



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/STI-002-R00

**RESPOSTAS ÀS DEMANDAS DE AUDITORIA INTERNA NO
ÂMBITO DA STI**

04/2016



MPR/STI-002-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/STI-002-R00

20 de abril de 2016.

Aprovado,

Gustavo Sanches

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

| Revisão | Aprovação | Aprovado Por | Modificações da Última Versão |
|----------------|------------------|---------------------|--------------------------------------|
| R00 | 20/04/2016 | Gustavo Sanches | Versão Original |

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 13.
 - 2.1) Sigla, pág. 13.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 14.
 - 3.1) Artefatos, pág. 14.
 - 3.2) Competências, pág. 14.
 - 3.3) Sistemas, pág. 15.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos, pág. 16.
 - 4.1) Coordenar e Responder Demandas de Auditoria Interna no Âmbito da STI, pág. 16.
 - 4.2) Coordenar e Responder os Questionamentos do IGOV-TI, pág. 20.
- 5) Disposições Finais, pág. 24.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gerências da STI

- 1) Coordenar e Responder Demandas de Auditoria Interna no Âmbito da STI

b) GTPG - Analistas

- 1) Coordenar e Responder Demandas de Auditoria Interna no Âmbito da STI
- 2) Coordenar e Responder os Questionamentos do IGOV-TI

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimento visa descrever processos relativos à coordenação e respostas de demanda da Auditoria Interna e do IGOV-TI no âmbito da STI.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Coordenar e Responder Demandas de Auditoria Interna no Âmbito da STI.
- b) Coordenar e Responder os Questionamentos do IGOV-TI.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 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 |
|-----------------------------|--|
| Gerências da STI | As gerências que compõe a STI: GTPG, GESI, GEIT. |
| GTPG - Analistas | Analistas do grupo da GTPG |

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Tecnologia da Informação aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

| Definição | Significado |
|------------------|---|
| GTPG | Gerência Técnica de Projetos e Governança de Tecnologia da Informação |
| IGOV-TI | Índice de Governança de TI definido pelo TCU |
| SEMAC | Sistema de Execução e Monitoramento das Ações de Controle |
| TCU | Tribunal de Contas da União |
| UORG | Unidade da estrutura organizacional da ANAC. |

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

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

| Competência | Áreas e Grupos |
|--|-----------------------|
| Avalia questionamentos de Auditoria de forma criteriosa quanto às competências regimentais da STI e exequibilidade do prazo. | GTPG - Analistas |
| Avalia, sob a ótica institucional, a vinculação dos itens do questionário IGOV-TI às respectivas unidades da Agência. | GTPG - Analistas |
| Elabora memorandos de forma objetiva utilizando as regras do Manual de Redação da Presidência da República. | GTPG - Analistas |
| Orienta de forma objetiva as unidades da ANAC, sobre as respostas necessárias aos questionamento do IGOV-TI. | GTPG - Analistas |
| Responde objetivamente aos questionamentos da Auditoria interna no | Gerências da STI |

| | |
|---|--|
| âmbito da STI e em conformidade às atividades realizadas pela Gerência. | |
|---|--|

3.3 SISTEMAS

| Nome | Descrição | Acesso |
|---|---|---|
| SEMAC – Sistema de Execução e Monitoramento das Ações de Controle | O SEMAC é um Sistema mantido pela secretaria de controle interno da presidência da república (CISSET/PR), com a função de acompanhar as ações de controle existentes entre o órgão de controle e suas unidades jurisdicionadas. Nesse sistema são mantidos todos os apontamentos e respostas oriundas de fiscalização ou auditoria executadas pela CISSET/PR. | https://sistema2.planalto.gov.br/semac/semac/ |

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS

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

4.1 Coordenar e Responder Demandas de Auditoria Interna no Âmbito da STI

Coordenar e Responder Demandas de Auditoria Interna no Âmbito da STI

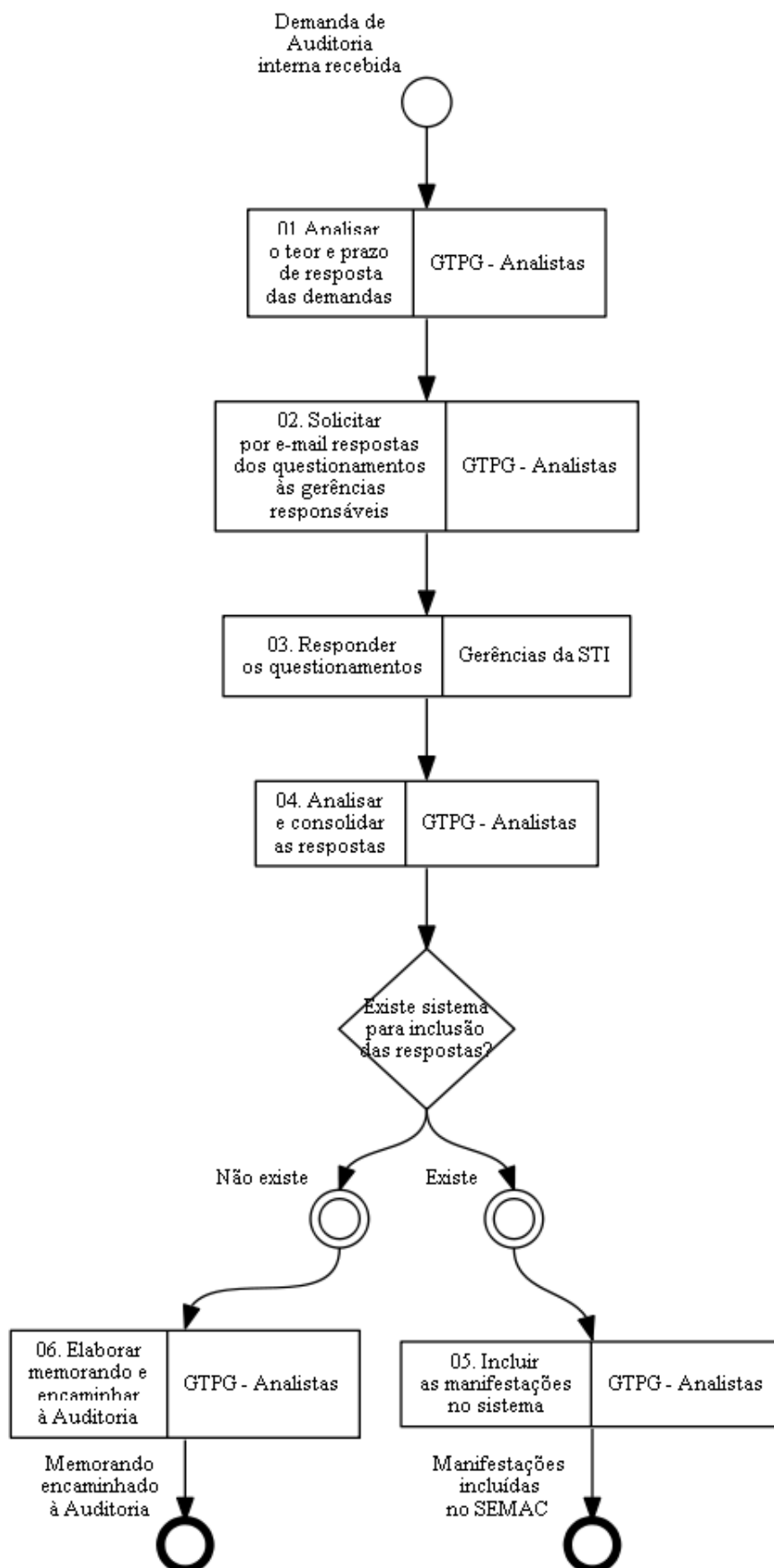
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de Auditoria interna recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Manifestações incluídas no SEMAC.
- b) Memorando encaminhado à Auditoria.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerências da STI, GTPG - Analistas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Responde objetivamente aos questionamentos da Auditoria interna no âmbito da STI e em conformidade às atividades realizadas pela Gerência; (2) Avalia questionamentos de Auditoria de forma criteriosa quanto às competências regimentais da STI e exequibilidade do prazo; (3) Elabora memorandos de forma objetiva utilizando as regras do Manual de Redação da Presidência da República.

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



01. Analisar o teor e prazo de resposta das demandas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: A GTPG analisa o objeto do questionamento da auditoria e verifica qual a gerência responsável por elaborar a minuta de resposta. Analisa o prazo de resposta especificado pela auditoria e determina à gerência responsável a entrega das respostas com antecedência de 3 dias em relação ao limite exigido pela auditoria.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia questionamentos de Auditoria de forma criteriosa quanto às competências regimentais da STI e exequibilidade do prazo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar por e-mail respostas dos questionamentos às gerências responsáveis".

02. Solicitar por e-mail respostas dos questionamentos às gerências responsáveis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Encaminhar email com os questionamentos específicos para cada área informando o prazo máximo de resposta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Responder os questionamentos".

03. Responder os questionamentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerências da STI.

DETALHAMENTO: Analisar os questionamentos e elaborar as respostas.

COMPETÊNCIAS:

- Responde objetivamente aos questionamentos da Auditoria interna no âmbito da STI e em conformidade às atividades realizadas pela Gerência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e consolidar as respostas".

04. Analisar e consolidar as respostas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Verificar se todas as questões estão respondidas. Caso exista alguma solicitação sem resposta, verificar pessoalmente com o responsável a complementação da resposta, ou submeter ao superintendente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe sistema para inclusão das respostas?" seja "existe", deve-se seguir para a etapa "05. Incluir as manifestações no sistema". Caso a resposta seja "não existe", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar memorando e encaminhar à Auditoria".

05. Incluir as manifestações no sistema

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas. |
| DETALHAMENTO: Acessar o sistema indicado pela auditoria e incluir as respostas elaboradas e recebidas das áreas. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEMAC – Sistema de Execução e Monitoramento das Ações de Controle. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

| |
|--|
| 06. Elaborar memorando e encaminhar à Auditoria |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas. |
| DETALHAMENTO: Elaborar memorando com as respostas recebidas das áreas e encaminhar para a auditoria. |
| COMPETÊNCIAS: - Elabora memorandos de forma objetiva utilizando as regras do Manual de Redação da Presidência da República. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

4.2 Coordenar e Responder os Questionamentos do IGOV-TI

Coordenar e Responder os Questionamentos do IGOV-TI.

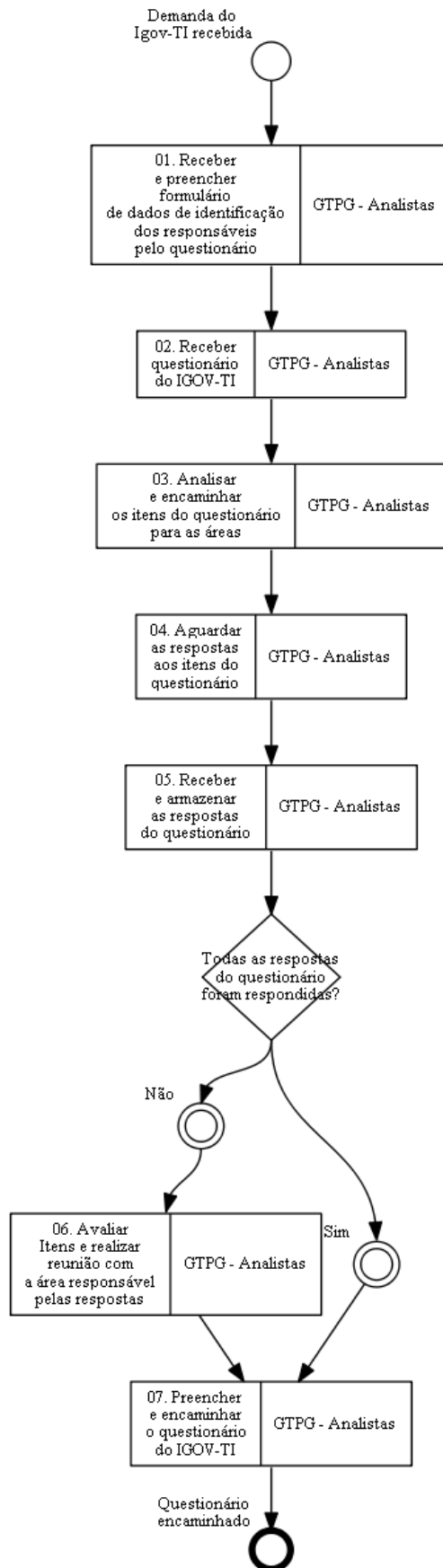
(TCU)

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda do Igov-TI recebida", 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: "Questionário encaminhado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTPG - Analistas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Orienta de forma objetiva as unidades da ANAC, sobre as respostas necessárias aos questionamento do IGOV-TI; (2) Avalia, sob a ótica institucional, a vinculação dos itens do questionário IGOV-TI às respectivas unidades da Agência.

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



01. Receber e preencher formulário de dados de identificação dos responsáveis pelo questionário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Após a indicação do interlocutor pelo diretor presidente, aquele recebe por email o link para acesso ao sistema e preenchimento dos dados solicitados. Deverão ser preenchidos os dados pessoais do diretor presidente, do superintendente de TI e do interlocutor.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Receber questionário do IGOV-TI".

02. Receber questionário do IGOV-TI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Após o preenchimento dos dados de identificação, o interlocutor recebe um email do TCU indicando o link do formulário e contato para possíveis dúvidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar e encaminhar os itens do questionário para as áreas".

03. Analisar e encaminhar os itens do questionário para as áreas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Identificar no questionário as questões específicas de cada UORG. Encaminhar e-mail às áreas responsáveis da ANAC, explicando o motivo do questionário, as questões afetas à UORG, orientação acerca do levantamento das evidências e prazo máximo de resposta (5 dias antes do prazo final estipulado pelo TCU). Deve ser explicitado como motivo de que se trata de um levantamento bianual realizado pelo TCU no intuito de avaliar e acompanhar, no âmbito da Administração Pública Federal, as práticas de governança e gestão de TI previstas em leis, regulamentos, normas e modelos de boas práticas.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia, sob a ótica institucional, a vinculação dos itens do questionário IGOV-TI às respectivas unidades da Agência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar as respostas aos itens do questionário".

04. Aguardar as respostas aos itens do questionário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Após o recebimento das respostas elaboradas pelas UORGs, avaliar aquelas em que possam surgir dúvidas sobre a fundamentação das respostas. Caso haja, colher as evidências para arquivamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Receber e armazenar as respostas do questionário".

05. Receber e armazenar as respostas do questionário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Caso as respostas sejam recebidas por email, armazenar no "Sharepoint". Caso não venha por email, tirar uma cópia do material, digitalizar e armazenar no "Sharepoint".

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Todas as respostas do questionário foram respondidas?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "07. Preencher e encaminhar o questionário do IGOV-TI". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar Itens e realizar reunião com a área responsável pelas respostas".

06. Avaliar Itens e realizar reunião com a área responsável pelas respostas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Avaliar a pertinência e conformidade dos itens, e agendar uma reunião com as áreas responsáveis para esclarecer os itens que não foram respondidos.

COMPETÊNCIAS:

- Orienta de forma objetiva as unidades da ANAC, sobre as respostas necessárias aos questionamento do IGOV-TI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Preencher e encaminhar o questionário do IGOV-TI".

07. Preencher e encaminhar o questionário do IGOV-TI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPG - Analistas.

DETALHAMENTO: Preencher os itens de acordo com as respostas recebidas. Finalizar o questionário e encaminhar para o TCU. Guardar uma cópia do questionário no "Sharepoint" junto com as evidências de respostas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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