descrição do objetivo de controle deve demonstrar o que o conjunto de atividade de controle visa assegurar;

7.5- Avaliar a Probabilidade da Fonte de Risco - escolher na caixa de seleção uma das seguintes opções: "Muito Baixa"; "Baixa"; "Média"; "Alta" e "Muito Alta".

8- Clicar no campo "Cadastrar";

9- Gerar relatórios em formato .pdf denominados "Avaliação de Fontes" e "Relacionamento entre Objetivos, Eventos, Fontes e Controles" e e salvar na pasta de rede específica do trabalho de auditoria [1-Planejamento / 1-3 – Programa de Auditoria / 1-3-1 – Riscos, Fontes e Objetivos de Controle], permitindo assim a rastreabilidade e histórico da informação.

10- Encaminhar e-mail ao coordenador do trabalho de auditoria comunicando a finalização da etapa de identificação e avaliação dos eventos e fontes de riscos, para a análise e considerações. O e-mail enviado deve ser armazenado, no formato mensagem do Outlook, na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-3 - Análises e Aprovações] para comprovar o encaminhamento.

Observação:

Realizar este procedimento de avaliação das fontes de riscos para todos os eventos identificados. Um mesmo evento pode conter várias fontes de riscos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siris.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar os Eventos, as Fontes e o Mapa de Riscos Inerentes do Objeto Auditado".

03. Analisar os Eventos, as Fontes e o Mapa de Riscos Inerentes do Objeto Auditado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: No Sistema de Riscos - Siris, o coordenador de auditoria interna deve analisar os eventos e fontes de risco identificados e avaliados pelo auditor responsável.

PROCEDIMENTOS

1- Acessar o sistema Siris.

2- No menu "Auditorias" selecionar a auditoria em execução.

3- Selecionar o sub-menu "Eventos de Risco".
4- Analisar os eventos e fontes de risco identificados e avaliados pelo auditor responsável, bem como os objetivos de controles definidos para a mitigação dos riscos. 5- Caso necessário, agendar reunião para debater com o auditor e sugerir as devidas alterações e ajustes.
6- O coordenador deve encaminhar E-Mail de Análise ao auditor responsável, com o resultado de sua análise.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Análise.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siris.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar Cronograma".

04. Atualizar Cronograma

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Esta atualização é necessária para assegurar o acompanhamento da evolução do trabalho de auditoria que está sendo desenvolvido e a fidedignidade do indicador de execução do PAINT.

PROCEDIMENTO

1- O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve armazenar o e-mail recebido do coordenador na pasta específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-3 - Análises e Aprovações) no formato.msg.

2- Atualizar o cronograma na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-1 - Cronograma], ao fim dessa etapa do trabalho.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Identificar Preliminarmente os Controles Internos

Para considerar os principais riscos e a adequação e a suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos, sobretudo nas organizações que não possuam uma abordagem consistente em gestão de riscos, a equipe de auditoria poderá utilizar técnicas de avaliação de riscos. Essa etapa tem como propósitos: identificar e avaliar a adequação do desenho dos controles internos da gestão, de forma a concluir sobre quais riscos e controles deverão ser analisados prioritariamente.

Com base nas informações coletadas na análise preliminar, e nos riscos relevantes relacionados aos objetivos do objeto de auditoria, os auditores devem identificar e avaliar preliminarmente os respectivos controles que a gestão adota para gerenciar esses riscos.

As finalidades dessa etapa são identificar os controles internos estabelecidos para tratamento dos riscos relevantes e avaliar se o seu desenho está adequado aos riscos a que pretendem responder.

A identificação dos controles, na verdade, é uma extensão da análise preliminar do objeto de auditoria e da avaliação de riscos realizados em etapa anterior. Então, ao realizar essa atividade, é importante ter a compreensão:

- 1- dos objetivos do objeto de auditoria e dos respectivos riscos;
- 2- dos procedimentos e das normas relacionados ao objeto da auditoria;
- 3- dos sistemas de informação que dão suporte ao objeto de auditoria; e
- 4- dos diferentes tipos de atividades de controle: procedimentos de autorização e aprovação; segregação de funções (autorização, execução, registro, controle); controle de acesso a recursos e registros; verificações; conciliações; avaliação do desempenho operacional; avaliação das operações, dos processos e das atividades; supervisão, entre outros.

A avaliação preliminar dos controles consiste na verificação do modo como os controles foram planejados e estruturados e se o seu desenho é capaz de garantir segurança razoável de que os riscos relacionados ao objeto em questão estão sendo gerenciados a um nível aceitável. É atividade fundamental para o planejamento da auditoria, pois dela decorrerão: o nível do risco residual e a definição dos testes de auditoria.

Com base nessas informações e no julgamento profissional do auditor, o resultado da avaliação preliminar dos controles internos da gestão deverá ser registrado no Siris. Após a identificação

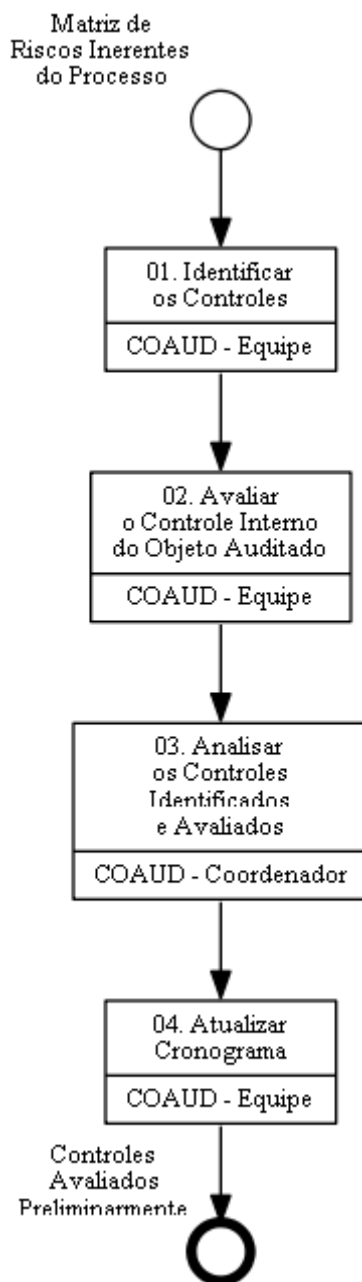
do risco inerente e a identificação do nível de controle, é possível concluir o nível de risco residual, isto é, aquele que permanece após a implantação da resposta da administração.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Matriz de Riscos Inerentes do Processo", 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: "Controles Avaliados Preliminarmente."

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: COAUD - Coordenador, COAUD - Equipe.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "E-Mail de Análise", "Papéis de Análise de Controle - PAC", "Tabela COSO".

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



01. Identificar os Controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve identificar os controles que atuam de forma direta (controles-chave) na mitigação dos riscos inerentes aos objetivos para os quais o objeto em análise foi criado e avaliá-los preliminarmente conforme a régua de classificação da eficácia do controle. Para descrição de cada controle o auditor deverá tomar por base os princípios da Tabela COSO ICIF 2013.

PROCEDIMENTOS

- 1- Acessar o sistema Siris.
 - 2- No menu "Auditorias" selecionar a auditoria em execução.
 - 3- Selecionar o sub-menu "Eventos de Risco" na linha específica de cada objetivo cadastrado.
 - 4- Selecionar o sub-menu "Fontes de Risco" na linha específica do evento de risco que se deseja avaliar.
 - 5- Selecionar o sub-menu "Controles" na linha específica da fonte de risco que se deseja avaliar.
 - 6- Selecionar o sub-menu "Avaliar Controle".
 - 7- O auditor poderá escolher entre utilizar uma atividade de controle pré-cadastrada ou cadastrar uma nova. Para selecionar uma atividade de controle cadastrada, basta fazer a escolha na caixa de seleção.
 - 8- Para fazer o cadastro de uma nova atividade de controle, seguir para o formulário "Cadastrar Nova Atividade de Controle ", preenchendo-o com as seguintes informações:
 - 8.1- Controle - inserir o controle necessário para mitigar os riscos;
 - 8.2- Descrição do Controle - registrar uma breve descrição do controle, inserindo o critério normativo que o sustenta;
 - 8.3- Princípio da Tabela COSO relacionado - escolher na caixa de seleção princípio do COSO que se correlaciona com o controle identificado;
 - 8.4- Formalizado? - marcar o checkbox específico caso o controle esteja apoiado em critérios institucionais e registrado em manuais de procedimentos e rotinas - MPR;
 - 8.5- Executado? - marcar o checkbox específico caso o controle esteja sendo executado pela unidade auditada, conforme resultado de avaliação dos papéis de análise de controle - PAC;
 - 8.6- A Nota de Controle - escolher na caixa de seleção a nota de 1 a 5.
 - 9- Clicar no campo "Cadastrar".
 - 10- Após a elaboração dos papéis de análise de controle - PAC, o auditor deve revisar a nota de controle de todos os controles identificados e avaliados.
- Observação:
Realizar este procedimento de avaliação para todos os controles identificados para mitigar os riscos levantados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tabela COSO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar o Controle Interno do Objeto Auditado".

02. Avaliar o Controle Interno do Objeto Auditado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Esta etapa refere-se a avaliação preliminar, realizada na fase de planejamento da auditoria, com vistas a estabelecer o nível de confiança e o risco de controle, além de determinar a abordagem de auditoria – se puramente substantiva ou uma combinação de testes de efetividade operacional com testes substantivos.

Em síntese, refere-se a identificação da existência e do funcionamento dos controles-chave relacionados com os riscos inerentes aos objetivos para os quais o processo em análise foi criado. Esta etapa é realizada utilizando informações oferecidas por responsáveis pela execução do processo.

A norma INTOSAI GOV 9100 estabelece, dentre outros aspectos, que a avaliação do controle interno implica:

- 1- Avaliar a adequação do desenho do controle;
- 2- Determinar, mediante testes, se os controles são eficazes.

Assim, e conforme a definição reproduzida, o processo de avaliação envolve duas dimensões: conhecer e avaliar.

O auditor deverá realizar dois tipos de testes: o teste de desenho para avaliar a concepção (forma de implementação) do controle e o teste de efetividade operacional com o objetivo de avaliar o seu funcionamento, isto é, se está atingindo os objetivos para os quais foi concebido e aplicado.

Essas duas dimensões pautam todo o processo de avaliação, influenciando a concepção dos instrumentos de avaliação que serão desenvolvidos, os quais devem contemplar os dois tipos de teste de controle: o “teste de desenho”, para avaliar a adequação do controle, e o “teste de efetividade operacional”, para avaliar o funcionamento eficaz do controle.

PROCEDIMENTOS

- 1- Acessar a pasta específica do trabalho de auditoria [1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-2 - Papel de Análise de Controles].
- 2- Salvar o arquivo "Modelo de Papel de Análise" renomeando-o conforme o padrão "Risco N_FR N" (N = número do risco e da fonte de risco).
- 3- Preencher as informações requeridas do papel de análise de controle e avaliá-los.
- 4- Verificar, junto a unidade auditada, o desenho, a implementação e o funcionamento de um de cada controle identificados.

<p>5- Salvar em pasta específica do trabalho de auditoria [1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-2 - Papel de Análise de Controles\1-3-2-1 - Desenho do Controle] os desenhos de controle elaborados.</p>
<p>6- Encaminhar, via e-mail, comunicação ao coordenador de auditoria para que este realize a supervisão dos papéis de análise de controle - PAC.</p>
<p>7- Armazenar o e-mail na pasta específica do trabalho [1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-3 - Análises e Aprovações], no formato .msg.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Papéis de Análise de Controle - PAC.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar os Controles Identificados e Avaliados".</p>

<h3>03. Analisar os Controles Identificados e Avaliados</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.</p>
<p>DETALHAMENTO: .</p>
<p>PROCEDIMENTOS</p>
<p>1- O coordenador de auditoria interna deve analisar os controles identificados e avaliados pelo auditor responsável, bem como os respectivos papéis de análise, verificando a sua conformidade com o padrão e metodologia estabelecidos.</p>
<p>2- Esses registros devem ser realizados no arquivo original do template "Papel de Análise de Controle - PAC" na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-2 - Papel de Análise de Controles], com controle de alterações.</p>
<p>3- O coordenador deve encaminhar E-Mail de Análise ao auditor responsável, com o resultado da sua análise.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Análise.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar Cronograma".</p>

<h3>04. Atualizar Cronograma</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.</p>
<p>DETALHAMENTO: Esta atualização é necessária para assegurar o acompanhamento da evolução do trabalho de auditoria que está sendo desenvolvido e a fidedignidade do indicador de execução do PAINT.</p>
<p>PROCEDIMENTOS</p>
<p>1- O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve armazenar o e-mail recebido do coordenador na pasta específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-3 - Análises e Aprovações) no formato.msg.</p>

2- Atualizar o cronograma na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-1 - Cronograma], ao fim dessa etapa do trabalho.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Definir Objetivos e Escopo do Trabalho de Auditoria

Segundo as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do Instituto dos Auditores Internos-IIA , no Item 2210 e 2220, os objetivos devem ser estabelecidos para cada trabalho da auditoria e o escopo estabelecido deve ser suficiente para alcançar os objetivos do trabalho da auditoria.

2210.A1 – Os auditores internos devem conduzir uma avaliação preliminar dos riscos relevantes para a atividade sob revisão. Os objetivos do trabalho da auditoria devem refletir os resultados desta avaliação.

2210.A2 – Os auditores internos devem considerar a probabilidade de erros significativos, fraudes, não conformidades e outras exposições ao desenvolver os objetivos do trabalho.

2210.A3 – São necessários critérios adequados para avaliar a governança, o gerenciamento de riscos e os controles. Os auditores internos devem verificar a extensão na qual a administração e/ou o conselho estabeleceu critérios adequados para determinar se os objetivos e metas têm sido alcançados. Se forem adequados, os auditores internos devem utilizar tais critérios em sua avaliação. Se inadequados, os auditores internos devem identificar critérios de avaliação apropriados por meio de discussão com a administração e/ou o conselho.

2220.A1 – O escopo do trabalho da auditoria deve incluir considerações sobre sistemas, registros, pessoal e propriedades físicas relevantes, incluindo aqueles sob o controle de terceiros.

2220.A2 – Se oportunidades de trabalhos de consultoria significativos surgirem durante um trabalho de avaliação (assurance) um entendimento por escrito específico dos objetivos, do escopo, das respectivas responsabilidades e de outras expectativas que deveriam ser atendidas, assim como os resultados do trabalho de consultoria, deveriam ser comunicados em conformidade com as normas de consultoria.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mapa de Riscos Inerentes do Processo Aprovado", 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: "Objetivos e Escopo do Trabalho de Auditoria Aprovados.

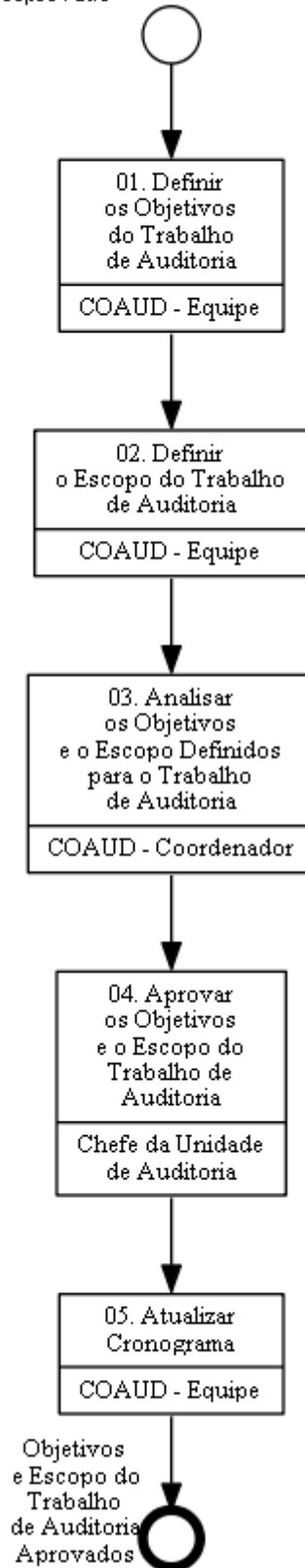
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Chefe da Unidade de Auditoria, COAUD - Coordenador, COAUD - Equipe.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Valida as informações apresentadas, verificando que estas dão suporte às comunicações do trabalho e que os procedimentos necessários de auditoria serão executados; (2) Estabelece o escopo suficientemente para alcançar os objetivos do trabalho de auditoria, incluindo considerações sobre sistemas, registros, pessoal e propriedades físicas relevantes e aqueles sob o controle de terceiros; (3) Define, com clareza, as dimensões e os limites que serão observados durante a execução dos trabalhos de auditoria; (4) Define, com clareza, o foco de investigação e as razões que levaram a sugerir um determinado tema e enfoque para a execução dos trabalhos de auditoria; (5) Estabelece os objetivos para cada trabalho de auditoria.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "E-Mail de Análise", "Escopo Definido", "Objetivos Definidos".

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

Mapa de Riscos
Inerentes
do Processo
Aprovado



01. Definir os Objetivos do Trabalho de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O objetivo da auditoria significa o propósito da atividade programada. Este é o principal elemento de referência dos trabalhos, pois determinará o tipo e a natureza da auditoria. Os objetivos da auditoria condicionam a determinação do escopo e a metodologia a ser aplicada.

A Norma 2210 do IIA declara que os auditores internos devem estabelecer os objetivos como uma parte do planejamento de cada trabalho de auditoria. Os objetivos são geralmente desenvolvidos com base nos riscos chave, que foram identificados com relação à área ou processo sob revisão.

O auditor terá mais elementos para definir ou rever os objetivos e o escopo do trabalho a partir do conhecimento construído durante a análise preliminar do objeto auditado, da identificação dos riscos de maior relevância e da avaliação preliminar dos respectivos controles.

O objetivo deve esclarecer também as razões que levaram o auditor a sugerir um determinado tema e enfoque, caso estes não tenham sido previamente definidos na deliberação que determinou a realização da auditoria.

É importante que o auditor responsável estabeleça objetivos que tenham um propósito claro, sejam concisos e estejam relacionados à avaliação dos riscos, definindo as questões de auditoria que serão investigadas.

Sobre as questões de auditoria, o Manual de Auditoria Operacional do TCU estabelece as seguintes diretrizes:

A questão de auditoria é o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas adotadas e dos resultados que se pretende atingir.

Ao formular as questões de auditoria - e, quando necessário também as subquestões de auditoria - a equipe está estabelecendo com clareza o foco de sua investigação, as dimensões e os limites que deverão ser observados durante a execução dos trabalhos.

Nesse sentido, a adequada formulação das questões é fundamental para o sucesso da auditoria, uma vez que terá implicações nas decisões quanto aos tipos de dados que serão coletados, à forma de coleta que será empregada, às análises que serão efetuadas e às conclusões que serão obtidas.

Na elaboração das questões de auditoria, deve-se levar em conta os seguintes aspectos:

- 1- clareza e especificidade;
- 2- uso de termos que possam ser definidos e mensurados;
- 3- viabilidade investigativa (possibilidade de ser respondida);

4- articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema de auditoria previamente identificado).

O tipo de questão da auditoria formulada terá uma relação direta com a natureza da resposta e a metodologia a adotar. Podemos classificar questões de auditoria em quatro tipos (GAO,1991; NAO,1997):

1- Questões descritivas: São formuladas de maneira a fornecer informações detalhadas sobre, por exemplo, condições de implementação ou de operação de determinado programa ou atividade, mudanças ocorridas, problemas e áreas com potencial de aperfeiçoamento. São questões que buscam aprofundar aspectos tratados de forma preliminar durante a etapa de planejamento. Exemplos de questão descritiva: “Como os executores locais estão operacionalizando os requisitos de acesso estabelecidos pelo programa?”;

2- Questões normativas: São aquelas que tratam de comparações entre a situação existente e aquela estabelecida em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. A abordagem metodológica empregada nesses casos é a comparação com critérios previamente identificados e o desempenho observado. Abordam o que deveria ser e usualmente são perguntas do tipo: “O programa tem alcançado as metas previstas?”; “Os sistemas instalados atendem às especificações do programa?”;

3- Questões avaliativas (ou de impacto, ou de causa-e-efeito): As questões avaliativas referem-se à efetividade do objeto de auditoria e vão além das questões descritivas e normativas para focar o que teria ocorrido caso o programa ou a atividade não tivesse sido executada. Em outras palavras, uma questão avaliativa quer saber que diferença fez a intervenção governamental para a solução do problema identificado. O escopo da pergunta abrange também os efeitos não esperados, positivos ou negativos, provocados pelo programa. Exemplo de questão avaliativa: “Em que medida os efeitos observados podem ser atribuídos ao programa?”. As questões avaliativas quase sempre requerem estratégias metodológicas bastante complexas, envolvendo modelos experimentais com grupos de controle, análises estatísticas sofisticadas e modelagem. Esse tipo de estudo pode trazer resultados reveladores, mas, em função da complexidade envolvida, é caro e de demorada implementação;

4) Questões exploratórias: Destinadas a explicar eventos específicos, esclarecer os desvios em relação ao desempenho padrão ou as razões de ocorrência de um determinado resultado. São perguntas do tipo: “Quais os principais fatores que respondem pela crise do sistema de transporte aéreo?”; “Que fatores explicam o aumento expressivo nos gastos com pagamento dos benefícios de auxílio-doença ao longo da última década?”.

A formulação da questão de auditoria é um processo interativo, o qual depende, fundamentalmente, das informações obtidas na fase de planejamento e daquilo que se quer investigar. Geralmente utiliza-se a técnica de brainstorming para o seu preenchimento, o que permite a cada participante expor livremente suas ideias e interpretações, até que se alcance entendimento comum sobre a formulação do problema, das questões e subquestões de auditoria

PROCEDIMENTOS

1- Com base no Mapa de Riscos Inerente do Processo, disponível no Sistema de Riscos - Siris, o auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve definir os objetivos do trabalho de auditoria.

2- Registrar no arquivo "Auditoria 20XX-0XX - Programa de Auditoria" na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria].

COMPETÊNCIAS:

- Define, com clareza, o foco de investigação e as razões que levaram a sugerir um determinado tema e enfoque para a execução dos trabalhos de auditoria.
- Estabelece os objetivos para cada trabalho de auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Objetivos Definidos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Definir o Escopo do Trabalho de Auditoria".

02. Definir o Escopo do Trabalho de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O auditor responsável tem a função de estabelecer um escopo para o trabalho de auditoria que seja suficiente para alcançar os objetivos do trabalho de auditoria.

Devido ao fato de um trabalho de auditoria geralmente não conseguir cobrir tudo, os auditores internos devem determinar o que será ou não incluído. Quando auditores internos estabelecem o escopo do trabalho de auditoria, eles geralmente consideram fatores como limites da área ou processo, as localizações previstas no escopo versus as não previstas no escopo, subprocessos, componentes da área ou processo e cronograma.

É importante para o auditor considerar cuidadosamente os limites do trabalho de auditoria, já que o escopo deve cobrir questões suficientes para alcançar os objetivos do trabalho de auditoria.

Segundo o Manual de Auditoria Interna da UFMG, o escopo é a delimitação estabelecida para a implementação dos programas de auditoria. A determinação do escopo, para ser consistente, deve guardar compatibilidade com os objetivos da auditoria programada e contemplar os seguintes elementos estruturais:

1- abrangência - refere-se à delimitação do universo auditado, e por ser assim, representa o mais importante elemento estrutural do escopo. Pelo requisito Abrangência identifica-se o que deve ser examinado;

2- oportunidade - consiste, objetivamente, na pertinência do ponto de controle e na temporalidade dos exames programados, aqui o sentido da tempestividade torna-se variável decisiva. Por meio do requisito Oportunidade identifica-se quando deve ser realizado o exame, ou seja, o período de abrangência do exame. A época diz respeito ao período apropriado para a aplicação dos procedimentos de auditoria. O benefício

proporcionado pela utilização de determinado procedimento será maior ou menor em decorrência do momento de sua aplicação ser oportuno ou não;

3- extensão - corresponde à configuração da amostra, à amplitude ou tamanho dos exames previstos (provas seletivas, testes e amostragens), vale dizer: corresponde à quantidade dos exames programados. Através do requisito Extensão identifica-se quanto deve ser examinado;

4- profundidade - significa a intensidade das verificações, o seu grau de detalhamento, seu nível de minúcia, enfim a qualidade dos exames. Difere, neste sentido, do conceito da extensão visto aquele se relacionar aos aspectos da quantidade. Pelo requisito Profundidade identifica-se como deve ser realizado o exame. Ex: técnicas de auditoria utilizadas, roteiros de auditoria e check list aplicados.

É importante que o auditor verifique se há necessidade de que todos os itens componentes do universo sob análise sejam revisados de acordo com a mesma extensão e profundidade.

Os controles que comporão o escopo serão os controles internos chave, ou seja, aqueles capazes de atuar para que o risco residual seja baixo, no caso de uma situação de risco inerente alto. Para isso, de acordo com a análise realizada pelo auditor, os controles devem possuir desenhos adequados e estarem em correto funcionamento, ao menos aparentemente.

A quantidade de riscos e controles a serem avaliados, bem como a profundidade dos procedimentos a serem aplicados, vai depender do tempo, dos recursos disponíveis e da gravidade da situação encontrada.

É importante ressaltar que a ocorrência de qualquer limitação do escopo deve ser documentada e discutida com o coordenador do trabalho, caso afete a capacidade da auditoria executar suas atividades de forma independente e objetiva, o Chefe de Unidade de Auditoria deve discutir o prejuízo com a alta administração e com o conselho (se houver), a fim de buscar apoio para solucioná-lo.

PROCEDIMENTOS

1- O auditor responsável deve estabelecer o escopo, ou seja, sua abrangência detalhando o controle interno que será avaliado, o objeto de análise, o período de avaliação e a referência do risco; e registrar no arquivo "Auditoria 20XX-0XX - Programa de Auditoria" na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria].

2- Encaminhar, via e-mail, o programa de auditoria ao coordenador. para avaliação do objetivo e escopo.

3- Armazenar o e-mail na pasta específica do trabalho [1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-3 - Análises e Aprovações], no formato .msg.

COMPETÊNCIAS:

- Define, com clareza, as dimensões e os limites que serão observados durante a execução dos trabalhos de auditoria.
- Estabelece o escopo suficientemente para alcançar os objetivos do trabalho de auditoria, incluindo considerações sobre sistemas, registros, pessoal e propriedades físicas relevantes e aqueles sob o controle de terceiros.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Escopo Definido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar os Objetivos e o Escopo Definidos para o Trabalho de Auditoria".

03. Analisar os Objetivos e o Escopo Definidos para o Trabalho de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

1- O coordenador de auditoria interna deve analisar os objetivos e o escopo do trabalho de auditoria definidos pelo auditor responsável, verificando a sua conformidade em relação ao Mapa de Riscos Inerentes do Processo, caso necessário, sugerir alterações ou ajustes.

2- Esses registros devem ser realizados no arquivo original "Auditoria 20XX-0XX - Programa de Auditoria" na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria], com controle de alterações.

3- O coordenador deve encaminhar E-Mail de Análise ao auditor responsável, com o resultado da sua análise.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Análise.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar os Objetivos e o Escopo do Trabalho de Auditoria".

04. Aprovar os Objetivos e o Escopo do Trabalho de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Unidade de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

1- Analisar os objetivos e o escopo definidos pelo auditor responsável, indicando, caso seja necessário, alterações.

2- Encaminhar e-mail ao auditor responsável informado da aprovação, e ou, alterações propostas. Esclarecendo que se não houver concordância, o auditor poderá agendar reunião para discussão do assunto.

COMPETÊNCIAS:

- Valida as informações apresentadas, verificando que estas dão suporte às comunicações do trabalho e que os procedimentos necessários de auditoria serão executados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar Cronograma".

05. Atualizar Cronograma

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Esta atualização é necessária para assegurar o acompanhamento da evolução do trabalho de auditoria que está sendo desenvolvido e a fidedignidade do indicador de execução do PAINT.

PROCEDIMENTOS

1) O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve armazenar o e-mail recebido do coordenador na pasta específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-3 - Análises e Aprovações) no formato.msg.

2) Atualizar o cronograma na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-1 - Cronograma], ao fim dessa etapa do trabalho.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Definir Procedimentos do Trabalho de Auditoria

Os procedimentos de auditoria consistem em um conjunto de métodos e técnicas utilizadas pelo auditor, previstas num programa de auditoria, para a realização do seu trabalho de modo a coletar evidências para embasamento de suas conclusões. Os principais procedimentos de auditoria são: Entrevista, Observação, Inspeção, Confronto, Análise, Confirmação e Conferência.

Com base nos objetivos estabelecidos para o trabalho de auditoria e no escopo, definidos com fundamento no conhecimento acumulado por meio das etapas anteriores (ou seja, nos objetivos do objeto auditado, nos principais riscos e na avaliação preliminar dos controles a eles relacionados), a equipe de auditoria decidirá por meio de quais tipos de testes (substantivos ou de controle) procederá a sua avaliação, de modo a formar a convicção para a emissão de sua opinião. Nesta etapa, terá condições, portanto, de elaborar os procedimentos de execução do trabalho de auditoria.

Os procedimentos são efetuados para obter informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis par atingir os objetivos do trabalho de auditoria.

2240 – Programa de Trabalho da Auditoria - Os auditores internos devem desenvolver e documentar programas de trabalho que atendam aos objetivos do trabalho.

2240.A1 – Os programas de trabalho devem incluir os procedimentos para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações durante o trabalho da auditoria. O programa de trabalho deve ser aprovado antes de ser implantado e quaisquer ajustes devem ser prontamente aprovados.

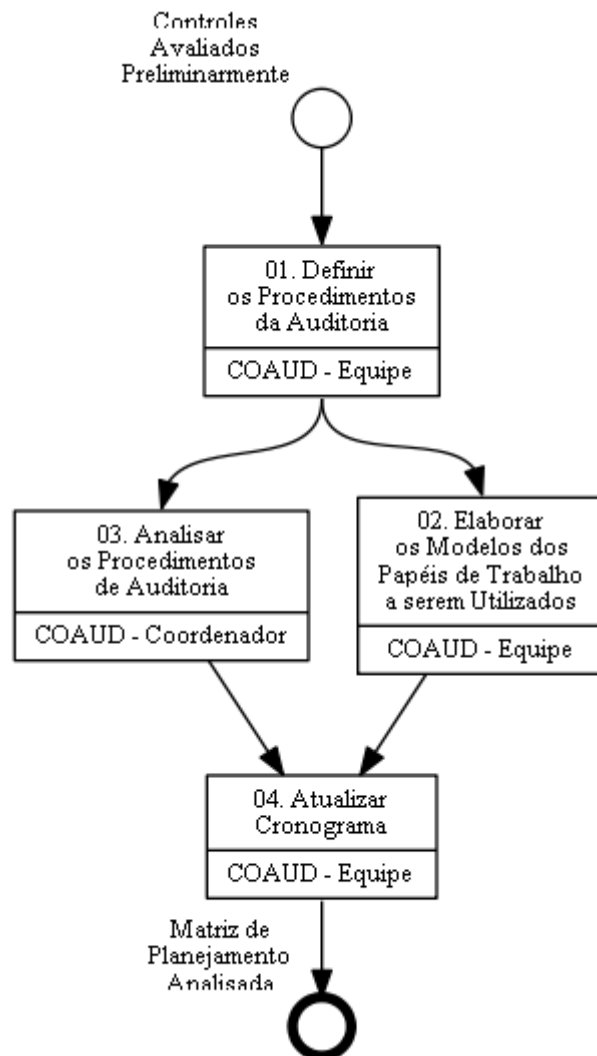
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Controles Avaliados Preliminarmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Matriz de Planejamento Analisada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: COAUD - Coordenador, COAUD - Equipe.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cria documentos para efetuar o registro permanente do trabalho executado, dos fatos e informações obtidos, bem como das suas conclusões sobre os exames; (2) Define quais os procedimentos que serão realizados para responder as questões de auditoria.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "E-Mail de Análise", "Matriz de Planejamento".

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



01. Definir os Procedimentos da Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Os procedimentos são previstos num programa de auditoria e consistem em um conjunto de métodos e técnicas utilizados pelo auditor, para a realização do seu trabalho de modo a coletar evidências para embasamento de suas conclusões. Os principais procedimentos de auditoria são: Entrevista, Observação, Inspeção, Confronto, Análise, Confirmação e Conferência.

A finalidade principal dos procedimentos do trabalho de auditoria é obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, que permitam responder a questão de auditoria definida na fase de planejamento do trabalho. Para tanto, devem ser levados em consideração:

- 1- a extensão, a época e a natureza dos procedimentos;
- 2- a capacidade que o procedimento detém de contribuir para o alcance dos objetivos da auditoria;
- 3- a relação custo x benefício de realização dos procedimentos.

O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deverá decidir quais tipos de testes (substantivos ou de controle) deverão ser procedidos para a avaliação, de modo a formar a convicção para a emissão de sua opinião.

Segundo o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal da CGU (p.75-76) os testes de controle são aqueles que avaliam o desenho e a efetividade operacional dos controles, ou seja, se os controles realmente impedem ou revelam a ocorrência de falhas nas atividades controladas e se eles estão funcionando da forma estabelecida. Visam a verificar se as atividades de controle:

- 1- foram formalizadas (se isto for uma condição necessária), por meio de políticas e de manuais, por exemplo;
- 2- encontram-se atualizadas;
- 3- são frequentemente divulgadas e reforçadas junto aos responsáveis pela sua operacionalização;
- 4- são pertinentes, frente à magnitude dos respectivos riscos avaliados;
- 5- foram e continuam sendo efetivamente observadas e aplicadas de maneira uniforme.

As técnicas geralmente usadas para testar o desenho dos controles e obter evidência de auditoria suficiente sobre sua adequação são observação, indagação, análise documental ou uma combinação delas, teste de reexecução de controle, entre outras.

Ao planejar e executar testes de controle, o auditor deve:

- 1- executar procedimentos para obter evidência de auditoria sobre a efetividade operacional dos controles, incluindo:
 - o modo como os controles foram aplicados ao longo do período;
 - a consistência dos controles;
 - por quem ou por quais meios eles foram aplicados.

2- determinar se os controles a serem testados dependem de outros controles (controles indiretos) e, caso afirmativo, se é necessário obter evidência de auditoria que suporte a operação efetiva desses controles indiretos.

Os procedimentos substantivos têm como finalidade verificar a suficiência, a exatidão e a validade dos dados obtidos. São empregados pelo auditor quando é necessário obter evidências suficientes e convincentes sobre as transações, que lhe proporcionem fundamentação para a sua opinião acerca de determinados fatos, subdividem-se em:

1- testes de detalhes (também denominados testes de transações e saldos): se referem ao exame de registros contábeis e das operações/documentos que lhes deram origem, bem como a conformidade dos atos administrativos;

2- procedimentos analíticos substantivos (também denominadas revisões analíticas): envolvem a utilização de comparações para avaliar adequação – comparando, por exemplo, o saldo de uma conta com dados não financeiros a ela relacionados.

São exemplos de procedimentos substantivos: observar contagem física de estoque, comparar estoques com catálogo atual de vendas, examinar faturas (de fornecedores) pagas, entre outros.

Os procedimentos substantivos são de fundamental importância na complementação dos testes de controle, considerando que é a partir dos primeiros que o auditor tem condições de constatar a fidedignidade das operações e registros produzidos pela Unidade Auditada

PROCEDIMENTOS

1- Os procedimentos do trabalho de auditoria deverão ser registrados na matriz de planejamento, constante da pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria].

2- O propósito da Matriz de Planejamento é auxiliar a elaboração conceitual do trabalho e a orientação da equipe na fase de execução. É uma ferramenta de auditoria que torna o planejamento mais sistemático e dirigido, facilitando a comunicação de decisões sobre metodologia e auxiliando a condução dos trabalhos de campo.

3- Esses dados deverão ser preenchidos e o auditor deverá encaminhar, via e-mail, o programa de auditoria, constando a matriz de planejamento, para avaliação da supervisão.

4- Armazenar o e-mail na pasta específica do trabalho [1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-3 - Análises e Aprovações], no formato .msg.

COMPETÊNCIAS:

- Define quais os procedimentos que serão realizados para responder as questões de auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Matriz de Planejamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "03. Analisar os Procedimentos de Auditoria", "02. Elaborar os Modelos dos Papéis de Trabalho a serem Utilizados".

02. Elaborar os Modelos dos Papéis de Trabalho a serem Utilizados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Os papéis de trabalho constituem um conjunto de documentos e registros dos fatos, informações e provas obtidas no curso do trabalho, para evidenciar os exames realizados e dar suporte à opinião, críticas, sugestões e recomendações. Por exemplo: planilhas, formulários de entrevista, documentos de legislação, etc.

PROCEDIMENTOS

1- Com base na matriz de planejamento, o auditor deve criar na pasta específica do trabalho da auditoria [\2 - Execução] os arquivos com os modelos a serem utilizados durante a fase de testes.

Observação:

Esta etapa deve ser iniciada assim que o auditor responsável encaminha a matriz de planejamento para a avaliação do coordenador de auditoria.

COMPETÊNCIAS:

- Cria documentos para efetuar o registro permanente do trabalho executado, dos fatos e informações obtidos, bem como das suas conclusões sobre os exames.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar Cronograma".

03. Analisar os Procedimentos de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: O coordenador de auditoria interna deverá analisar os procedimentos, em conjunto com a matriz de planejamento, definidos pelo auditor, verificando a sua conformidade com os papéis de análise de controle - PAC.

Deverá verificar também se os procedimentos definidos respondem a questão-direcionadora estabelecida, se há compatibilidade entre as normas específicas da auditoria (salvas na pasta), com os normativos descritos na matriz de planejamento. Caso exista referência a alguma legislação que não esteja armazenada, deve-se solicitar ao auditor a inclusão desta na pasta específica dos normativos.

PROCEDIMENTOS

1- Esses registros devem ser realizados no arquivo da matriz de planejamento constante da pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria], com controle de alterações.

2- O coordenador deve encaminhar E-Mail de Análise ao auditor responsável, com o resultado da sua análise.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Análise.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar Cronograma".

04. Atualizar Cronograma

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Esta atualização é necessária para assegurar o acompanhamento da evolução do trabalho de auditoria que está sendo desenvolvido e a fidedignidade do indicador de execução do PAINT.

PROCEDIMENTOS

1- O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve armazenar o e-mail recebido do coordenador na pasta específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-3 - Análises e Aprovações) no formato.msg.

2- Atualizar o cronograma na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-1 - Cronograma], ao fim dessa etapa do trabalho.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Aprovar o Programa de Auditoria

2240 – Programa de Trabalho da Auditoria

Os auditores internos devem desenvolver e documentar programas de trabalho que atendam aos objetivos do trabalho.

2240.A1 – Os programas de trabalho devem incluir os procedimentos para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações durante o trabalho da auditoria. O programa de trabalho deve ser aprovado antes de ser implantado e quaisquer ajustes devem ser prontamente aprovados.

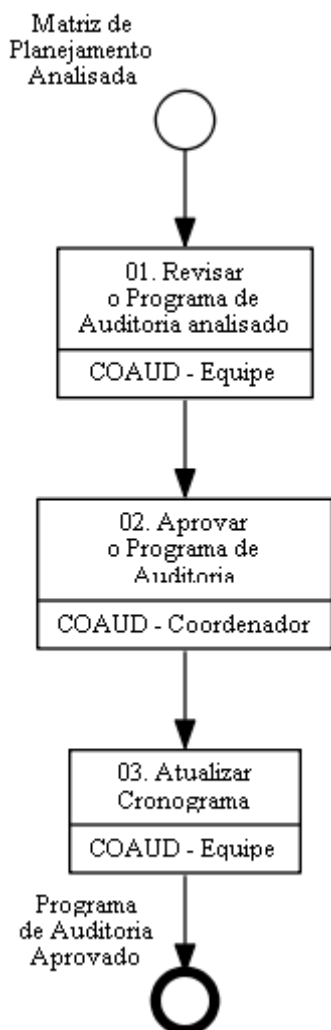
Um das atribuições do coordenador de auditoria é analisar e aprovar o programa de trabalho, antes do trabalho de campo, bem como autorizar eventuais alterações.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Matriz de Planejamento Analisada", 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: "Programa de Auditoria Aprovado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: COAUD - Coordenador, COAUD - Equipe.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "E-Mail de Análise".

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



01. Revisar o Programa de Auditoria analisado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

1- O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deverá revisar o Programa de Auditoria verificando todas as considerações feitas pelo coordenador de auditoria interna, ajustando-o, caso necessário. Por fim, o auditor deverá incluir a data de finalização na capa do respectivo programa.

2- Encaminhar, via e-mail, o programa de auditoria para aprovação do coordenador de auditoria.

3- Armazenar o e-mail na pasta específica do trabalho [1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-3 - Análises e Aprovações], no formato .msg.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar o Programa de Auditoria".

02. Aprovar o Programa de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

1- O coordenador de auditoria interna deverá verificar se o Programa de Auditoria está completo com todas as informações necessárias da fase de planejamento.

2- O coordenador deverá encaminhar E-Mail de Análise ao auditor responsável, com a aprovação do programa de auditoria.

Observação:

Caso sejam obtidos novas informações e conhecimentos durante o trabalho de campo, o programa de auditoria pode ser ajustado e submetido à aprovação do coordenador.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Análise.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar Cronograma".

03. Atualizar Cronograma

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Esta atualização é necessária para assegurar o acompanhamento da evolução do trabalho de auditoria que está sendo desenvolvido e a fidedignidade do indicador de execução do PAINT.

PROCEDIMENTOS

1- O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve armazenar o e-mail recebido do coordenador na pasta específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-3 - Análises e Aprovações) no formato.msg.

2- Atualizar o cronograma na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-1 - Cronograma], ao fim dessa etapa do trabalho.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Aplicar Procedimentos do Trabalho de Auditoria

Esta etapa refere-se a Execução do Trabalho da Auditoria, momento em que o auditor deve identificar, analisar, avaliar e documentar informações suficientes para cumprir os objetivos do trabalho da auditoria.

Na fase de execução, realiza-se a coleta e análise das informações que subsidiarão o relatório destinado a comunicar os achados e as conclusões da auditoria, consiste na obtenção de evidências apropriadas e suficientes.

Esta fase engloba a realização de testes delineados na fase de planejamento e a avaliação e documentação dos resultados.

As principais atividades realizadas durante a execução são:

- 1- desenvolvimento dos trabalhos de campo;
- 2- análise dos dados coletados;
- 3- elaboração dos papéis de trabalho e da matriz de achados.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Programa de Auditoria Aprovado", 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: "Papéis de Trabalho e Matriz de Achados do Trabalho de Auditoria Supervisionados.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: COAUD - Coordenador, COAUD - Equipe.

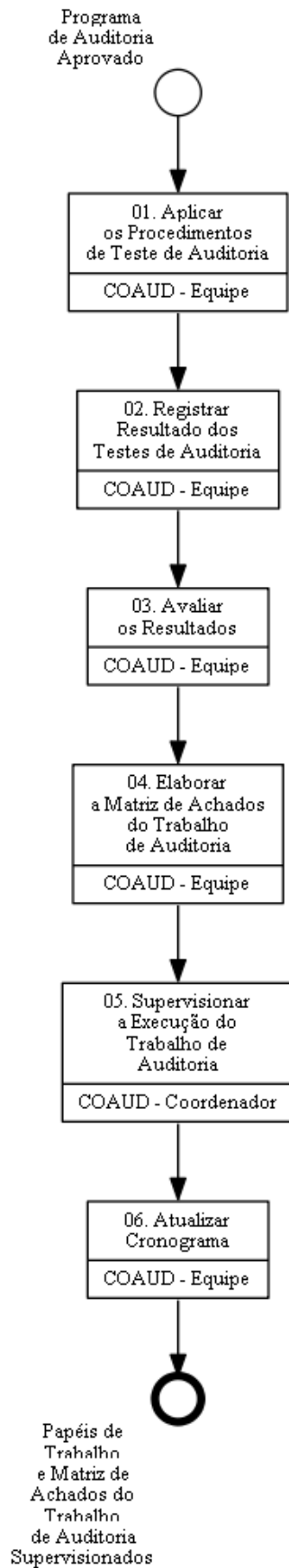
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Registra, atentamente, as informações resultantes da aplicação dos testes de auditoria; (2) Avalia objetivamente evidências, a fim de fornecer opiniões ou conclusões a respeito de uma entidade, operação, função, processo, sistema ou outros pontos importantes; (3) Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida; (4) Realiza exame de determinada porcentagem dos registros, dos documentos ou dos controles, que considerada suficiente para que faça seu juízo sobre a exatidão e a legitimidade dos elementos examinados.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Matriz de Achados do Trabalho de Auditoria".



MPR/AUD-004-R01

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



01. Aplicar os Procedimentos de Teste de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve identificar, analisar, avaliar e documentar informações suficientes para cumprir os objetivos do trabalho da auditoria.

O auditor interno deve basear suas conclusões e os resultados do trabalho em análises e avaliações apropriadas.

Segundo o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal da CGU (p.88) esta etapa é realizada por meio da ampla utilização de técnicas, de coleta e de análise de dados para fins de elaboração dos achados de auditoria. Os achados, que deverão estar devidamente fundamentados nas evidências, possibilitarão a emissão de opinião sobre o objeto auditado, atendendo aos objetivos estabelecidos inicialmente para o trabalho de auditoria.

Nesse momento, dependendo das técnicas de auditoria definidas na etapa de planejamento, haverá uma maior atuação do auditor in loco, ou seja, nas dependências da Unidade Auditada. Parte daí a referência comumente atribuída a essa etapa como “trabalhos de campo”, também chamada de “fase de condução da auditoria” ou de “execução do trabalho de auditoria”, para cujo sucesso é fundamental a boa comunicação entre auditores e auditados.

Tal como nas demais fases da auditoria, as atividades realizadas nesta etapa devem ser devidamente documentadas por meio de papéis de trabalho.

A interpretação da Norma 2310 – Identificação das Informações declara que as informações do trabalho devem ser coletadas e documentadas de tal forma que uma pessoa prudente e informada, como outro auditor interno ou avaliador externo, possa repetir o trabalho e atingir um resultado que confirme os resultados do auditor responsável, logicamente levando às mesmas conclusões.

PROCEDIMENTOS

1- A aplicação desta etapa deverá ser realizada de acordo com os procedimentos específicos definidos no Programa de Auditoria e na Matriz de Planejamento.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza exame de determinada porcentagem dos registros, dos documentos ou dos controles, que considerada suficiente para que faça seu juízo sobre a exatidão e a legitimidade dos elementos examinados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Registrar Resultado dos Testes de Auditoria".

02. Registrar Resultado dos Testes de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Segundo o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal da CGU (p.103) papéis de trabalho (ou documentação de auditoria) são os documentos que suportam o trabalho de auditoria, contendo o registro das informações utilizadas pelo auditor responsável, das verificações realizadas e das conclusões a que chegou.

O auditor responsável pelo trabalho deve identificar e documentar informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para cumprir os objetivos do trabalho e dar suporte às conclusões e aos resultados do trabalho da auditoria.

Todas as informações relevantes obtidas pelo auditor interno durante seu trabalho (e particularmente na fase de execução) devem ser registradas, mediante a constituição de papéis de trabalho, os quais deverão evidenciar a informação obtida e as análises executadas e suportar as conclusões e recomendações a relatar.

Os papéis de trabalho devem ser completos, objetivando a:

- 1- fornecer o principal suporte para as comunicações relativas ao trabalho;
- 2- auxiliar no planejamento, execução e revisão dos trabalhos;
- 3- documentar se os objetivos da auditoria foram alcançados, fornecendo, desta forma, uma base para a avaliação do programa de controle de qualidade da atividade de auditoria interna;
- 4- facilitar a revisão por terceiros, principalmente da supervisão imediata;
- 5- auxiliar o desenvolvimento profissional da equipe de auditoria interna;
- 6- constituir o arquivo histórico demonstrativo de todo o trabalho feito;
- 7- evidenciar a extensão do exame e o cuidado exercido na sua realização;
- 8- demonstrar o cumprimento das normas para a prática de auditoria interna; e
- 9- fornecer suporte em determinadas circunstâncias, tais como casos de fraude, reclamações judiciais e auditorias realizadas por órgãos de controle externo.

Os papéis de trabalho devem ser elaborados preferencialmente em meio eletrônico e arquivados no dossiê do respectivo trabalho na pasta da AUD na rede.

Se a situação concreta exigir, podem ser constituídos papéis de trabalho em meio físico. Nesse caso, o auditor deve proceder à preservação e guarda do documento em processo ou dossiê registrado no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, conforme disposições normativas da Instituição.

Os achados possibilitarão responder às questões de auditoria levantadas na fase de planejamento, atendendo ao objetivo estabelecido inicialmente para a avaliação.

Nesse processo de coleta e de análise de dados, a equipe de auditoria irá comparar a situação encontrada com os critérios preestabelecidos no programa de trabalho. Os resultados dessa comparação, ou seja, os achados de auditoria, deverão estar apoiados em evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis.

PROCEDIMENTOS

1- Para descrever a análise dos testes deverá ser utilizado o formulário "Papel de Trabalho de Análise". Caso seja realizada entrevista, o registro deverá ser feito no formulário "Modelo Registro de Entrevista", ambos salvos na pasta de rede do respectivo trabalho (\2 - Execução\2.2 - Papéis de Trabalho).

COMPETÊNCIAS:

- Registra, atentamente, as informações resultantes da aplicação dos testes de auditoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar os Resultados".

03. Avaliar os Resultados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve basear suas conclusões e resultados do seu trabalho em avaliações conforme as evidências obtidas.

Na avaliação das informações obtidas, o auditor poderá considerar os seguintes critérios:

- 1- materialidade: em termos de valores e cifras, refere-se à importância relativa que um bem, uma operação ou um fato tem em determinado contexto;
- 2- relevância: compreende a importância relativa de uma informação a respeito de um bem, uma operação ou um fato, considerando tão somente a sua representatividade num determinado contexto abrangido pela auditoria, podendo estar ou não ligada a valores significativos;
- 3- risco relativo: é gerado por aquele item aparentemente desprezível em relação ao universo sob exame, mas que ocasionalmente poderá levar o auditor a incorrer em risco maior ou menor, dependendo da situação do controle interno;
- 4- vulnerabilidade: está diretamente ligada à qualidade do controle interno existente, ou seja, quanto mais eficientes os controles de um setor, menos vulneráveis serão as operações e as atividades ali desenvolvidas; e
- 5- princípios: são os procedimentos aceitos tecnicamente pelo auditor interno.

A avaliação resulta da comparação das informações com as expectativas identificadas ou desenvolvidas pelo auditor responsável, podendo ser útil na identificação de: diferenças não esperadas; ausência de diferenças, quando são esperadas; erros potenciais; irregularidades potenciais ou atos ilegais; outras transações e eventos não usuais e não recorrentes; entre outras questões.

Quando as informações obtidas evidenciam resultados ou relações não esperados, o auditor deve examiná-los e avaliá-los com maiores detalhes. Isso pressupõe que o auditor deve buscar informações complementares até que os resultados ou relações tenham sido suficientemente explicados.

Os resultados ou as relações inexplicáveis, provindos da aplicação de procedimentos de auditoria, que não sejam suficientemente esclarecidos, devem ser comunicados aos níveis apropriados da administração.

PROCEDIMENTOS

1- A aplicação desta etapa deverá ser realizada de acordo com os procedimentos específicos definidos no Programa de Auditoria e na Matriz de Planejamento.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia objetivamente evidências, a fim de fornecer opiniões ou conclusões a respeito de uma entidade, operação, função, processo, sistema ou outros pontos importantes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar a Matriz de Achados do Trabalho de Auditoria".

04. Elaborar a Matriz de Achados do Trabalho de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: A matriz de achados consiste basicamente na compilação dos resultados dos testes de controle e na interpretação e análise de seus resultados, bem como no desenvolvimento e registro dos achados ou constatações da avaliação.

Segundo o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal da CGU (p.100) uma matriz de achados:

1- facilita a elaboração dos achados, pois organiza os componentes de acordo com uma ordem lógica;

2- contribui para que se estruture melhor o relatório, porque permite a organização dos achados de acordo com a ordem de relevância;

3- facilita a colaboração entre os integrantes da equipe, que podem se sentir mais à vontade para manifestar suas críticas e sugestões antes de o achado ter sido desenvolvido;

4- evita a reescrita dos achados, dado que as contribuições da equipe e as revisões do coordenador e do supervisor podem ser realizadas com base na matriz, antes, portanto, de o auditor desenvolver o texto propriamente dito;

5- facilita a revisão dos trabalhos, dado que permite que o revisor identifique rapidamente as eventuais lacunas ou inconsistências nas informações, o que contribui para a maior qualidade e tempestividade no desenvolvimento dos relatórios ou de outro instrumento de comunicação;

6- possibilita a elaboração de relatórios ou de outros instrumentos de comunicação mais concisos e objetivos, pois desestimula a inserção de detalhes ou de outras informações estranhos aos componentes dos achados.

Achado é a discrepância entre a situação existente e o critério. Achados são situações verificadas pelo auditor durante o trabalho de campo que serão usadas para responder às questões de auditoria. O achado contém os seguintes atributos: critério (o que deveria ser), condição (o que é), causa (razão do desvio com relação ao critério) e efeito (consequência da situação encontrada). Quando o critério é comparado com a situação existente, surge o achado de auditoria. (ISSAI 3000/4.3, 2004).

PROCEDIMENTOS

1- Com base nos testes realizados e avaliados, o auditor deverá preencher a Matriz de Achados do Trabalho de Auditoria, constante da pasta específica do trabalho [2-Execução].

Observação:

O preenchimento da Matriz de Achados do Trabalho de Auditoria deve ser iniciado durante os trabalhos de campo, à medida que os achados são constatados. Os esclarecimentos que se fizerem necessários devem ser colhidos ainda em campo, para evitar mal-entendido e eventuais novas solicitações de informações, com o conseqüente desperdício de esforços.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Matriz de Achados do Trabalho de Auditoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Supervisionar a Execução do Trabalho de Auditoria".

05. Supervisionar a Execução do Trabalho de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: O coordenador de auditoria interna deve realizar a adequada supervisão da execução do trabalho de auditoria, para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida.

A supervisão pode resultar no aperfeiçoamento, na reorientação ou na redefinição das conclusões a que o auditor havia chegado.

A supervisão é um processo desenvolvido ao longo do trabalho de auditoria nessa etapa visa:

- 1- zelar para que o programa de auditoria seja executado conforme aprovado, a menos que mudanças sejam justificadas e autorizadas;
- 2- assegurar que os papéis de trabalho ofereçam sustentação adequada às recomendações de auditoria;
- 3- assegurar que as comunicações da execução dos trabalhos sejam exatas, objetivas, claras, concisas, construtivas e oportunas; e
- 4- assegurar que os objetivos do trabalho de auditoria sejam atingidos.

A troca de experiências com outros auditores e com a supervisão deve ocorrer, necessariamente, antes do auditor comunicar suas conclusões ao auditado. A comunicação do resultado do trabalho do auditor, se feita de forma inadequada, pode comprometer o esforço envidado na sua consecução e até desqualificá-lo.

PROCEDIMENTOS

O coordenador de auditoria interna deverá:

- 1- certificar se as evidências suportam os achados, as conclusões e as recomendações elaboradas pelo auditor responsável;
- 2- revisar os papéis de trabalho e certificar-se de que foram devidamente elaborados e de que sustentam os achados e as conclusões alcançadas pelo auditor responsável;

3- solicitar evidências adicionais ou esclarecimentos nos casos em que identificar lacunas ou margem para entendimentos equivocados.

COMPETÊNCIAS:

- Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar Cronograma".

06. Atualizar Cronograma

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Esta atualização é necessária para assegurar o acompanhamento da evolução do trabalho de auditoria que está sendo desenvolvido e a fidedignidade do indicador de execução do PAINT.

PROCEDIMENTOS

1- O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve armazenar o e-mail recebido do coordenador na pasta específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-3 - Análises e Aprovações) no formato.msg.

2- Atualizar o cronograma na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-1 - Cronograma], ao fim dessa etapa do trabalho.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Reavaliar os Controles Internos

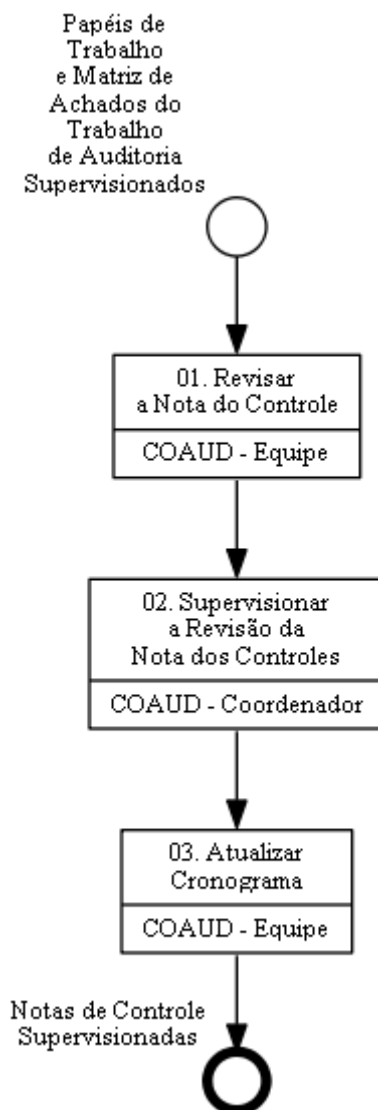
Após a fase de execução, o auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve reavaliar as notas dos controles que foram selecionados para a mitigação dos riscos inerentes aos objetivos para os quais o objeto em análise foi criado, conforme a régua de classificação da eficácia do controle, justificando as alterações realizadas.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Papéis de Trabalho e Matriz de Achados do Trabalho de Auditoria Supervisionados", 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: "Notas de Controle Supervisionadas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: COAUD - Coordenador, COAUD - Equipe.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia as exposições a riscos relacionadas à governança, às operações e aos sistemas de informação da organização.

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



01. Revisar a Nota do Controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deverá reavaliar as notas dos controles que foram selecionados para a mitigação dos riscos inerentes aos objetivos para os quais o objeto em análise foi criado, conforme a régua de classificação da eficácia do controle, justificando as alterações realizadas.

A reavaliação deve ser realizada com base nos testes implementados e nas conclusões finais, confirmando ou modificando a nota de controle estabelecida.

A reavaliação da nota de controle deve ser realizada no Sistema de Riscos - Siris.

Realizar este procedimento de avaliação para todos os controles identificados para mitigar os riscos levantados.

PROCEDIMENTOS

- 1- Acessar o sistema Siris.
- 2- No menu "Auditorias" selecionar a auditoria em execução;
- 3- Selecionar o sub-menu "Eventos de Risco" na linha específica de cada objetivo cadastrado;
- 4- Selecionar o sub-menu "Fontes de Risco" na linha específica do evento de risco que se deseja avaliar;
- 5- Selecionar o sub-menu "Controles" na linha específica da fonte de risco que se deseja avaliar;
- 6 - Revisar as notas dos controles atribuídas anteriormente e selecionar o sub-menu "Editar" caso haja necessidade de alteração.
- 7- Clicar no campo "Cadastrar".
- 8- Encaminhar, via e-mail, comunicação ao coordenador de auditoria para que este realize a supervisão das notas de controle no Siris.
- 9- Armazenar o e-mail na pasta específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-3 - Análises e Aprovações) no formato .msg.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as exposições a riscos relacionadas à governança, às operações e aos sistemas de informação da organização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siris.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Supervisionar a Revisão da Nota dos Controles".

02. Supervisionar a Revisão da Nota dos Controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

- 1- Com base na revisão de controles realizada, o coordenador de auditoria interna deve avaliar, no Sistema de Riscos - Siris, as notas de controles alteradas para verificar se possuem respaldo após a execução e verificando a conformidade e adequação das notas, caso necessário, sugerir alterações ou ajustes.
- 2- O coordenador de auditoria interna deve encaminhar e-mail ao auditor responsável, com o resultado da sua análise.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar Cronograma".

03. Atualizar Cronograma

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Esta atualização é necessária para assegurar o acompanhamento da evolução do trabalho de auditoria que está sendo desenvolvido e a fidedignidade do indicador de execução do PAINT.

PROCEDIMENTOS

1- O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve armazenar o e-mail recebido do coordenador na pasta específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-3 - Análises e Aprovações) no formato.msg.

2- Atualizar o cronograma na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-1 - Cronograma], ao fim dessa etapa do trabalho.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Comunicar o Resultado do Trabalho de Auditoria

2400 – Comunicação dos Resultados - Os auditores internos devem comunicar os resultados dos trabalhos da auditoria.

Com base nos testes executados e nos papéis de trabalho elaborados e devidamente supervisionados, o auditor responsável deve elaborar o resumo do trabalho de auditoria.

O quadro resumo deve conter os assuntos relevantes, que servirá de referência para a discussão com a supervisão, além de, posteriormente, orientar a discussão a ser realizada com o responsável pelo processo auditado.

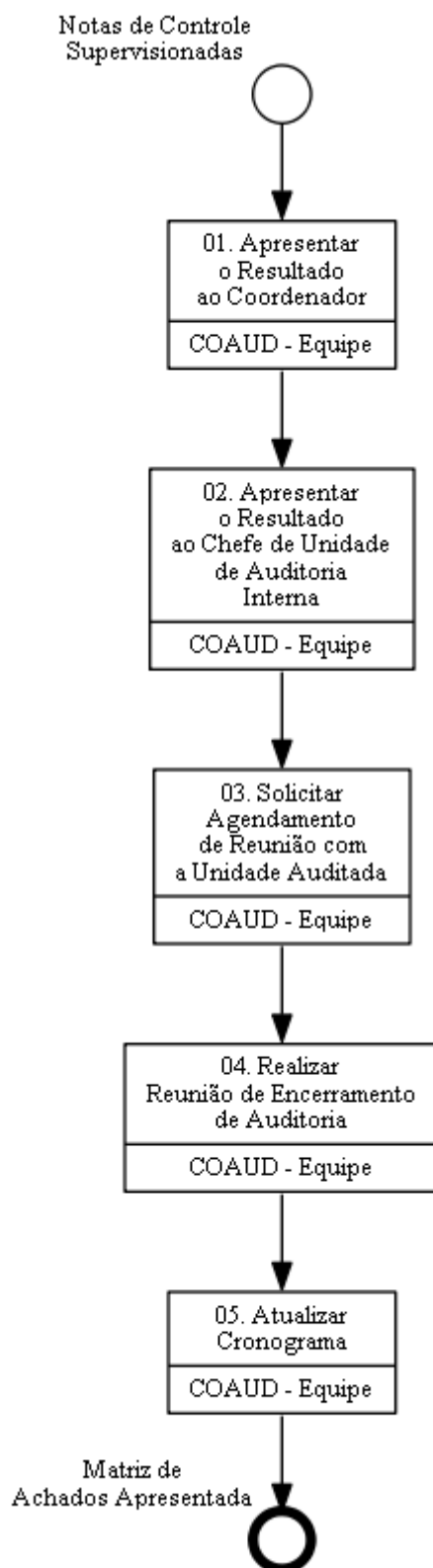
A comunicação final dos resultados do trabalho deve incluir as conclusões aplicáveis, assim como as recomendações e/ou planos de ação aplicáveis. Quando apropriado, a opinião dos auditores internos deveria ser fornecida. Uma opinião deve levar em consideração as expectativas da alta administração, conselho e outras partes interessadas e deve estar suportada por informação suficiente, confiável, relevante e útil.

Os auditores internos são encorajados a reconhecer o desempenho satisfatório nas comunicações dos trabalhos da auditoria.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Notas de Controle Supervisionadas", 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: "Matriz de Achados Apresentada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: COAUD - Equipe.

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



01. Apresentar o Resultado ao Coordenador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.
DETALHAMENTO: O auditor responsável deve apresentar ao coordenador de auditoria interna as suas conclusões, com base na matriz de achados. O coordenador e o auditor responsável devem discutir e chegar o entendimento sobre a conclusão do trabalho para posterior apresentação ao Chefe da Unidade de Auditoria Interna.
PROCEDIMENTOS
1- O auditor responsável deverá solicitar uma reunião com o coordenador de auditoria interna para apresentação dos resultados do trabalho de auditoria.
2- Após a reunião, o auditor responsável deverá enviar E-mail com a matriz de achados, com os ajustes necessários, ao coordenador para revisão e formalização da análise dos resultados.
3- Armazenar na pasta (2-Execução) da auditoria o E-mail enviado.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Apresentar o Resultado ao Chefe de Unidade de Auditoria Interna".

02. Apresentar o Resultado ao Chefe de Unidade de Auditoria Interna

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.
DETALHAMENTO: O auditor responsável deverá apresentar, ao Chefe de Unidade de Auditoria Interna, os resultados e suas conclusões do trabalho executado.
PROCEDIMENTOS
1- O auditor responsável deverá solicitar à secretária da AUD o agendamento de uma reunião com o Chefe da Unidade de Auditoria e com o coordenador.
2- Armazenar na pasta (2-Execução) da auditoria o E-mail de agendamento da reunião.
3- Realizar a reunião para apresentação dos resultados do trabalho de auditoria.
4- Caso necessário, o auditor responsável deverá realizar ajustes na matriz de achados.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar Agendamento de Reunião com a Unidade Auditada".

03. Solicitar Agendamento de Reunião com a Unidade Auditada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.
DETALHAMENTO: O auditor responsável deverá solicitar à secretária da AUD o agendamento da reunião com a área auditada.

PROCEDIMENTOS

1- Informar à secretária que deverá constar do agendamento da reunião o governante do objeto auditado, o gestor, o Chefe de Unidade de Auditoria Interna e o coordenador.

2- Deverá informar também a duração de no máximo 2 horas para a realização da reunião.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar Reunião de Encerramento de Auditoria".

04. Realizar Reunião de Encerramento de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: A reunião de encerramento marca o término da execução. É nesse momento que ocorre a manifestação da unidade auditada para que esta apresente esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais que contribuam para o entendimento das condições verificadas ou para a construção de soluções.

PROCEDIMENTOS

1- O auditor responsável deverá apresentar a matriz de achados, colocando em discussão os resultados do trabalho de auditoria, visando o aperfeiçoamento do objeto auditado e minimizando a formalização de conclusões equivocadas.

2- Caso necessário, após a reunião o auditor responsável atualizará a matriz de achados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar Cronograma".

05. Atualizar Cronograma

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Esta atualização é necessária para assegurar o acompanhamento da evolução do trabalho de auditoria que está sendo desenvolvido e a fidedignidade do indicador de execução do PAINT.

PROCEDIMENTO

1) O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve armazenar o e-mail recebido do coordenador na pasta específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-3 - Análises e Aprovações) no formato.msg.

2) Atualizar o cronograma na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-1 - Cronograma], ao fim dessa etapa do trabalho.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.11 Elaborar Relatório de Auditoria e Relatório Resumo

2410 – Critérios para a Comunicação - As comunicações devem incluir os objetivos, escopo e resultados do trabalho da auditoria.

2410.A1 – A comunicação final dos resultados do trabalho deve incluir as conclusões aplicáveis, assim como as recomendações e/ou planos de ação aplicáveis. Quando apropriado, a opinião dos auditores internos deveria ser

2410.A2 – Os auditores internos são encorajados a reconhecer o desempenho satisfatório nas comunicações dos trabalhos da auditoria.

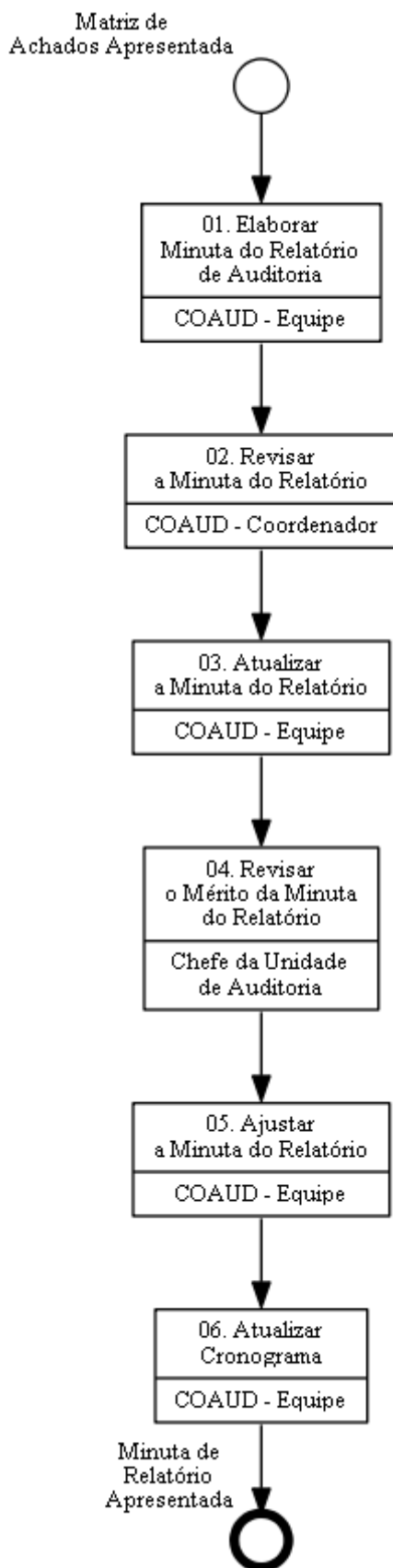
2410.A3 – Ao divulgar os resultados do trabalho para partes externas à organização, a comunicação deve conter limitações sobre a distribuição e o uso dos resultados fornecida. Uma opinião deve levar em consideração as expectativas da alta administração, conselho e outras partes interessadas e deve estar suportada por informação suficiente, confiável, relevante e útil.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Matriz de Achados Apresentada", 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: "Minuta de Relatório Apresentada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Chefe da Unidade de Auditoria, COAUD - Coordenador, COAUD - Equipe.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Comunica os resultados dos trabalhos de auditoria, incluindo: conclusões aplicáveis, incluindo todas as recomendações e/ou planos de ação aplicáveis e quando apropriado, a opinião dos auditores internos; (2) Gerencia eficazmente a atividade de auditoria interna, para assegurar que ela adicione valor à organização, ou seja, se empenha para oferecer formas de melhorar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles; e presta avaliação (assurance) relevante objetivamente; (3) Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida.

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 do Relatório de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O relatório consiste em documento técnico por meio do qual a Unidade de Auditoria Interna comunica os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos.

Ao final de cada auditoria, o auditor deve preparar relatório, registrando os achados de forma adequada. Seu conteúdo deve ser preciso, imparcial, objetivo, claro, conciso, completo e oportuno, além disso o relatório deverá incluir somente informações que sejam apoiadas por evidências competentes e relevantes, ser independente, objetivo, justo e construtivo.

Na elaboração do relatório de auditoria deverá ser evitado:

- 1- sempre que possível, o nome de pessoas físicas ou jurídicas;
- 2- opiniões pessoais, sem o embasamento técnico adequado;
- 3- relatos de fatos ou de recomendações sem bases concretas;
- 4- comparações entre unidades auditadas;
- 5- o que for dispensável;
- 6- o que não tiver embasamento documental adequado;
- 7- o que não for exato;
- 8- a demonstração de animosidades;
- 9- gírias ou utilização de expressões coloquiais;
- 10- vocabulário prolixo;
- 11- vocabulário excessivamente técnico, de difícil compreensão para os não especialistas;
- 12- expressões passionais, como: é inadmissível...; é admirável...; é surpreendente...; etc.;
- 13- a opinião dos outros sem o posicionamento do auditor a respeito;
- 14- termos incompreensíveis ou de entendimento dúbio, como: já, apenas, muito, pouco, etc.

PROCEDIMENTOS

1- O relatório deverá ser preparado ao término de cada auditoria e será encaminhado ao coordenador e ao Chefe de Unidade de Auditoria Interna, para apreciação e aprovação, utilizando o texto padrão do SEI.

2- O auditor responsável deverá atribuir, no SEI, o processo ao coordenador de auditoria interna para revisão do relatório.

COMPETÊNCIAS:

- Comunica os resultados dos trabalhos de auditoria, incluindo: conclusões aplicáveis, incluindo todas as recomendações e/ou planos de ação aplicáveis e quando apropriado, a opinião dos auditores internos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar a Minuta do Relatório".

02. Revisar a Minuta do Relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: A revisão da minuta é uma fase que visa garantir qualidade do relatório.

PROCEDIMENTOS

1-O coordenador de auditoria deverá revisar a minuta de relatório, com base na matriz de achados do trabalho de auditoria, verificando se:

- 1.1- A parte gramatical e a ortográfica estão corretas.
- 1.2- O trabalho realizado é consistente com o escopo e os objetivos aprovados.
- 1.3- Os achados, as conclusões e as recomendações estão sustentados pelas evidências.
- 1.4- O padrão definido pela AUD foi respeitado.

2- O coordenador deverá marcar no texto as alterações sugeridas na minuta do relatório.

3- Ao final da revisão, o coordenador da auditoria interna deverá atribuir o processo ao auditor responsável, via SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar a Minuta do Relatório".

03. Atualizar a Minuta do Relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

1- O auditor responsável deverá analisar as sugestões feitas pelo coordenador alterando a minuta caso haja concordância.

2- O auditor deverá marcar reunião com o coordenador, para alinhamento de entendimentos, caso não concorde com as sugestões emitidas.

3- Após os ajustes ou alinhamento de entendimento com o coordenador, o auditor responsável deverá atribuir o processo SEI ao chefe da Unidade de Auditoria para a revisão de mérito.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar o Mérito da Minuta do Relatório".

04. Revisar o Mérito da Minuta do Relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Unidade de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Esse estágio de avaliação da minuta do relatório é importante, particularmente, pelo fato de que o relatório de auditoria, ao sair da AUD, passa a ser um documento da Auditoria Interna da ANAC e não do auditor, em particular.

PROCEDIMENTOS

- 1- Analisar o mérito da minuta do relatório.
- 2- Caso não haja consenso, poderá agendar reunião com o auditor responsável, para discussão do assunto.
- 3- Deverá marcar no texto as alterações sugeridas na minuta do relatório.
- 4- Ao final da revisão, o Chefe de Unidade de Auditoria Interna deverá atribuir o processo ao auditor responsável, via SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Gerencia eficazmente a atividade de auditoria interna, para assegurar que ela adicione valor à organização, ou seja, se empenha para oferecer formas de melhorar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles; e presta avaliação (assurance) relevante objetivamente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Ajustar a Minuta do Relatório".

05. Ajustar a Minuta do Relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

- 1- O auditor responsável deverá analisar as sugestões feitas pelo Chefe de Unidade de Auditoria Interna alterando a minuta, caso haja concordância.
- 2- Deverá marcar reunião com o chefe da Unidade de Auditoria, para alinhamento de entendimentos, caso não concorde com as sugestões emitidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar Cronograma".

06. Atualizar Cronograma

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Esta atualização é necessária para assegurar o acompanhamento da evolução do trabalho de auditoria que está sendo desenvolvido e a fidedignidade do indicador de execução do PAINT.

PROCEDIMENTOS

1- O auditor responsável pelo trabalho de auditoria deve armazenar o e-mail recebido do coordenador na pasta específica do trabalho (1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria\1-3-3 - Análises e Aprovações) no formato.msg.

2- Atualizar o cronograma na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-1 - Cronograma], ao fim dessa etapa do trabalho.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.12 Apresentar o Resultado do Trabalho

Encaminhar o resultado do trabalho

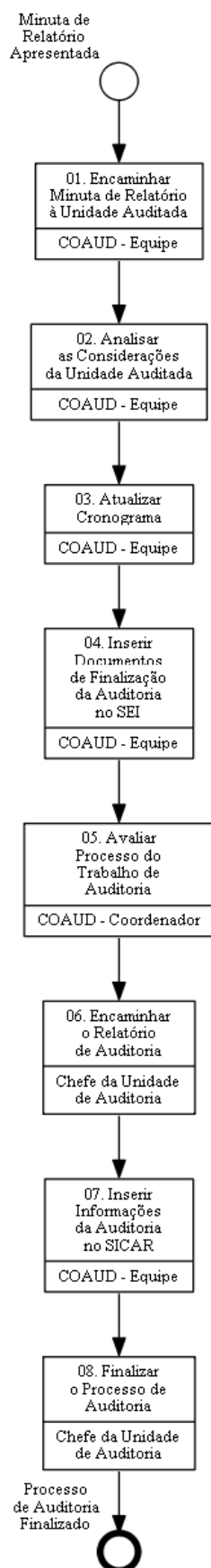
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Minuta de Relatório Apresentada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: `{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fcharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\fs17` Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de Auditoria Finalizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Chefe da Unidade de Auditoria, COAUD - Coordenador, COAUD - Equipe.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "E-Mail de Encaminhamento".

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



01. Encaminhar Minuta de Relatório à Unidade Auditada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

- 1- O auditor responsável deverá gerar a minuta de relatório em arquivo Word, com marca d'água de texto na cor cinza com a inscrição "Minuta" e encaminhar por E-mail ao governante da Unidade Auditada com solicitação de confirmação de leitura.
- 2- Armazenar o e-mail enviado e a confirmação do recebimento na pasta específica do trabalho [3 - Relatórios] no formato .msg.
- 3- No caso de haver recomendações para outras unidades, que não seja a unidade gestora do processo, devem ser encaminhadas àquelas, cópias dos assuntos que lhes são pertinentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Encaminhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar as Considerações da Unidade Auditada".

02. Analisar as Considerações da Unidade Auditada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

- 1- O auditor responsável deverá analisar as considerações das unidades recomendadas levando em conta as ponderações eventualmente feitas, quer seja em relação ao mérito das questões tratadas ou em relação à forma com que o assunto é abordado e, se julgar conveniente, promover os ajustes necessários.
- 2- Esta avaliação poderá ser realizada em conjunto com o coordenador e/ou Chefe de Unidade de Auditoria Interna.
- 3- Após esta etapa, o auditor deverá realizar as alterações da minuta do relatório no SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar Cronograma".

03. Atualizar Cronograma

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Esta atualização é necessária para assegurar o acompanhamento da evolução do trabalho de auditoria que está sendo desenvolvido e a fidedignidade do indicador de execução do PAINT.

PROCEDIMENTOS

1- Atualizar o cronograma na pasta de rede específica do trabalho [1 - Planejamento\1-1 - Cronograma], ao fim dessa etapa do trabalho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Inserir Documentos de Finalização da Auditoria no SEI".

04. Inserir Documentos de Finalização da Auditoria no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

- 1- Caso necessário, atualizar o relatório de auditoria no SEI.
- 2- Assinar o respectivo relatório.
- 3- Emitir despacho ao coordenador conforme texto padrão no SEI, com a proposta de encaminhamento.
- 4- Assinar o respectivo despacho.
- 5- Elaborar minuta de memorando-circular aos Diretores, com o relatório resumo, conforme texto padrão do SEI.
- 6- Atribuir processo ao coordenador no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar Processo do Trabalho de Auditoria".

05. Avaliar Processo do Trabalho de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

- 1- Analisar o relatório, no SEI, verificando se este foi inserido em sua versão final e se segue o padrão de formato estabelecido.
- 2- Avaliar a proposta de encaminhamento formulada pelo auditor.
- 3- Emitir despacho ao chefe da Unidade de Auditoria, conforme texto padrão SEI, atestando que o auditor adotou a metodologia estabelecida na AUD, bem como que os papéis de trabalho, que dão o suporte necessário aos achados de auditoria, foram avaliados e se encontram na pasta de rede da Auditoria Interna.
- 4- Assinar o respectivo despacho.

5- Emitir minuta de despacho, conforme texto padrão SEI, do Chefe da Unidade de Auditoria às unidades recomendadas.

6- Atribuir o processo no SEI para o chefe da unidade de Auditoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar o Relatório de Auditoria".

06. Encaminhar o Relatório de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Unidade de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

1- Avaliar a proposta de encaminhamento formulada pelo auditor.

2- Analisar a proposta do memorando-circular (relatório resumo) a ser enviado aos diretores.

3- Caso concorde com o teor do relatório, assinar o despacho de encaminhamento para a unidade auditada e o memorando circular.

4- Solicitar à secretária o envio do processo no SEI para unidade auditada e diretorias.

5- Atribuir o processo SEI ao auditor responsável para realizar o lançamento das informações no SICAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Inserir Informações da Auditoria no SICAR".

07. Inserir Informações da Auditoria no SICAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

1- Acessar no SICAR o formulário "Inclusão/Alteração de Informações" e preencher o campo Evidência com a descrição da condição constante do assunto do Relatório de Auditoria (situação encontrada pela equipe de auditoria - achado).

2- No formulário "Acompanhamento e Recomendações de Auditoria", preencher o campo específico com a recomendação registrada no Relatório de Auditoria. Esse procedimento deverá ser feito para todas as recomendações relativas ao assunto.

3- Atribuir o processo SEI ao Chefe de Unidade de Auditoria Interna, comunicando a atualização das informações do processo de auditoria no SICAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Finalizar o Processo de Auditoria".

08. Finalizar o Processo de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Unidade de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: .

PROCEDIMENTOS

1- Confirmar a adequação das informações cadastradas no SICAR.

2- Encerrar o processo de auditoria no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: 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.