



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/AUD-003-R00

**ACOMPANHAMENTO DAS DEMANDAS DOS ÓRGÃOS
EXTERNOS DE CONTROLE**

04/2017



MPR/AUD-003-R00

REVISÕES

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

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Atender as Demandas dos Órgãos Externos de Controle, pág. 12.
 - 5.2) Coordenar a Resposta a Órgão de Controle, pág. 19.
 - 5.3) Acompanhar Auditoria do MTFC/TCU, pág. 26.
 - 5.4) Responder os Questionamentos do IGOV-TI na Auditoria Interna, pág. 31.
 - 5.5) Responder Demanda do Relatório de Atividades no Âmbito da AUD, pág. 34.
- 6) Disposições Finais, pág. 38.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Auditoria Interna

- a) Atender as Demandas dos Órgãos Externos de Controle
- b) Responder os Questionamentos do IGOV-TI na Auditoria Interna

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) AUD - Secretária

- 1) Acompanhar Auditoria do MTFC/TCU
- 2) Atender as Demandas dos Órgãos Externos de Controle
- 3) Coordenar a Resposta a Órgão de Controle

b) Auditor-Chefe

- 1) Atender as Demandas dos Órgãos Externos de Controle
- 2) Coordenar a Resposta a Órgão de Controle
- 3) Responder Demanda do Relatório de Atividades no Âmbito da AUD
- 4) Responder os Questionamentos do IGOV-TI na Auditoria Interna

c) Equipe de Planejamento

- 1) Responder Demanda do Relatório de Atividades no Âmbito da AUD

d) Responsável Pela Equipe de Planejamento

- 1) Acompanhar Auditoria do MTFC/TCU
- 2) Atender as Demandas dos Órgãos Externos de Controle
- 3) Coordenar a Resposta a Órgão de Controle
- 4) Responder Demanda do Relatório de Atividades no Âmbito da AUD
- 5) Responder os Questionamentos do IGOV-TI na Auditoria Interna

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O manual "Acompanhamento das demandas dos órgãos externos de controle" visa apresentar os processos de trabalho desenvolvidos na Auditoria Interna que contribuem em oferecer a esses órgãos respostas da Agência adequadas e no prazo.

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

- a) Atender as Demandas dos Órgãos Externos de Controle.
- b) Coordenar a Resposta a Órgão de Controle.
- c) Acompanhar Auditoria do MTFC/TCU.
- d) Responder os Questionamentos do IGOV-TI na Auditoria Interna.
- e) Responder Demanda do Relatório de Atividades no Âmbito da AUD.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, art. 26, inciso III, de 14 de junho de 2016 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Auditoria Interna - AUD	A Auditoria Interna é responsável pela fiscalização da gestão orçamentária, financeira, administrativa, contábil, técnica e patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais da ANAC; responder pela sistematização das informações requeridas pelos órgãos de controle do Poder Executivo e coordenar o

	processo de Prestação de Contas Anual da ANAC ao Tribunal de Contas da União.
--	---

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

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

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

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
MTFC	Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União
TCU	Tribunal de Contas da União

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Manual do Sistema de Controle de Demandas Externas	Demonstra as funcionalidades do sistema de controle de demandas externas da Auditoria Interna.

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
Atualiza, corretamente, os bancos de dados da Auditoria Interna.	GPROC - Responsável
Avalia resposta recebida quanto à aderência ao questionamento e completeza.	Auditor-Chefe, GPROC - Responsável
Controla demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC), visando ao atendimento adequado e no prazo.	Auditor-Chefe, GPROC - Responsável
Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.	Auditor-Chefe, GPROC - Responsável
Elabora relatórios, com informações sobre a atuação da unidade organizacional, a partir	GPROC - Equipe

de formato estabelecido pela Superintendência de Planejamento Institucional – SPI.	
Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.	GPROC - Responsável
Recepciona autoridades de acordo com as regras públicas de cerimonial e protocolo de eventos.	GPROC - Responsável
Responde demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC) de competência da Auditoria Interna.	GPROC - Responsável
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	AUD - Secretária, Auditor-Chefe, GPROC - Responsável

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Controle de Demandas Externas da AUD	Sistema utilizado para auxiliar o acompanhamento das demandas dos órgãos externos de controle intermediadas pela Auditoria Interna da Anac.	\\svcdf1001\ANAC\Auditoria\Sistemas Planejamento\Sistema Controle de Demandas Externas\CONTROLE DE DEMANDAS EXTERNAS_Vago16.accdb
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 Atender as Demandas dos Órgãos Externos de Controle

Acompanhar as demandas dos órgãos externos de controle, visando o atendimento adequado e no prazo.

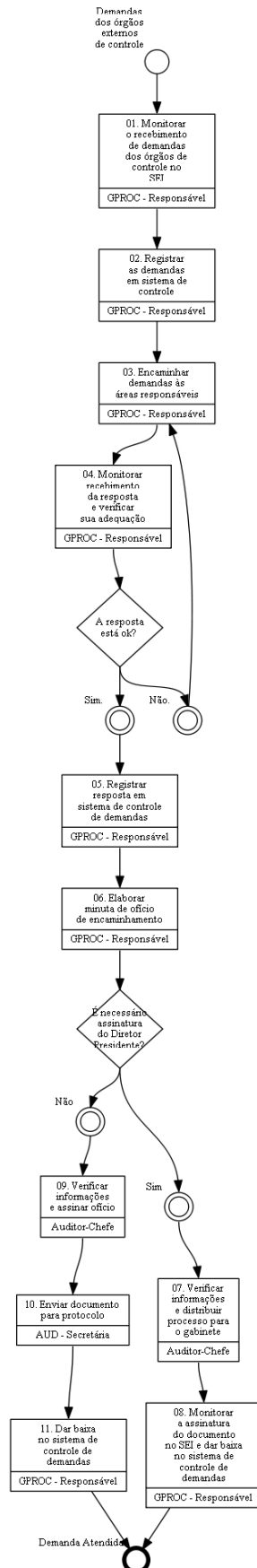
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demandas dos órgãos externos de controle", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda Atendida".

A área envolvida na execução deste processo é a AUD. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: AUD - Secretária, Auditor-Chefe, GPROC - Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (3) Controla demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC), visando ao atendimento adequado e no prazo; (4) Avalia resposta recebida quanto à aderência ao questionamento e completeza.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do Sistema de Controle de Demandas Externas".

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



01. Monitorar o recebimento de demandas dos órgãos de controle no SEI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Monitorar o recebimento de demanda do TCU ou do MTFC para providências.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Registrar as demandas em sistema de controle".

02. Registrar as demandas em sistema de controle
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Registrar a demanda em sistema de controle, conforme manual anexo, incluindo: a) ano da demanda; b) tipo da demanda; c) número do documento, órgão de origem e data; d) data de entrada na ANAC; e) data de entrada na AUD; f) número do processo no órgão externo; g) número do processo no SEI; h) prazo, se houver; i) assunto da demanda; j) decisão prolatada, se houver; h) recomendações/determinações, se houver; i) área demandada e prazo de resposta para AUD. Esse registro tem por finalidade controlar os prazos e sistematizar as informações relativas às demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC).
COMPETÊNCIAS: - Controla demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC), visando ao atendimento adequado e no prazo.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do Sistema de Controle de Demandas Externas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Demandas Externas da AUD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar demandas às áreas responsáveis".

03. Encaminhar demandas às áreas responsáveis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Encaminhar a demanda, via SEI, para a área responsável, estabelecendo prazo de resposta. Para a fixação do prazo, utilizar a função "Retorno programado" do sistema.

Inserir despacho da AUD para a Unidade no SEI em "Atualizar andamento".

Para reforçar, encaminhar e-mail, também utilizando o SEI, ao ponto focal da Auditoria Interna nas Unidades, bem como ao responsável (Superintendente/Chefe de Assessoria), alertando quanto ao prazo de resposta.

Quando o documento de órgão externo não exigir resposta, o processo deverá ser enviado a área apenas para conhecimento, via SEI, caso não tenha sido encaminhado previamente pelo Gabinete da Presidência. O despacho da AUD a Unidade deverá constar do andamento do processo no SEI.

Após concluir a demanda, o processo deverá ser encerrado na Auditoria Interna.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Monitorar recebimento da resposta e verificar sua adequação".

04. Monitorar recebimento da resposta e verificar sua adequação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Monitorar o recebimento da resposta no processo aberto na AUD que trata da demanda.

Avaliar se a resposta contempla todos os itens solicitados pelos órgãos externos de controle e se apresenta coerência.

COMPETÊNCIAS:

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A resposta está ok?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Registrar resposta em sistema de controle de demandas". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar demandas às áreas responsáveis".

05. Registrar resposta em sistema de controle de demandas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Registrar documento de resposta de Unidade da Agência no sistema de controle de demandas, conforme manual anexo, com o objetivo de dar baixa na demanda da área.

O conteúdo da resposta somente será registrado no sistema de controle de demandas se for referente a recomendação/determinação do TCU/MTFC.

COMPETÊNCIAS:

- Controla demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC), visando ao atendimento adequado e no prazo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do Sistema de Controle de Demandas Externas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Demandas Externas da AUD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta de ofício de encaminhamento".

06. Elaborar minuta de ofício de encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Elaborar minuta de ofício de encaminhamento de resposta de Unidade da Agência, em atendimento à solicitação do TCU/MTFC. A Auditoria Interna não elabora resposta, e tem por objetivo somente encaminhar ao órgão externo o memorando/nota técnica da área técnica.

Realizar anotação no SEI para que o Auditor-Chefe assine o documento e solicite a secretária da AUD o encaminhamento ao órgão externo de controle.

Caso seja necessária a assinatura do Diretor-Presidente, nos casos de assuntos tratados por ministro do MTFC ou presidente do TCU, ou outros casos específicos combinados com o GAB, realizar a anotação no SEI solicitando ao Auditor-chefe que elabore despacho e distribua o processo para o Gabinete da Presidência da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário assinatura do Diretor Presidente?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "09. Verificar informações e assinar ofício". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "07. Verificar informações e distribuir processo para o gabinete".

07. Verificar informações e distribuir processo para o gabinete

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.
DETALHAMENTO: Verificar as informações recebidas das Unidades da Agência, avaliando se contempla todos os itens solicitados pelos órgãos externos de controle. Elaborar despacho no SEI, solicitando a assinatura do Diretor-Presidente e encaminhamento dos documentos ao órgão externo de controle. Distribuir processo para o gabinete da presidência, utilizando o SEI.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Avalia resposta recebida quanto à aderência ao questionamento e completeza.- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Monitorar a assinatura do documento no SEI e dar baixa no sistema de controle de demandas".

08. Monitorar a assinatura do documento no SEI e dar baixa no sistema de controle de demandas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Monitorar no SEI a disponibilização do documento assinado pelo Diretor-Presidente. Lançar no sistema de controle de demandas o número do ofício assinado para dar baixa na solicitação do TCU/MTFC.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Demandas Externas da AUD, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Verificar informações e assinar ofício
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.
DETALHAMENTO: Verificar se as informações estão aderentes à solicitação do TCU/MTFC, utilizando o SEI. Assinar ofício no SEI e solicitar a secretária da AUD o encaminhamento dos documentos ao órgão externo de controle.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Avalia resposta recebida quanto à aderência ao questionamento e completeza.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Enviar documento para protocolo".

10. Enviar documento para protocolo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: Imprimir o ofício assinado pelo Auditor-Chefe e anexos relacionados. Após, entregar no protocolo da ANAC para expedição ao órgão externo de controle.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Dar baixa no sistema de controle de demandas".

11. Dar baixa no sistema de controle de demandas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Lançar no sistema de controle de demandas o número do ofício de atendimento da demanda, para baixar a solicitação do TCU/MTFC.

COMPETÊNCIAS:

- Controla demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC), visando ao atendimento adequado e no prazo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Demandas Externas da AUD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Coordenar a Resposta a Órgão de Controle

Coordenar resposta da Agência a órgão externo de controle, quando necessitar de consolidação de informações ou de interação de diversas áreas.

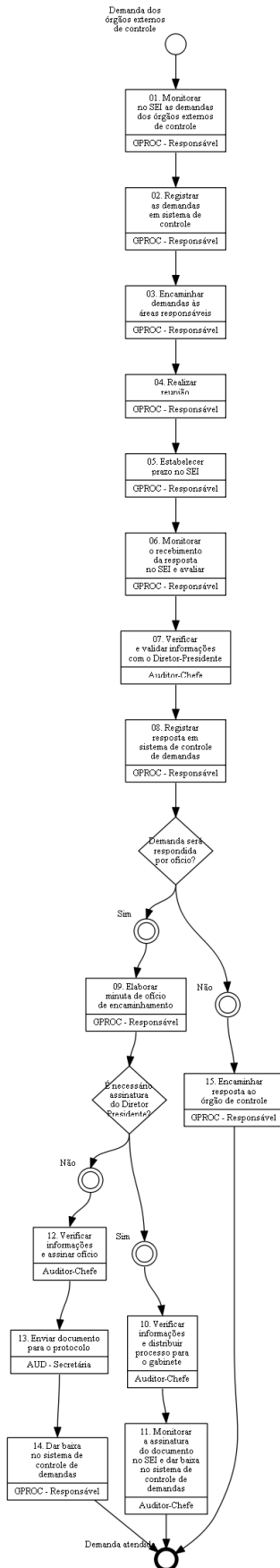
O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda dos órgãos externos de controle", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda atendida".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Controla demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC), visando ao atendimento adequado e no prazo; (3) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (4) Avalia resposta recebida quanto à aderência ao questionamento e completeza.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do Sistema de Controle de Demandas Externas".

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



01. Monitorar no SEI as demandas dos órgãos externos de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Monitorar no SEI demanda do TCU ou do MTFC que exija coordenação por parte da Auditoria Interna.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Registrar as demandas em sistema de controle".

02. Registrar as demandas em sistema de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Registrar a demanda em sistema de controle, conforme manual anexo.

Esse registro tem por finalidade controlar os prazos e sistematizar as informações relativas às demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC).

COMPETÊNCIAS:

- Controla demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC), visando ao atendimento adequado e no prazo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do Sistema de Controle de Demandas Externas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Demandas Externas da AUD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar demandas às áreas responsáveis".

03. Encaminhar demandas às áreas responsáveis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Encaminhar a demanda, via SEI, para a área responsável, sem ainda estabelecer prazo de resposta.

Inserir despacho da AUD para a Unidade no SEI em "Atualizar andamento".

Encaminhar e-mail, também utilizando o SEI, ao ponto focal da Auditoria Interna nas Unidades, bem como ao responsável (Superintendente/Chefe de Assessoria), com convocação de reunião para tratar da demanda.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar reunião".

04. Realizar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Realizar reunião com o objetivo de definir o escopo a ser repondido por cada Unidade da Agência e negociar o prazo de resposta.

COMPETÊNCIAS:

- Controla demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC), visando ao atendimento adequado e no prazo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Estabelecer prazo no SEI".

05. Estabelecer prazo no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Após ter o prazo acordado em reunião, estabelecer "retorno programado" às unidades no processo que trata da demanda no SEI.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Monitorar o recebimento da resposta no SEI e avaliar".

06. Monitorar o recebimento da resposta no SEI e avaliar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Monitorar o recebimento das informações/resposta no processo original da demanda no SEI.

Avaliar se a resposta contempla todos os itens solicitados pelos órgãos externos de controle e se apresenta coerência.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Avalia resposta recebida quanto à aderência ao questionamento e completeza.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar e validar informações com o Diretor-Presidente".

07. Verificar e validar informações com o Diretor-Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Verificar se as informações estão aderentes a solicitação dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC) e buscar validação junto ao Diretor-Presidente.
COMPETÊNCIAS: - Avalia resposta recebida quanto à aderência ao questionamento e completeza.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Registrar resposta em sistema de controle de demandas".

08. Registrar resposta em sistema de controle de demandas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Registrar documento de resposta de Unidade da Agência no sistema de controle de demandas, conforme manual anexo, com o objetivo de dar baixa na demanda da área. O conteúdo da resposta somente será registrado no sistema de controle de demandas se for referente a recomendação/determinação do TCU/MTFC.
COMPETÊNCIAS: - Controla demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC), visando ao atendimento adequado e no prazo.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do Sistema de Controle de Demandas Externas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Demandas Externas da AUD.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Demanda será respondida por ofício?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar minuta de ofício de encaminhamento". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "15. Encaminhar resposta ao órgão de controle".

09. Elaborar minuta de ofício de encaminhamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Elaborar minuta de ofício de encaminhamento de resposta de Unidade da Agência, em atendimento à solicitação do TCU/MTFC. Realizar anotação no SEI para que o Auditor-Chefe assine o documento e solicite a secretária da AUD o encaminhamento ao órgão externo de controle. Caso seja necessária a assinatura do Diretor-Presidente, nos casos de assuntos tratados por ministro do MTFC ou presidente do TCU, realizar a anotação no SEI solicitando ao Auditor-chefe que elabore despacho e distribua o processo para o Gabinete da Presidência da ANAC.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário assinatura do Diretor Presidente?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "12. Verificar informações e assinar ofício". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "10. Verificar informações e distribuir processo para o gabinete".

10. Verificar informações e distribuir processo para o gabinete

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Verificar as informações recebidas das Unidades da Agência, avaliando se contempla todos os itens solicitados pelos órgãos externos de controle.

Elaborar despacho no SEI, solicitando a assinatura do Diretor-Presidente e encaminhamento dos documentos ao órgão externo de controle.

Distribuir processo para o gabinete da presidência, utilizando o SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Avalia resposta recebida quanto à aderência ao questionamento e completeza.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Monitorar a assinatura do documento no SEI e dar baixa no sistema de controle de demandas".

11. Monitorar a assinatura do documento no SEI e dar baixa no sistema de controle de demandas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Monitorar no SEI a assinatura do documento pelo Diretor-Presidente.

Lançar no sistema de controle de demandas o número do ofício de atendimento da demanda, para baixar a solicitação do TCU/MTFC.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Controla demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC), visando ao atendimento adequado e no prazo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Demandas Externas da AUD, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Verificar informações e assinar ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Verificar se as informações estão aderentes à solicitação do TCU/MTFC, utilizando o SEI.

Assinar ofício no SEI e solicitar a secretária da AUD o encaminhamento dos documentos ao órgão externo de controle.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.- Avalia resposta recebida quanto à aderência ao questionamento e completeza.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Enviar documento para o protocolo".

13. Enviar documento para o protocolo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.
DETALHAMENTO: Imprimir o ofício assinado pelo Auditor-Chefe e anexos relacionados. Após, entregar no protocolo da ANAC para expedição ao órgão externo de controle.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Dar baixa no sistema de controle de demandas".

14. Dar baixa no sistema de controle de demandas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Registra em sistema de controle de demandas o número do ofício expedido para dar baixa a demanda do órgão externo de controle.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Controla demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC), visando ao atendimento adequado e no prazo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Demandas Externas da AUD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

15. Encaminhar resposta ao órgão de controle
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Encaminhar resposta ao órgão de controle, conforme solicitado, utilizando e-mail ou sistema próprio do TCU/MTFC.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Acompanhar Auditoria do MTFC/TCU

Acompanhar as auditorias do MTFC/TCU visando prover esses órgãos dos recursos necessários, bem como atender as solicitações de auditoria adequadamente e no prazo.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação da realização de auditoria", 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: "Solicitações de auditoria atendidas".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Recepciona autoridades de acordo com as regras públicas de cerimonial e protocolo de eventos; (3) Atualiza, corretamente, os bancos de dados da Auditoria Interna; (4) Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do Sistema de Controle de Demandas Externas".

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



01. Monitorar no SEI a comunicação da realização de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Monitorar, no SEI, ofício que comunica o início de auditoria do TCU ou do MTFC na Agência.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Identificar os recursos necessários e data da reunião de abertura".

02. Identificar os recursos necessários e data da reunião de abertura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Identificar junto a equipe do TCU ou MTFC os recursos necessários a execução da auditoria (reserva de sala, computador, telefone e internet/wi-fi) e a data de realização da reunião de abertura com os gestores.

Essa tarefa poderá ser realizada utilizando e-mail ou contato telefônico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Providenciar os recursos necessários".

03. Providenciar os recursos necessários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail à SAF solicitando para equipe de auditores do TCU ou MTFC:

- a) acesso ao prédio da Agência;
- b) vaga de garagem, se houver;
- c) equipamentos que não disponha a Auditoria Interna.

COMPETÊNCIAS:

- Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar o agendamento da reunião de abertura".

04. Solicitar o agendamento da reunião de abertura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Solicitar a secretária da Auditoria Interna agendamento de reunião de abertura de auditoria do TCU ou MTFC. Em regra participam dessa reunião: Diretor-Presidente da ANAC, Auditor-Chefe, responsável da GPROC, gestores envolvidos no processo a ser auditado e equipe de auditores do TCU ou MTFC.

Essa solicitação poderá ser verbal ou por-email.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Agendar reunião de abertura de auditoria".

05. Agendar reunião de abertura de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: Agendar reunião de abertura de auditoria do TCU ou MTFC, conciliando as agendas dos participantes. Essa atividade, se necessário, contará com o apoio do responsável da GPROC e/ou do Auditor-Chefe.

Após conseguir fechar a data e horário com os participantes, encaminhar convite da reunião, utilizando o outlook, para a equipe do TCU ou MTFC, Auditor-Chefe, responsável pela GPROC, Diretor-Presidente ou representante indicado e demais gestores responsáveis pelo processo a ser auditado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Recepcionar equipe do TCU ou MTFC em reunião de abertura".

06. Recepcionar equipe do TCU ou MTFC em reunião de abertura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Recepcionar equipe do TCU ou MTFC em reunião de abertura juntamente com o Auditor-Chefe. Nessa reunião é apresentada, pelo TCU ou MTFC, a equipe e diretrizes do trabalho de auditoria a ser realizado na Agência.

De acordo com o perfil dos auditores, nesse dia é definido como será a interação entre a equipe de auditoria e auditados, ou seja, se haverá a necessidade de intermediação da Auditoria Interna no tratamento das solicitações de auditoria e reuniões com os gestores.

Caso prefira a equipe, a Auditoria Interna somente receberá cópia das solicitações de auditoria e respostas elaboradas pelas áreas da Agência.

COMPETÊNCIAS:

- Recepciona autoridades de acordo com as regras públicas de cerimonial e protocolo de eventos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Acompanhar demanda das auditorias".

07. Acompanhar demanda das auditorias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Acompanhar as solicitações de auditoria no SEI ou por e-mail, de acordo com a diretriz estabelecida para o trabalho da auditoria do TCU ou MTFC.

Caso haja necessidade de intermediação da Auditoria Interna, as solicitações de auditoria deverão ser controladas em sistema de controle de demandas da AUD, conforme processo de trabalho de "Atender demandas dos órgãos externos de controle". Nesse caso, serão monitorados os prazos, verificado o conteúdo em relação ao solicitado pela equipe de auditores e encaminhada resposta das unidades da Agência ao TCU/MTFC, utilizando o SEI ou e-mail a depender da forma escolhida para o trabalho.

No caso da Auditoria Interna não participar ativamente da auditoria, os documentos serão recebidos apenas para conhecimento.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, corretamente, os bancos de dados da Auditoria Interna.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do Sistema de Controle de Demandas Externas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Demandas Externas da AUD, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Responder os Questionamentos do IGOV-TI na Auditoria Interna

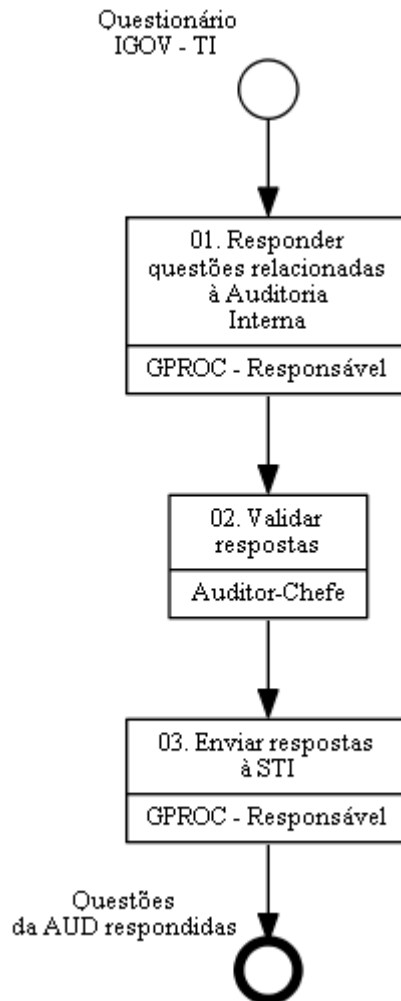
Responder questões de competência da Auditoria Interna do Questionário do IGOV-TI.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Questionário IGOV - TI", 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: "Questões da AUD respondidas".

A área envolvida na execução deste processo é a AUD. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Auditor-Chefe, GPROC - Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia resposta recebida quanto à aderência ao questionamento e completeza; (2) Responde demandas dos órgãos externos de controle (TCU/MTFC) de competência da Auditoria Interna.

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



01. Responder questões relacionadas à Auditoria Interna

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Responder as questões do Questionário IGOV-TI do Tribunal de Contas da União de competência da Auditoria Interna, conforme solicitação da STI.

Encaminhar e-mail ao Auditor-Chefe, solicitando validação das respostas e autorização de envio à STI.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar respostas".

02. Validar respostas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Verificar as respostas apresentadas pelo responsável da GPROC e autorizar, por e-mail, o envio das questões respondidas a STI.
COMPETÊNCIAS: - Avalia resposta recebida quanto à aderência ao questionamento e completeza.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar respostas à STI".

03. Enviar respostas à STI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.
DETALHAMENTO: Encaminhar as questões respondidas à STI, por e-mail.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Responder Demanda do Relatório de Atividades no Âmbito da AUD

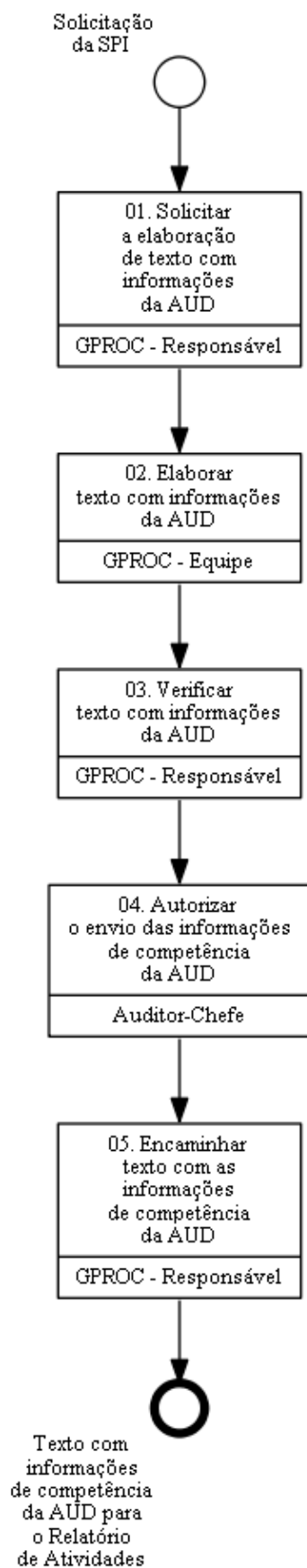
Fornecer informações de competência da Auditoria Interna para o Relatório de Atividades.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação da SPI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Texto com informações de competência da AUD para o Relatório de Atividades".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia resposta recebida quanto à aderência ao questionamento e completeza; (2) Elabora relatórios, com informações sobre a atuação da unidade organizacional, a partir de formato estabelecido pela Superintendência de Planejamento Institucional – SPI.

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



01. Solicitar a elaboração de texto com informações da AUD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Solicitar a equipe da GPROC que elabore texto com informações da Auditoria Interna, por e-mail, de acordo com a solicitação da SPI.

O Relatório Anual de Atividades é o documento que tem por objetivo dar visibilidade às ações da ANAC e servir como instrumento de transparência para a sociedade em geral e prestação de contas da Agência perante o Congresso Nacional.

Nesse sentido, o art. 8º, inciso XL da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, estabelece que compete à ANAC elaborar e enviar o relatório anual de suas atividades à Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República e, por intermédio da Presidência da República, ao Congresso Nacional.

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

02. Elaborar texto com informações da AUD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Elaborar texto com informações de competência da Auditoria Interna, de acordo com o escopo estabelecido pela Superintendência de Planejamento Institucional - SPI.

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

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatórios, com informações sobre a atuação da unidade organizacional, a partir de formato estabelecido pela Superintendência de Planejamento Institucional – SPI.

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

03. Verificar texto com informações da AUD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Verificar o texto com informações da Auditoria Interna, de acordo com o escopo proposto pela SPI.

Encaminhar, por e-mail, ao Auditor-Chefe, solicitando validação das informações e autorização de envio.

COMPETÊNCIAS:

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

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

04. Autorizar o envio das informações de competência da AUD
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Verificar o texto proposto pela GPROC e autorizar o envio das informações à SPI, por e-mail.
--

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Encaminhar, por e-mail, à SPI, as informações de competência da AUD, observando o prazo estabelecido pela Superintendência.

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.