



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/AUD-004-R00

EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA

04/2017



MPR/AUD-004-R00

REVISÕES

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

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 8.
 - 1.1) Introdução, pág. 8.
 - 1.2) Revogação, pág. 8.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 8.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 9.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 10.
- 2) Definições, pág. 11.
 - 2.1) Sigla, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
 - 3.1) Artefatos, pág. 12.
 - 3.2) Competências, pág. 14.
 - 3.3) Sistemas, pág. 17.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 18.
- 5) Procedimentos, pág. 19.
 - 5.1) Elaborar Planejamento Tático, pág. 19.
 - 5.2) Designar Auditores, pág. 23.
 - 5.3) Realizar Levantamento Inicial de Informações, pág. 26.
 - 5.4) Elaborar o Cronograma da Auditoria, pág. 30.
 - 5.5) Elaborar ou Revisar Parte Inicial do Programa de Auditoria, pág. 33.
 - 5.6) Realizar Reunião de Apresentação de Auditoria, pág. 39.
 - 5.7) Elaborar Mapeamento de Riscos e Controle, pág. 43.
 - 5.8) Preencher e Avaliar MORC, pág. 48.
 - 5.9) Definir Objetivos e Escopo da Auditoria, pág. 53.
 - 5.10) Definir Procedimentos do Programa de Auditoria, pág. 57.
 - 5.11) Aplicar Procedimentos de Auditoria, pág. 60.

- 5.12) Realizar Reunião de Encerramento de Auditoria, pág. 65.
 - 5.13) Revisar MRC e MORC, pág. 68.
 - 5.14) Elaborar Relatório de Auditoria e Relatório Resumo, pág. 71.
 - 5.15) Cadastrar Recomendações e Prazos no SICAR, pág. 78.
 - 5.16) Analisar Informações sobre Providências Adotadas, pág. 81.
- 6) Disposições Finais, pág. 86.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Auditoria Interna

- a) Aplicar Procedimentos de Auditoria
- b) Cadastrar Recomendações e Prazos no SICAR
- c) Definir Objetivos e Escopo da Auditoria
- d) Definir Procedimentos do Programa de Auditoria
- e) Elaborar Mapeamento de Riscos e Controle
- f) Preencher e Avaliar MORC
- g) Realizar Levantamento Inicial de Informações
- h) Revisar MRC e MORC

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) AUD - Secretária

- 1) Analisar Informações sobre Providências Adotadas
- 2) Designar Auditores
- 3) Elaborar Mapeamento de Riscos e Controle
- 4) Preencher e Avaliar MORC
- 5) Realizar Reunião de Apresentação de Auditoria
- 6) Realizar Reunião de Encerramento de Auditoria

b) Auditor-Chefe

- 1) Analisar Informações sobre Providências Adotadas
- 2) Cadastrar Recomendações e Prazos no SICAR
- 3) Definir Objetivos e Escopo da Auditoria
- 4) Designar Auditores
- 5) Elaborar Relatório de Auditoria e Relatório Resumo

c) Comitê Gerencial da AUD

- 1) Elaborar Planejamento Tático

d) Equipe de Execução de Auditoria

- 1) Analisar Informações sobre Providências Adotadas
- 2) Aplicar Procedimentos de Auditoria
- 3) Definir Objetivos e Escopo da Auditoria
- 4) Definir Procedimentos do Programa de Auditoria
- 5) Elaborar Mapeamento de Riscos e Controle
- 6) Elaborar o Cronograma da Auditoria
- 7) Elaborar ou Revisar Parte Inicial do Programa de Auditoria
- 8) Elaborar Relatório de Auditoria e Relatório Resumo
- 9) Preencher e Avaliar MORC
- 10) Realizar Levantamento Inicial de Informações
- 11) Realizar Reunião de Apresentação de Auditoria
- 12) Realizar Reunião de Encerramento de Auditoria
- 13) Revisar MRC e MORC

e) Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria

- 1) Aplicar Procedimentos de Auditoria
- 2) Definir Objetivos e Escopo da Auditoria
- 3) Definir Procedimentos do Programa de Auditoria
- 4) Designar Auditores
- 5) Elaborar Mapeamento de Riscos e Controle
- 6) Elaborar o Cronograma da Auditoria
- 7) Elaborar ou Revisar Parte Inicial do Programa de Auditoria
- 8) Elaborar Planejamento Tático
- 9) Elaborar Relatório de Auditoria e Relatório Resumo
- 10) Preencher e Avaliar MORC
- 11) Realizar Levantamento Inicial de Informações
- 12) Realizar Reunião de Apresentação de Auditoria
- 13) Revisar MRC e MORC

f) Responsável Pela Equipe de Planejamento

- 1) Elaborar Relatório de Auditoria e Relatório Resumo

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, englobando desde o planejamento até o encerramento das recomendações.

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

- a) Elaborar Planejamento Tático.
- b) Designar Auditores.
- c) Realizar Levantamento Inicial de Informações.
- d) Elaborar o Cronograma da Auditoria.
- e) Elaborar ou Revisar Parte Inicial do Programa de Auditoria.
- f) Realizar Reunião de Apresentação de Auditoria.
- g) Elaborar Mapeamento de Riscos e Controle.
- h) Preencher e Avaliar MORC.
- i) Definir Objetivos e Escopo da Auditoria.
- j) Definir Procedimentos do Programa de Auditoria.
- k) Aplicar Procedimentos de Auditoria.
- l) Realizar Reunião de Encerramento de Auditoria.
- m) Revisar MRC e MORC.
- n) Elaborar Relatório de Auditoria e Relatório Resumo.
- o) Cadastrar Recomendações e Prazos no SICAR.
- p) Analisar Informações sobre Providências Adotadas.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

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:

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.
Comitê AUD	Grupo formado pelos responsáveis da GAUD, GPROC e Auditor-Chefe.
GAUD - Equipe	Grupo de servidores responsáveis pela execução das auditorias e acompanhamento das recomendações.
GAUD - Responsável	Servidor responsável pela supervisão dos trabalhos relacionados à execução das auditorias e ao acompanhamento das recomendações.
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
ASTECC	Assessoria Técnica
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
COSO	Controle Interno - Estrutura Integrada
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
MORC	Mapeamento de Oportunidades, Riscos e Controles
MRC	Mapeamento de Riscos e Controles
MTFC	Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União
Paint	Plano Anual de Auditoria Interna
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SICAR	Sistema de Controle e Acompanhamento de Recomendações

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
Cronograma de Auditoria	Cronograma da auditoria com as principais etapas e períodos de execução. A presente ferramenta tem por finalidade organizar a atividade de supervisão que deverá ocorrer durante a auditoria.
Instrução para Registro dos Normativos dos Processos	Esse documento representa uma instrução de como salvar legislação, normativos e referências técnicas de auditorias no que diz respeito a forma como deve ser salvo, o local a ser salvo e o procedimento para salvar.
Instrução para Registro dos Resultados dos Testes em Papéis de Trabalho	Esse artefato explica detalhadamente o que é um papel de trabalho, o que deve ser levado em consideração para preencher um papel de trabalho, como deve ser preenchido, onde devem ser elaborados e outros aspectos.
Levantamento Inicial de Informações	Questionário, o qual é parte do processo de auditoria e tem por objetivo o conhecimento inicial do processo a ser auditado.
Mensagem Solicitação de Auditoria Ouvidoria	Esse é um modelo de mensagem para realizar-se a solicitação de auditoria quando enviado à Ouvidoria.
Mensagem Solicitação de Auditoria SPI	Esse é um modelo de mensagem para realizar-se a solicitação de auditoria quando enviado à SPI.
Minuta de Portaria para Designação de Auditores	Minuta de portaria que designa equipe para realização de Auditoria na Superintendência

	de Regulação Econômica e Acompanhamento de Mercado - SRE.
Modelo de MORC e MRC	Planilha eletrônica utilizada para promover o mapeamento e a avaliação dos objetivos do processo auditável, dos riscos de esses objetivos não serem alcançados e dos mecanismos de controle instituídos para mitigar esses riscos.
Modelo Planejamento Tático	Planilha para verificação da disponibilidade e compatibilidade dos auditores com as ações de auditoria.
Nota Técnica Acompanhamento de Recomendações	Documento que apresenta a posição do auditor sobre a manifestação da unidade auditada quanto às atitudes tomadas pela unidade após a recomendação feita.
Papel de Trabalho de Análise	Os papéis de trabalho são o registro material que o auditor conserva do trabalho planejado e executado, incluindo os procedimentos utilizados, as provas e as informações obtidas, bem como as conclusões formuladas.
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.
Quadro Resumo	Resumo dos assuntos relevantes para discussão com supervisor e para reunião de encerramento com o auditado.
Registro de Reunião de Abertura	Trata-se de documento para registro das informações tratadas na reunião de abertura dos trabalhos de Auditoria.
Relatório de Auditoria	O Relatório de Auditoria é o instrumento pelo qual a auditoria interna apresenta o resultado dos seus trabalhos, devendo expressar claramente os objetivos e o escopo do trabalho, bem como os fatos, circunstâncias observadas, as conclusões correspondentes, as recomendações e os planos de ação.

Relatório Resumo de Auditoria	Relatório Resumo é a síntese do Relatório de Auditoria a ser enviado aos Diretores da ANAC.
-------------------------------	---

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
Apresenta o MORC procurando ratificá-lo junto ao gestor do processo auditado.	GAUD - Equipe
Apresenta, com clareza e objetividade, os principais resultados identificados ao auditado.	GAUD - Equipe
Assegura que os papéis de trabalho deem suporte às comunicações do trabalho e que os procedimentos necessários de auditoria são executados.	GAUD - Responsável
Atualiza, corretamente, os bancos de dados da Auditoria Interna.	Auditor-Chefe
Avalia 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).	GAUD - Equipe
Avalia as exposições a riscos relacionadas à governança, às operações e aos sistemas de informação da organização.	GAUD - Equipe, GAUD - Responsável
Avalia as informações, com objetividade, observando se são suficientes para alcançar os objetivos das ações de auditoria.	GAUD - Equipe, GAUD - Responsável
Avalia objetivamente evidências, a fim de fornecer opiniões ou conclusões a respeito de uma entidade, operação, função, processo, sistema ou outros pontos importantes.	GAUD - Equipe
Comunica os resultados dos trabalhos de auditoria, incluindo: conclusões aplicáveis, incluindo todas as recomendações e/ou planos de ação aplicáveis e quando	GAUD - Equipe

apropriado, a opinião dos auditores internos.	
Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.	GAUD - Equipe
Cria documentos para efetuar o registro permanente do trabalho executado, dos fatos e informações obtidos, bem como das suas conclusões sobre os exames.	GAUD - Equipe
Define a questão direcionadora, de forma objetiva, utilizando o grau de prioridade "GP" da planilha MORC.	GAUD - Equipe
Define o cronograma de atividades, de forma factível, para a ação de auditoria.	GAUD - Equipe
Define quais os procedimentos que serão realizados para responder as questões de auditoria.	GAUD - Equipe
Define, com clareza, as dimensões e os limites que serão observados durante a execução dos trabalhos de auditoria.	GAUD - 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.	GAUD - 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.	GAUD - Equipe
Determina os recursos apropriados e suficientes para cumprir com os objetivos do trabalho de auditoria, baseado em uma avaliação da natureza e da complexidade de cada trabalho, das restrições de tempo e dos recursos disponíveis.	GAUD - Responsável
Documenta informações para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria.	GAUD - Equipe
Documenta informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para dar suporte às conclusões e resultados do trabalho de auditoria.	GAUD - Equipe
Elabora documento descrevendo os assuntos relevantes.	GAUD - Equipe
Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.	GAUD - Responsável

Elabora relação de assuntos ou pontos a serem abordados em reunião.	GAUD - 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.	GAUD - Equipe
Estabelece os objetivos para cada trabalho de auditoria.	GAUD - 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.	Auditor-Chefe, Comitê AUD
Identifica a natureza e organização dos procedimentos prescritos para o processo.	GAUD - Equipe
Identifica e avalia informações suficientes para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria.	GAUD - Equipe
Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.	GAUD - Equipe
Realiza coleta de dados das reclamações à auditoria do processo auditado, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.	GAUD - Responsável
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.	GAUD - Equipe
Registra, atentamente, as informações resultantes da aplicação dos testes de auditoria.	GAUD - Equipe
Registra, atentamente, dados do processo no programa de auditoria.	GAUD - Equipe
Registra, sucintamente, as discussões e os resultados da reunião.	GAUD - Equipe
Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida.	Comitê AUD, GAUD - Responsável

Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GAUD - Responsável, Auditor-Chefe, AUD - Secretária, GAUD - Equipe, Comitê AUD
Valida as informações apresentadas, verificando que estas dão suporte às comunicações do trabalho e que os procedimentos necessários de auditoria serão executados.	Auditor-Chefe

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT - Processos de Negócio	Processos de Negócio	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\14.exe
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 Elaborar Planejamento Tático

Análise dos processos auditáveis selecionados ao Paint para definição do escopo do trabalho e designação de equipe.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mês de Janeiro de cada exercício", 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: "Planejamento Tático".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Comitê AUD, GAUD - 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) 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) Determina os recursos apropriados e suficientes para cumprir com os objetivos do trabalho de auditoria, baseado em uma avaliação da natureza e da complexidade de cada trabalho, das restrições de tempo e dos recursos disponíveis; (4) Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo Planejamento Tático".

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



01. Abrir processo de Planejamento Tático

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Abrir processo de Planejamento tático, no SEI, com a lista dos processos selecionados ao PAINT.

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. Verificar disponibilidade dos auditores e das áreas".

02. Verificar disponibilidade dos auditores e das áreas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Verificar período de férias e de outras ausências dos auditores, bem como impedimentos das áreas em receber ações de auditoria.

Analisar perfil dos auditores, identificando quais processos de auditoria foram realizados por eles.

Solicitar reunião do Comitê da AUD, para definição das diretrizes a execução do Paint.

COMPETÊNCIAS:

- Determina os recursos apropriados e suficientes para cumprir com os objetivos do trabalho de auditoria, baseado em uma avaliação da natureza e da complexidade de cada trabalho, das restrições de tempo e dos recursos disponíveis.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Estabelecer diretrizes para elaboração do Planejamento Tático".

03. Estabelecer diretrizes para elaboração do Planejamento Tático

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê Gerencial da AUD.

DETALHAMENTO: Estabelecer diretrizes para elaboração do planejamento tático, de forma que os trabalhos sejam melhor distribuídos no exercício, considerando a disponibilidade dos auditores e das unidades a serem auditadas.

Elaborar despacho, no SEI, com a decisão do Comitê.

COMPETÊNCIAS:

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

- 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.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Planejamento Tático".

04. Elaborar Planejamento Tático

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Elaborar planejamento tático, contemplando cronograma de realização das ações de auditoria e sugerindo os auditores responsáveis.

Ao longo do exercício, com o intuito de preservar a a execução integral do Paint, o GAUD - Responsável poderá sugerir alterações no planejamento tático.

COMPETÊNCIAS:

- Determina os recursos apropriados e suficientes para cumprir com os objetivos do trabalho de auditoria, baseado em uma avaliação da natureza e da complexidade de cada trabalho, das restrições de tempo e dos recursos disponíveis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Planejamento Tático.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar Planejamento Tático".

05. Aprovar Planejamento Tático

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê Gerencial da AUD.

DETALHAMENTO: Aprovar planejamento tático e autorizar a elaboração de portarias.

Elaborar despacho, no SEI, com a aprovação do Comitê da AUD.

Ao longo do exercício, o Comitê poderá reavaliar o planejamento tático de acordo com as necessidades, de forma a não impactar negativamente na execução do Paint.

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: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Designar Auditores

Processo de elaboração de publicação de portaria que designa as equipes para a execução de auditorias.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Duas semanas antes do início do ciclo de auditorias", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Portaria publicada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AUD - Secretária, Auditor-Chefe, GAUD - 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) 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) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Minuta de Portaria para Designação de Auditores".

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

Duas semanas
antes do início
do ciclo de
auditorias



01. Revisar o Planejamento Tático

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Revisar o planejamento tático, avaliando se haverá necessidade de ajustes. Caso exista necessidade de alteração, solicitar reunião do Comitê da Aud para deliberação.

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

02. Elaborar minuta de portaria de designação de auditores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Abrir processo de cada ação de auditoria, no SEI, e elaborar minuta de portaria de designação de auditores.

Atribuir, no SEI, o processo ao Auditor-Chefe para análise da portaria e assinatura.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Portaria para Designação de Auditores.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar portaria para publicação".

03. Aprovar portaria para publicação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.
DETALHAMENTO: Avaliar portaria e assinar no SEI. Elaborar despacho de encaminhamento de portaria à ASTEC. Atribuir o processo à secretária da AUD para envio à ASTEC . Enviar o processo, no SEI ,para a ASTEC para publicação da portaria em BPS.
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.- 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: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Realizar Levantamento Inicial de Informações

Solicitação de auditoria às unidades auditadas para levantamento das informações iniciais do processo.

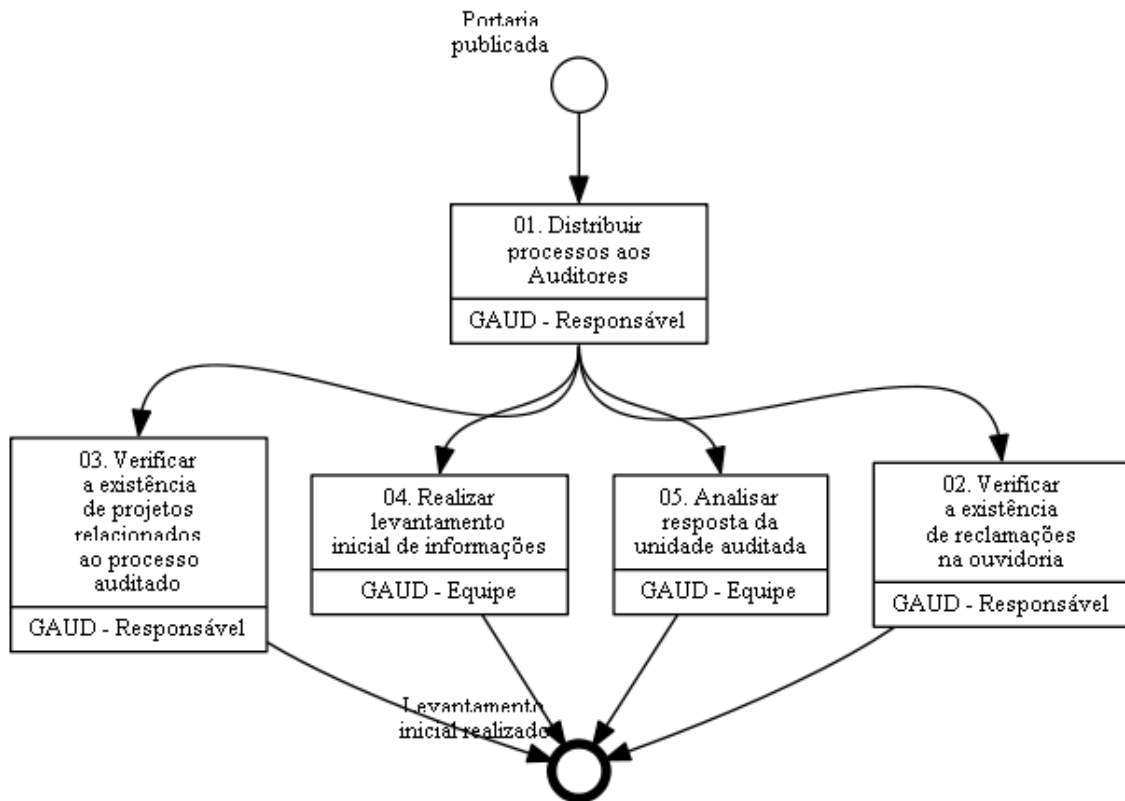
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria publicada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Levantamento inicial realizado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia as exposições a riscos relacionadas à governança, às operações e aos sistemas de informação da organização; (2) Realiza coleta de dados das reclamações à auditoria do processo auditado, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes; (3) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Levantamento Inicial de Informações", "Mensagem Solicitação de Auditoria Ouvidoria", "Mensagem Solicitação de Auditoria SPI", "Programa de Auditoria".

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



01. Distribuir processos aos Auditores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Monitorar a publicação da portaria, no SEI.

Caso exista algum problema com a publicação reportar ao Auditor-Chefe.

Ao receber a portaria publicada, distribuir o processo no SEI, ao auditor designado.

Em caso de ações de auditoria em equipe, atribuir o processo ao Coordenador.

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 as etapas: "02. Verificar a existência de reclamações na ouvidoria", "03. Verificar a existência de projetos relacionados ao processo auditado", "04. Realizar levantamento inicial de informações", "05. Analisar resposta da unidade auditada".

02. Verificar a existência de reclamações na ouvidoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Revisar modelo solicitação de auditoria a ser encaminhado à ouvidoria realizando as alterações necessárias.

Encaminhar solicitação de auditoria à ouvidoria verificando a existência de reclamações referentes aos processos auditados no período.
Encaminhar resposta da ouvidoria às equipes de auditoria.
COMPETÊNCIAS: - Realiza coleta de dados das reclamações à auditoria do processo auditado, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Mensagem Solicitação de Auditoria Ouvidoria.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Verificar a existência de projetos relacionados ao processo auditado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.
DETALHAMENTO: Revisar modelo "solicitação de auditoria" a ser encaminhado à SPI realizando as alterações necessárias. Encaminhar solicitação de auditoria à SPI verificando a existência de projetos relacionados aos processos auditados no período. Encaminhar resposta da SPI às equipes de auditoria.
COMPETÊNCIAS: - Realiza coleta de dados das reclamações à auditoria do processo auditado, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Mensagem Solicitação de Auditoria SPI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Realizar levantamento inicial de informações
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.
DETALHAMENTO: Entrar na pasta da auditoria, e acessar o modelo do formulário na pasta de solicitação de auditoria. Fazer as alterações necessárias e salvar na pasta da solicitação de auditoria. Revisar o modelo de e-mail a ser encaminhado ao gestor máximo da UORG, constante da pasta de solicitação de auditoria. Anexar formulário "levantamento inicial de informações". Enviar e-mail com cópia para o GAUD - Responsável.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Levantamento Inicial de Informações.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Analisar resposta da unidade auditada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.
DETALHAMENTO: Analisar as respostas constantes no formulário, e incluir os dados na parte inicial do formulário "programa de auditoria".
COMPETÊNCIAS: - Avalia as exposições a riscos relacionadas à governança, às operações e aos sistemas de informação da organização.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programa de Auditoria.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Elaborar o Cronograma da Auditoria

Processo de elaboração do cronograma da auditoria, levando em consideração os prazos e a disponibilidade dos responsáveis.

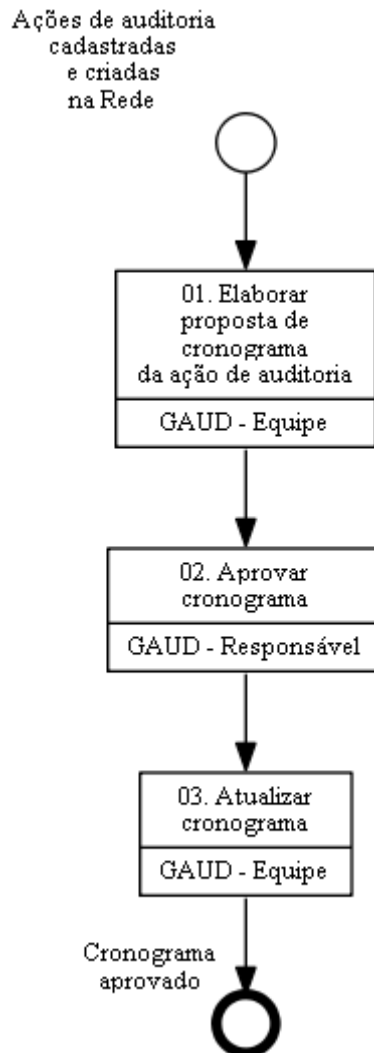
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ações de auditoria cadastradas e criadas na Rede", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cronograma aprovado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAUD - Equipe, GAUD - Responsável.

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

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Cronograma de Auditoria".

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



01. Elaborar proposta de cronograma da ação de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Elaborar proposta de cronograma, conforme a ação de auditoria, contendo as datas de início e fim dos trabalhos, seguindo os seguintes passos:

-Alimentar planilha "Cálculo de Dias", constante do arquivo "Cronograma de Auditoria" na rede, inserindo feriados e ausências do auditor para o cálculo real de horas disponíveis para o trabalho.

-Elaborar o cronograma da ação de auditoria, considerando as fases:

- a) planejamento;
- b) execução;
- c) encerramento.

-Encaminhar, por e-mail, a proposta de cronograma ao Supervisor para análise e aprovação.

COMPETÊNCIAS:

- Define o cronograma de atividades, de forma factível, para a ação de auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cronograma de Auditoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar cronograma".

02. Aprovar cronograma

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Analisar cronograma proposto comparando com os demais trabalhos e adequando a entrega dos produtos a disponibilidade do supervisor e do Auditor-Chefe. Caso necessário, propor ajustes.

Solicitar a secretária da AUD a reserva da agenda do Auditor-Chefe para os períodos estabelecidos no cronograma.

Aprovar por meio eletrônico o cronograma, informando ao auditor designado.

COMPETÊNCIAS:

- Assegura que os papéis de trabalho deem suporte às comunicações do trabalho e que os procedimentos necessários de auditoria são executados.

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

03. Atualizar cronograma

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Armazenar cópia da aprovação do cronograma na pasta "Cronograma" da ação de auditoria na rede.

Após recebimento da comunicação da aprovação do cronograma, a equipe de auditoria deverá salvá-la na pasta 1-1 - Cronograma, como papel de trabalho, no formato mensagem do Outlook.

O cronograma deverá ser atualizado, tempestivamente, a cada etapa do trabalho realizada, até a finalização dos trabalhos e deverá seguir o modelo pré-determinado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Elaborar ou Revisar Parte Inicial do Programa de Auditoria

Realizar estudos prévios e colher informações sobre o processo auditado.

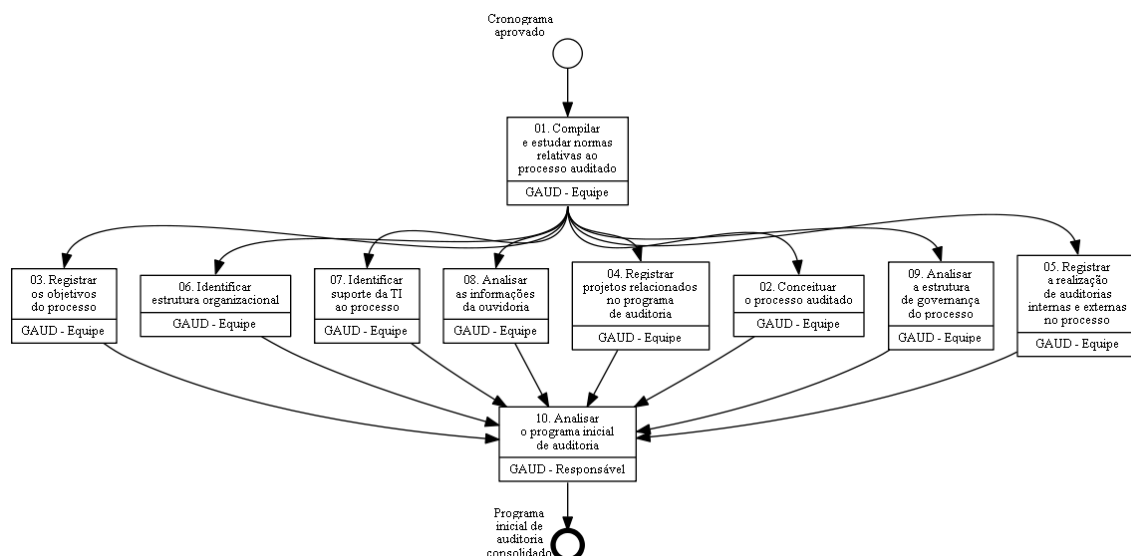
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Cronograma aprovado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Programa inicial de auditoria consolidado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAUD - Equipe, GAUD - Responsável.

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) Avalia 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); (3) Documenta informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para dar suporte às conclusões e resultados do trabalho de auditoria; (4) Identifica e avalia informações suficientes para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria; (5) Avalia as informações, com objetividade, observando se são suficientes para alcançar os objetivos das ações de auditoria; (6) Documenta informações para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria; (7) 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.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução para Registro dos Normativos dos Processos", "Programa de Auditoria".

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



01. Compilar e estudar normas relativas ao processo auditado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Realizar levantamento das normas relativas ao processo.

Salvar na pasta "normativos" dentro da pasta da auditoria, dividindo, se for o caso nos seguintes segmentos: internos, externos e referências técnicas nacionais e internacionais.

Estudar as normas.

Registrar, na pasta "Programa de Auditoria", as normas específicas do processo no formulário programa de auditoria.

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: Instrução para Registro dos Normativos dos Processos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "09. Analisar a estrutura de governança do processo", "08. Analisar as informações da ouvidoria", "07. Identificar suporte da TI ao processo", "06. Identificar estrutura organizacional", "05. Registrar a realização de auditorias internas e externas no processo", "04. Registrar projetos relacionados no programa de auditoria", "03. Registrar os objetivos do processo", "02. Conceituar o processo auditado".

02. Conceituar o processo auditado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Verificar no GFT e no levantamento inicial de informações a descrição do processo de negócio, comparando com os normativos.

Se a descrição no GFT não for suficiente para o entendimento do que é o processo, elaborar proposta de nova descrição, com base no conhecimento obtido, e debater com a equipe do ESPROC. Caso o processo não esteja registrado no GFT, buscar definição na unidade auditada.

Registrar a descrição do processo no formulário no programa de auditoria.

Salvar arquivo "Programa de auditoria" em "1 - Planejamento\1-3 - Programa de Auditoria".

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.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Negócio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar o programa inicial de auditoria".

03. Registrar os objetivos do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.
DETALHAMENTO: Verificar no GFT e no levantamento inicial de informações os objetivos do processo de negócio, comparando com os normativos. Os objetivos do processo devem estar descrito de acordo com o COSO-2013, considerando os seguintes tipos: operacional, de divulgação e de conformidade. Se os objetivos no GFT não estiverem de acordo com o COSO-2013, elaborar proposta de objetivos, com base no conhecimento obtido, e validar com o gestor do processo. Registrar os objetivos do processo no formulário no programa de auditoria.
COMPETÊNCIAS: - Registra, atentamente, dados do processo no programa de auditoria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Negócio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar o programa inicial de auditoria".

04. Registrar projetos relacionados no programa de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.
DETALHAMENTO: Registrar no programa de auditoria os projetos relacionados, se existir, conforme informações da SPI. Caso não exista projeto relacionado com o processo auditado, registrar: < Segundo informações do GPROC e SPI, não há projetos relacionados com o processo auditado e em consulta ao sítio http://espro.anac.gov.br/Escritorio/projetos.html , em XX de XXXX de 20XX, onde constam as iniciativas que integram a carteira de projetos prioritários em vigor na ANAC, conforme disposto na Portaria nº XXXX/20XX e sua alteração na Portaria nº XXXX/20XX, não identificamos a existência de projeto relacionado com o processo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.>
COMPETÊNCIAS: - Registra, atentamente, dados do processo no programa de auditoria.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar o programa inicial de auditoria".

05. Registrar a realização de auditorias internas e externas no processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.
DETALHAMENTO: Conforme informações registradas no Planejamento Tático, preencher no Programa de Auditoria as informações sobre a existência de auditorias internas e externas.

Caso não tenha identificado auditoria anterior, registrar: <Não houve trabalhos de auditoria anteriores que tratassem, total ou parcialmente, desse assunto.>.

Devem ser observadas todas as recomendações de auditoria interna e externa 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 durante o “Acompanhamento das recomendações de auditoria interna”.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar o programa inicial de auditoria".

06. Identificar estrutura organizacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Identificar, na intranet da ANAC, a estrutura organizacional da unidade responsável pelo processo. Caso não exista, elaborar o organograma com o gestor da unidade.

Registrar a estrutura organizacional no formulário Programa de Auditoria, ajustando caso necessário, a estrutura real.

Identificar e registrar no formulário programa de auditoria as unidades, autoridades e responsáveis pelo processo.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia 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).
- Documenta informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para dar suporte às conclusões e resultados do trabalho de auditoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar o programa inicial de auditoria".

07. Identificar suporte da TI ao processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Identificar e registrar no formulário Programa de Auditoria os sistemas, aplicativos, serviços e recursos de TI utilizados na execução do processo.

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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar o programa inicial de auditoria".

08. Analisar as informações da ouvidoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Analisar as informações sobre reclamações efetudas para a ouvidoria, identificando as correlações com o processo auditado.

Registrar o resultado da análise das informações apresentadas pela ouvidoria no formulário programa de auditoria.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar o programa inicial de auditoria".

09. Analisar a estrutura de governança do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Com base na entrevista inicial e no levantamento inicial de informações:

- identificar qual a unidade responsável por dar as diretrizes e incentivos do processo;
- verificar quais as diretrizes, os indicadores e metas instituídos, a forma de avaliação de desempenho e o comportamento ético esperado para o processo.
- identificar a unidade responsável pela execução do processo.
- verificar se existe prestação de contas, indicadores informados e o monitoramento utilizado.

Registrar todas as informações no formulário Programa de Auditoria.

Enviar e-mail para o GAUD - Responsável com a parte inicial do formulário programa de auditoria preenchido.

Salvar e-mail na pasta 1-3 Programa de Auditoria no formato .msg.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar o programa inicial de auditoria".

10. Analisar o programa inicial de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Verificar se as informações registradas no formulário programa de auditoria estão completas e de acordo com os dados levantados.

Encaminhar e-mail à equipe com o resultado da análise e se for o caso com sugestões de alteração.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Realizar Reunião de Apresentação de Auditoria

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

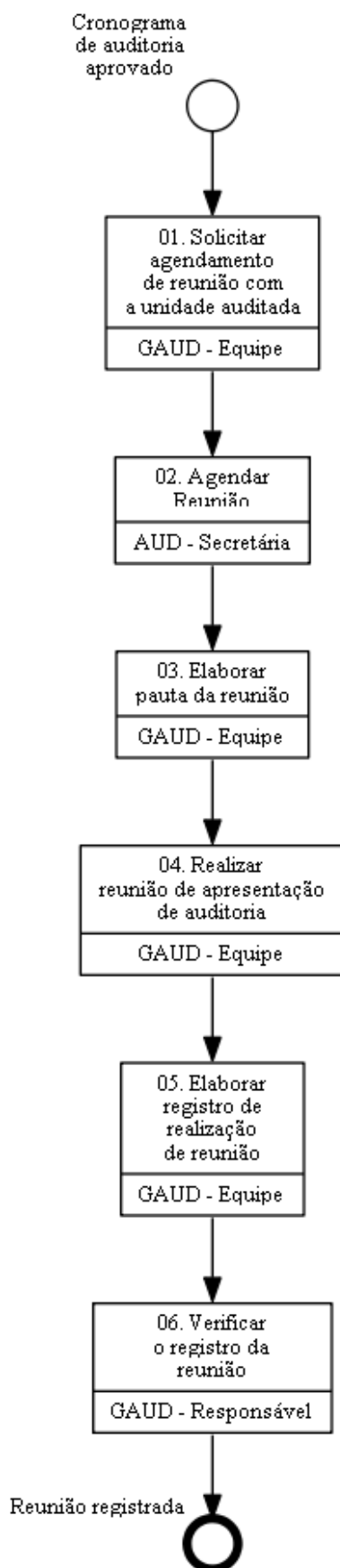
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Cronograma de auditoria aprovado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Reunião registrada".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Registra, sucintamente, as discussões e os resultados da reunião; (2) Elabora relação de assuntos ou pontos a serem abordados em reunião; (3) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido; (4) Avalia as informações, com objetividade, observando se são suficientes para alcançar os objetivos das ações de auditoria.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Registro de Reunião de Abertura".

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



01. Solicitar agendamento de reunião com a unidade auditada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Solicitar à secretária da AUD o agendamento da reunião com a unidade auditada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Agendar Reunião".

02. Agendar Reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: A secretária da AUD deve entrar em contato com as secretárias da unidade auditada e verificar a data e horário disponíveis para a reunião de aberturas dos trabalhos de auditoria.

Após essa definição, deve encaminhar o agendamento de compromisso do calendário do Outlook aos participantes da reunião, bem como as suas respectivas secretárias, com cópia para o supervisor do trabalho, para o Chefe da AUD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar pauta da reunião".

03. Elaborar pauta da reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Elaborar pauta dos assuntos a serem tratados na reunião de apresentação da equipe, abordando no mínimo os seguintes requisitos: Objetivos, Comunicação, Abrangência dos Trabalhos e Cronograma.

Além disso, deverá incluir as dúvidas suscitadas com o levantamento inicial de informações do processo, para uma primeira verificação com o gestor.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relação de assuntos ou pontos a serem abordados em reunião.

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

04. Realizar reunião de apresentação de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Apresentação da equipe e discussão dos pontos da pauta.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar registro de realização de reunião".

05. Elaborar registro de realização de reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.
DETALHAMENTO: Ao término da reunião realizar o registro conforme o modelo "Registro da reunião de abertura".
Salvar alterações na pasta "solicitação de reunião de abertura".
COMPETÊNCIAS: - Registra, sucintamente, as discussões e os resultados da reunião.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Registro de Reunião de Abertura.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar o registro da reunião".

06. Verificar o registro da reunião
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.
DETALHAMENTO: Após a realização da reunião, antes da supervisão da parte inicial do programa de auditoria, acessar a pasta "solicitação de reunião de abertura" e analisar o registro da reunião realizada. Caso necessário, solicitar os ajustes.
COMPETÊNCIAS: - Avalia as informações, com objetividade, observando se são suficientes para alcançar os objetivos das ações de auditoria.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Elaborar Mapeamento de Riscos e Controle

Identificar riscos e controles do processo auditado, compilando as informações em planilha específica (MRC).

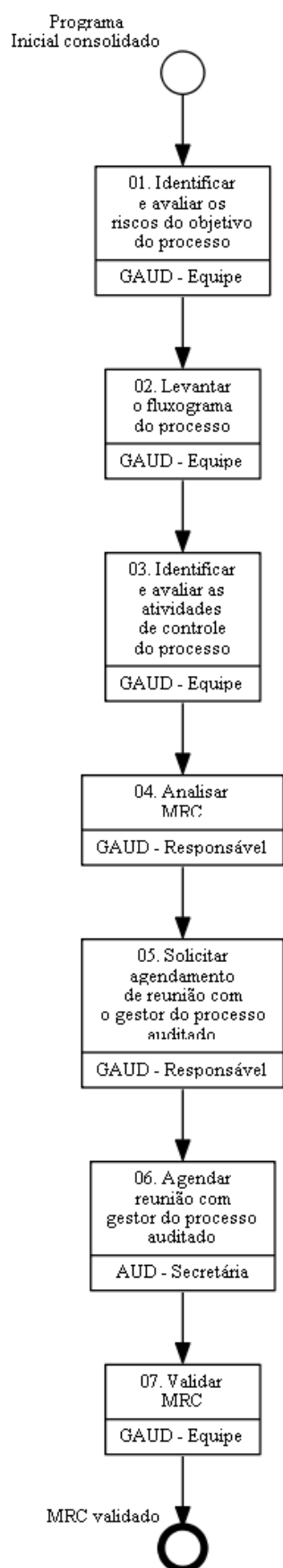
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Programa Inicial consolidado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "MRC validado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos; (2) 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: "Modelo de MORC e MRC".

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



01. Identificar e avaliar os riscos do objetivo do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Preencher a planilha "auditoria" constante do arquivo "template MORC_MRC" inserindo todas as informações referentes ao processo auditado.

Com base no objetivo do processo validado com o gestor, registrar na planilha MRC constante na planilha MORC os riscos identificados e avaliar o risco padrão, conforme a escala de impacto e probabilidade, definida na planilha "cálculos".

Preencher os campos "Im" e "Pb", referentes à impacto e probabilidade, com notas de 1 a 5.

Salvar em 1 - Planejamento\1-5 - Mapa de Objetivos, Riscos e Controles (MORC)

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de MORC e MRC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Levantar o fluxograma do processo".

02. Levantar o fluxograma do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Verificar no GFT o registro de fluxograma do processo auditado. Caso não exista, verificar com o gestor do processo se o fluxograma foi elaborado pela unidade.

Validar com o gestor do processo o fluxograma identificado. Caso necessário, elaborar novo fluxograma com os ajustes.

Registrar no formulário Programa de Auditoria o fluxograma validado.

COMPETÊNCIAS:

- Mapeia, com clareza, processos de trabalho utilizando o MS Visio, a linguagem institucionalizada e conceitos de modelagem de processos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Processos de Negócio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Identificar e avaliar as atividades de controle do processo".

03. Identificar e avaliar as atividades de controle do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Com base no fluxograma validado com o gestor, registrar na planilha MRC constante na planilha MORC as atividades de controle identificadas para mitigar os riscos levantados e avaliá-las conforme a régua de classificação da eficácia do controle.

Indicar os procedimentos de testes que serão utilizados para verificar a eficácia dos controles.

Encaminhar e-mail ao GAUD - responsável com o arquivo do MRC para análise.

Salvar e-mail na pasta 1-5 Mapa de objetivos, riscos e controle (MORC) no formato .msg.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar MRC".

04. Analisar MRC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Analisar o MRC proposto verificando adequações dos riscos, controles e notas.

Encaminhar e-mail à equipe com o MRC analisado e se necessário com sugestões de alterações.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar agendamento de reunião com o gestor do processo auditado".

05. Solicitar agendamento de reunião com o gestor do processo auditado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Solicitar à secretária da AUD agendamento de reunião com o gestor do processo auditado. Solicitar também material e espaço necessário para a realização da reunião.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Agendar reunião com gestor do processo auditado".

06. Agendar reunião com gestor do processo auditado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: A secretária da AUD deve entrar em contato com as secretárias da unidade auditada e verificar a data e horário disponíveis para a reunião com gestor do processo auditado.

Após essa definição, deve encaminhar o agendamento de compromisso do calendário do Outlook aos participantes da reunião, bem como as suas respectivas secretárias, com cópia para o supervisor do trabalho, para o Chefe da AUD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar MRC".

07. Validar MRC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Na reunião, abrir o arquivo "template MORC_MRC" e apresentar os riscos identificados, bem como suas avaliações de impacto e probabilidade.

Solicitar ao gestor a validação da avaliação realizada, registrando as alterações sugeridas no arquivo supracitado, caso haja concordância do auditor.

Apresentar os controles identificados, solicitando sua validação e registrando as alterações e complementações.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Preencher e Avaliar MORC

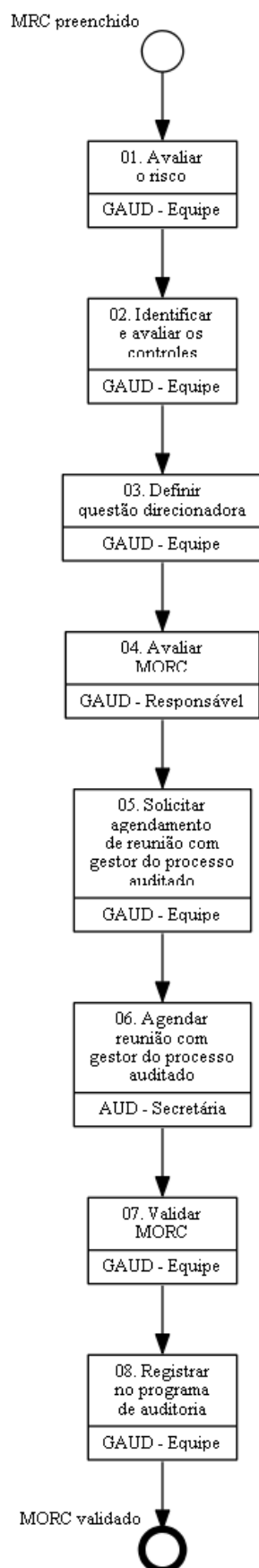
Envolve as etapas para o processo de revisão de QACI-MORC, que ocorre sempre após a execução de trabalhos em campo.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "MRC preenchido", 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: "MORC validado".

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

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) Identifica a natureza e organização dos procedimentos prescritos para o processo; (3) Define a questão direcionadora, de forma objetiva, utilizando o grau de prioridade "GP" da planilha MORC; (4) Apresenta o MORC procurando ratificá-lo junto ao gestor do processo auditado; (5) Avalia as informações, com objetividade, observando se são suficientes para alcançar os objetivos das ações de auditoria; (6) 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. Avaliar o risco

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Abrir a planilha MORC do arquivo "Template MORC_MRC".

Com base nos levantamentos realizados sobre o processo auditado, avaliar o risco padrão, conforme a escala de impacto e probabilidade, definida na planilha "cálculos".

Preencher os campos "Im" e "Pb", referentes à impacto e probabilidade, com notas de 1 a 5.

Observação: todos os 17 riscos devem ser avaliados.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Identificar e avaliar os controles".

02. Identificar e avaliar os controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Com base nos levantamentos realizados sobre o processo auditado, identificar os controles existentes, para mitigar os riscos avaliados.

Preencher o campo "Cn" com os controles identificados.

Com base nos controles identificados, realizar avaliação emitindo uma nota conforme a escala de classificação da eficácia de controles, estabelecida na planilha "Réguas".

Preencher o campo "NC".

Observação: preencher para todos os 17 riscos.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica a natureza e organização dos procedimentos prescritos para o processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Definir questão direcionadora".

03. Definir questão direcionadora

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Com base no resultado do grau de prioridade "GP" da planilha MORC, definir a questão direcionadora (a ser respondida pelo auditor ao término da execução dos testes).

Preencher o campo "QD".

Observação: preencher para todos os 17 riscos.

Encaminhar o arquivo "Template MORC_MRC" preenchido ao supervisor para avaliação, via e-mail.

Salvar e-mail na pasta 1-5 Mapa de objetivos, riscos e controle (MORC) no formato .msg.

COMPETÊNCIAS:

- Define a questão direcionadora, de forma objetiva, utilizando o grau de prioridade "GP" da planilha MORC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar MORC".

04. Avaliar MORC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Criar cópia do arquivo MORC com o nome "supervisão template MORC_MRC".

Realizar avaliação do MORC preenchido, com base nas informações do processo, verificando conformidade e adequação das notas, caso necessário, sugerir alterações ou ajustes. Esses registros devem ser realizados no arquivo supracitado.

Enviar MORC avaliado ao auditor, via e-mail.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar agendamento de reunião com gestor do processo auditado".

05. Solicitar agendamento de reunião com gestor do processo auditado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Solicitar à secretária da AUD agendamento de reunião com o gestor do processo auditado. Solicitar também material e espaço necessário para a realização da reunião.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Agendar reunião com gestor do processo auditado".

06. Agendar reunião com gestor do processo auditado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: A secretária da AUD deve entrar em contato com as secretárias da unidade auditada e verificar a data e horário disponíveis para a reunião com gestor do processo auditado.

Após essa definição, deve encaminhar o agendamento de compromisso do calendário do Outlook aos participantes da reunião, bem como as suas respectivas secretárias, com cópia para o supervisor do trabalho, para o Chefe da AUD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar MORC".

07. Validar MORC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Na reunião, abrir o arquivo "template MORC_MRC" e apresentar os 17 riscos, bem como suas avaliações de impacto e probabilidade.

Solicitar ao gestor a validação da avaliação realizada, registrando as alterações sugeridas no arquivo supracitado, caso haja concordância do auditor.

Apresentar os controles identificados, solicitando sua validação e registrando as alterações e complementações.

COMPETÊNCIAS:

- Apresenta o MORC procurando ratificá-lo junto ao gestor do processo auditado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Registrar no programa de auditoria".

08. Registrar no programa de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Criar hiperlink do arquivo "template MORC_MRC" validado no programa de auditoria.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Definir Objetivos e Escopo da Auditoria

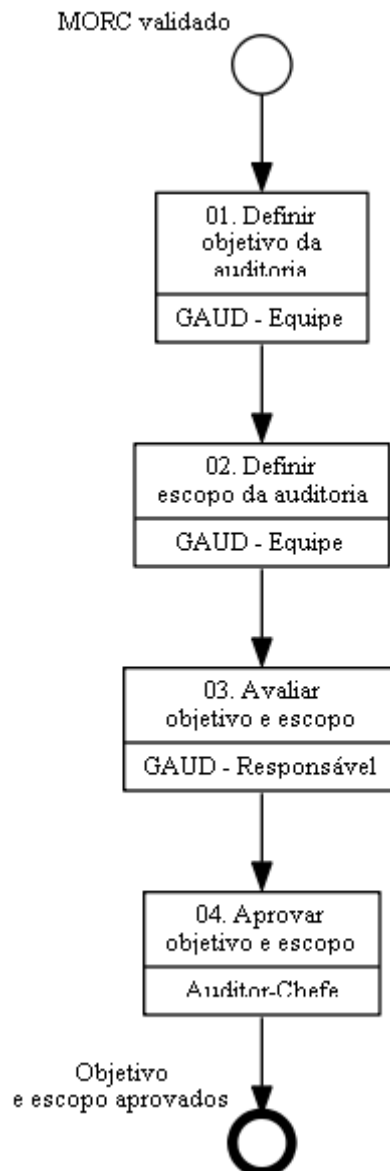
Envolve as etapas de reavaliação dos objetivos e escopo da auditoria.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "MORC validado", 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: "Objetivo e escopo aprovados".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) 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; (2) Valida as informações apresentadas, verificando que estas dão suporte às comunicações do trabalho e que os procedimentos necessários de auditoria serão executados; (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.

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



01. Definir objetivo da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Com base em todas as informações levantadas, definir o objetivo da auditoria e registrar no 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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Definir escopo da auditoria".

02. Definir escopo da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Definir escopo da auditoria, ou seja, sua abrangência detalhando o controle interno que será avaliado, o objeto de análise, o período de avaliação e a referência do risco de acordo com o MORC.

Registrar no programa de auditoria.

Observação: é obrigatório o uso dos termos iniciais do escopo: análise ou avaliação.

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

Salvar o e-mail na pasta "1-3 programa de auditoria" 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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar objetivo e escopo".

03. Avaliar objetivo e escopo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Realizar avaliação do objetivo e escopo preenchido, com base nas informações do processo, verificando a conformidade do objetivo e do escopo sugerido em relação as questões direcionadoras do MORC e dos procedimentos do MRC caso necessário, sugerir alterações ou ajustes. Esses registros devem ser realizados no arquivo original com controle de alterações.

Enviar o programa de auditoria com o objetivo e escopo avaliado ao auditor, via e-mail.

Encaminhar, via e-mail, o programa de auditoria com objetivo e escopo definidos para aprovação do auditor-chefe.

Salvar e-mail na pasta 1-3 programa de auditoria no formato .msg.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar objetivo e escopo".

04. Aprovar objetivo e escopo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Analisar o objetivo e escopo sugeridos pelo auditor, indicando, caso seja necessário, alterações.

Encaminhar e-mail ao auditor 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: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Definir Procedimentos do Programa de Auditoria

Esse processo descreve os procedimentos utilizados pelas equipes para definir os procedimentos de auditoria.

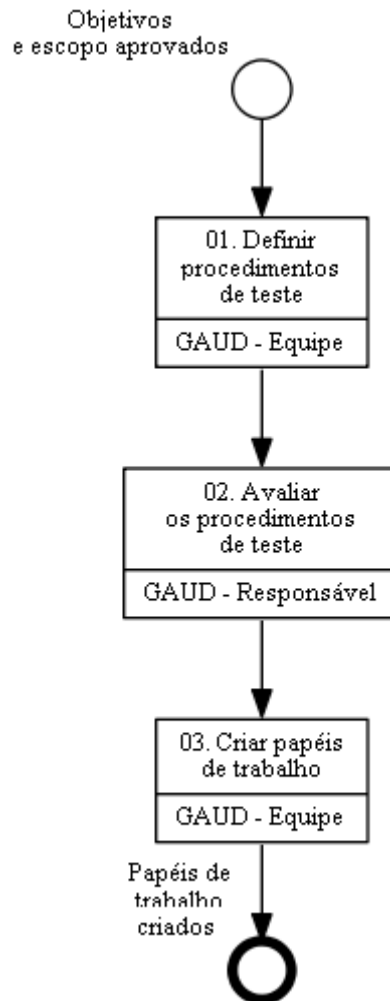
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Objetivos e escopo aprovados", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Papéis de trabalho criados".

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

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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução para Registro dos Resultados dos Testes em Papéis de Trabalho", "Papel de Trabalho 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. Definir procedimentos de teste

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Com base em cada questão direcionadora do MORC, definir os procedimentos de teste que ajudarão o auditor a respondê-las, indicando a referência do risco, os instrumentos de avaliação e os papéis de trabalho correspondente.

Esses dados deverão ser preenchidos no programa de auditoria.

Encaminhar, via e-mail, o programa de auditoria com os procedimentos de teste para avaliação da supervisão.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar os procedimentos de teste".

02. Avaliar os procedimentos de teste

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Realizar avaliação dos procedimentos de teste, com base nas informações do processo, caso necessário, sugerir alterações ou ajustes. Esses registros devem ser realizados no arquivo original com controle de alterações.

Enviar o programa de auditoria com os procedimentos de teste ao auditor, via e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Criar papéis de trabalho".

03. Criar papéis de trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Com base nos procedimentos de testes aprovados, criar na pasta "Execução/papéis de trabalho" os arquivos com os modelos a serem utilizados durante a execução.

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 sua opinião, às críticas, às sugestões e às recomendações. Por exemplo: planilhas, formulários de entrevista, documentos de legislação, etc..

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução para Registro dos Resultados dos Testes em Papéis de Trabalho, Papel de Trabalho de Análise.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.11 Aplicar Procedimentos de Auditoria

Detalha as etapas de execução dos trabalhos de campo de auditoria.

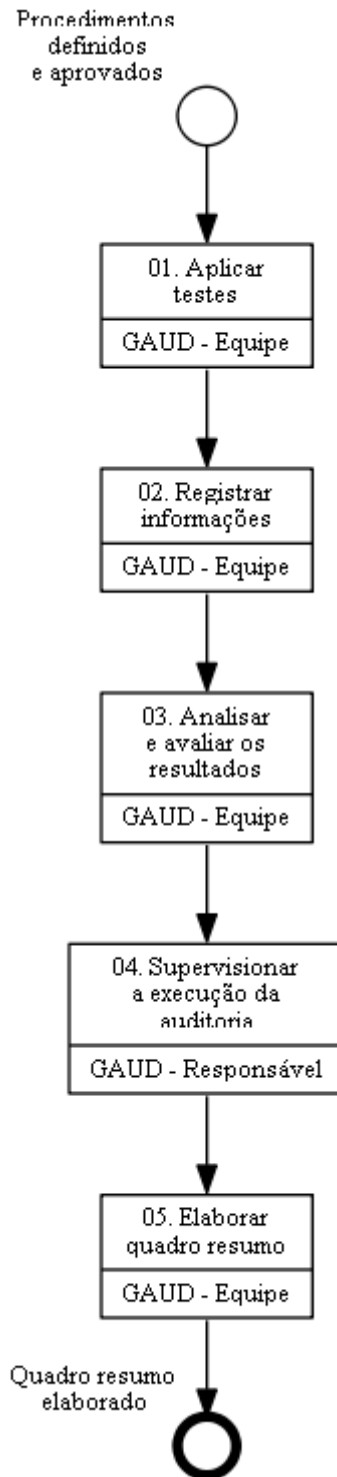
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Procedimentos definidos e aprovados", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Quadro resumo elaborado".

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

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) Elabora documento descrevendo os assuntos relevantes; (4) Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida; (5) 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: "Quadro Resumo".

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



01. Aplicar testes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Aplicar os testes de auditoria, tendo por referência os procedimentos de execução programados, com o fim de obter as informações necessárias ao suporte das conclusões e dos resultados do trabalho.

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 informações".

02. Registrar informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Registro das informações resultantes da aplicação dos testes de auditoria, em papéis de trabalho.

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.

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".

Os papéis de trabalho devem ser completos, objetivando a:

- a) fornecer o principal suporte para as comunicações relativas ao trabalho;
- b) auxiliar no planejamento, execução e revisão dos trabalhos;
- c) 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;
- d) facilitar a revisão por terceiros, principalmente da supervisão imediata;
- e) auxiliar o desenvolvimento profissional da equipe de auditoria interna;
- f) constituir o arquivo histórico demonstrativo de todo o trabalho feito;
- g) evidenciar a extensão do exame e o cuidado exercido na sua realização;
- h) demonstrar o cumprimento das normas para a prática de auditoria interna; e
- i) 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 de Informações Documentais conforme disposições normativas da Instituição.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar e avaliar os resultados".

03. Analisar e avaliar os resultados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O auditor interno deve basear suas conclusões e os resultados do trabalho em análises e avaliações adequadas das evidências obtidas.

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

- a) materialidade: em termos de valores e cifras, refere-se à importância relativa que um bem, uma operação ou um fato tem em determinado contexto;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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
- e) princípios: são os procedimentos aceitos tecnicamente pelo auditor interno.

A avaliação resulta da comparação das informações com expectativas identificadas ou desenvolvidas pelo auditor interno, podendo ser útil na identificação, entre outras questões, 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.

Quando as informações obtidas evidenciam resultados ou relações não esperados, o auditor interno 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.

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. Supervisionar a execução da auditoria".

04. Supervisionar a execução da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: 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:

- a) zelar para que o programa de auditoria seja executado conforme aprovado, a menos que mudanças sejam justificadas e autorizadas;
- b) assegurar que os papéis de trabalho ofereçam sustentação adequada às recomendações de auditoria;
- c) assegurar que as comunicações da execução dos trabalhos sejam exatas, objetivas, claras, concisas, construtivas e oportunas; e
- d) 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 de o 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.

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 "05. Elaborar quadro resumo".

05. Elaborar quadro resumo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O auditor deve elaborar um quadro resumo com 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.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documento descrevendo os assuntos relevantes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Quadro Resumo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.12 Realizar Reunião de Encerramento de Auditoria

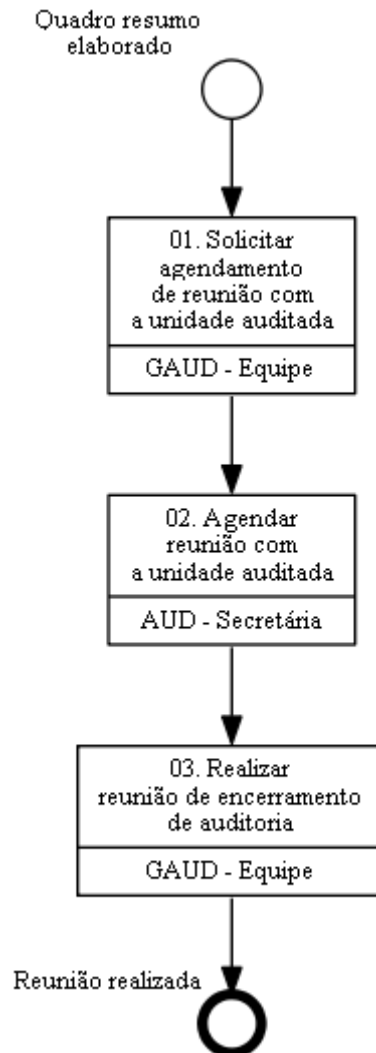
Processo de realização de reunião de encerramento de auditoria.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quadro resumo elaborado", 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: "Reunião realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AUD - Secretária, GAUD - Equipe.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Apresenta, com clareza e objetividade, os principais resultados identificados ao auditado.

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



01. Solicitar agendamento de reunião com a unidade auditada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Solicitar à secretária da AUD o agendamento da reunião com a área auditada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Agendar reunião com a unidade auditada".

02. Agendar reunião com a unidade auditada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: A secretária da AUD deve entrar em contato com as secretárias da unidade auditada e verificar a data e horário disponíveis para a reunião de aberturas dos trabalhos de auditoria.

Após essa definição, deve encaminhar o agendamento de compromisso do calendário do Outlook aos participantes da reunião, bem como as suas respectivas secretárias, com cópia para o supervisor do trabalho, para o Chefe da AUD

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião de encerramento de auditoria".

03. Realizar reunião de encerramento de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Apresentar e colocar em discussão os resultados do trabalho de auditoria, visando o aperfeiçoamento do trabalho e minimizando a formalização de conclusões equivocadas.

COMPETÊNCIAS:

- Apresenta, com clareza e objetividade, os principais resultados identificados ao auditado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.13 Revisar MRC e MORC

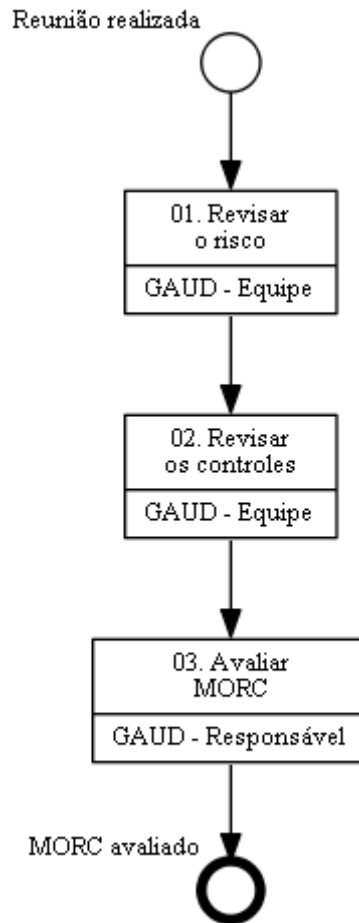
Envolve as etapas de revisão do mapeamento de riscos e controles do processo auditado.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Reunião realizada", 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: "MORC avaliado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia as exposições a riscos relacionadas à governança, às operações e aos sistemas de informação da organização; (2) Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida; (3) Avalia as informações, com objetividade, observando se são suficientes para alcançar os objetivos das ações de auditoria.

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



01. Revisar o risco

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Abrir a planilha MORC do arquivo "Template MORC_MRC".

Com base nos testes realizados, revisar o risco padrão, das planilhas "MRC" e "MORC" conforme a escala de impacto e probabilidade, definida na planilha "cálculos".

Observação: todos os 17 riscos devem ser reavaliados, bem como, os riscos do MRC.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar os controles".

02. Revisar os controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Com base nos testes realizados, revisar os controles existentes, para mitigar os riscos avaliados, confirmando ou modificando a nota de controle estabelecida.

Encaminhar o arquivo "Template MORC_MRC" preenchido ao supervisor para avaliação, via e-mail.

Salvar e-mail na pasta 1-5 Mapa de objetivos, riscos e controle (MORC) no formato .msg.

COMPETÊNCIAS:

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

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

03. Avaliar MORC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Criar cópia do arquivo MORC com o nome "supervisão template MORC_MRC".

Realizar avaliação do MORC preenchido, com base nas informações do processo, verificando conformidade e adequação das notas, caso necessário, sugerir alterações ou ajustes. Esses registros devem ser realizados no arquivo supracitado.

Enviar MORC avaliado ao auditor, via e-mail.

COMPETÊNCIAS:

- Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida.
- Avalia as informações, com objetividade, observando se são suficientes para alcançar os objetivos das ações de auditoria.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.14 Elaborar Relatório de Auditoria e Relatório Resumo

Processo de elaboração do relatório de auditoria, que é enviado para a respectiva UORG e para o MTFC, além do relatório resumo, que é enviado à Diretoria.

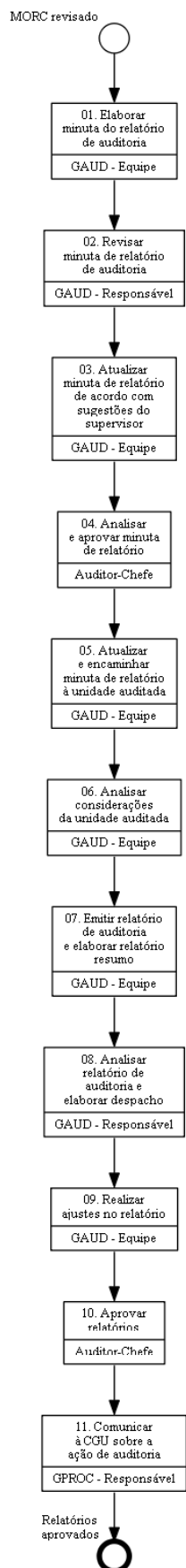
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "MORC revisado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatórios aprovados".

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

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; (4) Avalia as informações, com objetividade, observando se são suficientes para alcançar os objetivos das ações de auditoria.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Relatório de Auditoria", "Relatório Resumo de Auditoria".

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



01. Elaborar minuta do relatório de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O relatório deve ser construtivo, de forma a agregar valor ao objeto da auditoria, contribuindo para a sua maior eficiência e eficácia, em especial no que se refere aos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.

Para tanto, o relatório deve ser preciso, imparcial, objetivo, claro, conciso, construtivo, completo e oportuno.

Os relatórios deverão ser preparados ao término de cada auditoria e serão encaminhados ao chefe da Unidade, para apreciação e aprovação, utilizando o modelo constante da pasta "Relatório".

Na elaboração do relatório de auditoria deve ser evitado:

- a) sempre que possível, o nome de pessoas físicas ou jurídicas;
- b) opiniões pessoais, sem o embasamento técnico adequado;
- c) relatos de fatos ou de recomendações sem bases concretas;
- d) comparações entre unidades auditadas;
- e) o que for dispensável;
- f) o que não tiver embasamento documental adequado;
- g) o que não for exato;
- h) a demonstração de animosidades;
- i) gírias ou a utilização de expressões coloquiais;
- j) vocabulário prolixo;
- k) vocabulário excessivamente técnico, de difícil compreensão para os não especialistas;
- l) expressões passionais, como: é inadmissível...; é admirável...; é surpreendente...; etc.;
- m) a opinião dos outros sem o posicionamento do auditor a respeito;
- n) termos incompreensíveis ou de entendimento dúbio, como: já, apenas, muito, pouco, etc.

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.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Auditoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar minuta de relatório de auditoria".

02. Revisar minuta de relatório de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Com base nos achados de auditoria, revisar a minuta de relatório verificando a parte gramatical de ortográfica, bem como se as conclusões do auditor possuem embasamento em seus papéis de trabalho.

Encaminhar via e-mail, a minuta de relatório revisada ao auditor.

Salvar o e-mail na pasta minuta/relatório em formato .msg.

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 minuta de relatório de acordo com sugestões do supervisor".

03. Atualizar minuta de relatório de acordo com sugestões do supervisor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Revisar as sugestões feitas pelo supervisor alterando a minuta caso haja concordância.

Encaminhar via e-mail, a minuta de relatório para apreciação e aprovação do Auditor-Chefe.

Salvar o e-mail na pasta minuta/relatório em formato .msg para comprovar a aprovação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e aprovar minuta de relatório".

04. Analisar e aprovar minuta de relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Analisar o relatório, indicando, caso seja necessário, alterações.

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

Observação: 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.

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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar e encaminhar minuta de relatório à unidade auditada".

05. Atualizar e encaminhar minuta de relatório à unidade auditada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Após a discussão da minuta do relatório com o Auditor-Chefe, o auditor deve encaminhar à unidade auditada, via e-mail, a minuta do Relatório de Auditoria para discussão. O arquivo deverá ser enviado no formato “.doc” com marca d’água de texto na cor cinza com a inscrição “Minuta”, devendo ainda estar com solicitação de confirmação de leitura.

As mensagens geradas no envio do arquivo mencionado e aquela correspondente à confirmação do recebimento devem ser armazenadas na pasta correspondente ao procedimento de encaminhamento da minuta do relatório ao auditado, constante do programa da auditoria.

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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar considerações da unidade auditada".

06. Analisar considerações da unidade auditada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: 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.

Esta avaliação poderá ser realizada em conjunto com o supervisor e/ou Auditor-Chefe.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Emitir relatório de auditoria e elaborar relatório resumo".

07. Emitir relatório de auditoria e elaborar relatório resumo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Elaborada a minuta do relatório, a equipe de auditores deve submetê-la à apreciação do Supervisor, que após análise submeterá ao Auditor-Chefe, a quem cabe opinar sobre a adequação do tratamento dado aos assuntos relatados.

Deverá ser armazenado na pasta 3.2 - Relatório Versão final, apenas os arquivos com o Relatório de Auditoria. Deverão ser salvos nesta pasta dois arquivos: um em formato .doc e outro em formato .pdf, imagem, contendo as assinaturas dos componentes da equipe de auditoria.

O nome do arquivo deverá seguir o seguinte padrão: <Relatório_20xx/xxx - aaaaa>, onde “20xx” é o ano e “xxx” o número sequencial, que compõem o número da auditoria e “aaaaa” é o nome do objeto auditado. A padronização do nome do relatório é importante

para assegurar que a qualquer momento as informações registradas no documento sejam recuperadas, por qualquer pessoa autorizada.

Para os diretores, com o objetivo de facilitar a leitura, o auditor deve elaborar uma minuta do resumo 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.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório Resumo de Auditoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Analisar relatório de auditoria e elaborar despacho".

08. Analisar relatório de auditoria e elaborar despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Cabe ao supervisor, quando do recebimento do relatório:

- a) analisar o seu conteúdo, sugerir modificações, se entender necessário;
- b) confirmar a adequação das informações constantes dos papéis de trabalhos;
- c) confirmar a adequação das informações cadastradas no sistema informatizado de suporte ao acompanhamento das recomendações;
- d) avaliar a proposta de encaminhamento formulada pelo auditor.
- e) enviar relatório avaliado ao auditor, via e-mail.

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 "09. Realizar ajustes no relatório".

09. Realizar ajustes no relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Analisar as sugestões do supervisor e proceder ajustes. Caso haja discordância em algum ponto, o auditor poderá reunir-se com o supervisor para tratar dos pontos divergentes.

Concluída a fase de elaboração e discussão do relatório, o auditor deverá encaminhar minuta de relatório com propostas de encaminhamento ao Auditor-Chefe para aprovação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aprovar relatórios".

10. Aprovar relatórios

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: O Auditor-Chefe deverá:

- a) avaliar a proposta de encaminhamento formulada pelo auditor;
- b) analisar a proposta do relatório resumo a ser enviado ao(s) diretor(es);
- c) comunicar ao GPROC responsável a conclusão do relatório.

Caso concorde com o teor do relatório, o Auditor-chefe elaborará despachos de encaminhamento.

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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Comunicar à CGU sobre a ação de auditoria".

11. Comunicar à CGU sobre a ação de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Pela Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Comunicar ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle - MTFC, em meio eletrônico, quanto a finalização das ações de auditoria, em até 30 dias após sua conclusão, em observância ao art. 12 da IN CGU nº 24, de 17/11/2015.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.15 Cadastrar Recomendações e Prazos no SICAR

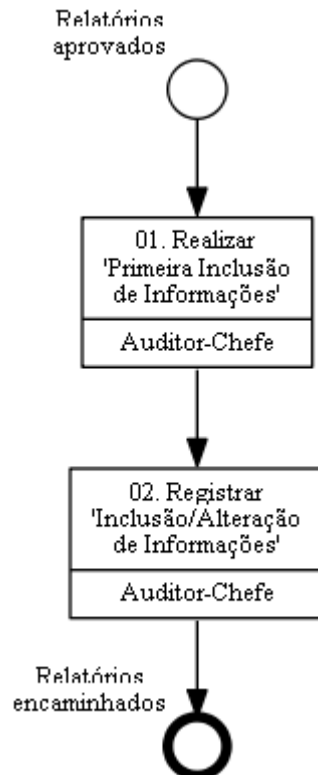
Este processo descreve os procedimentos necessários para o cadastramento das recomendações oriundas de ações de auditoria e os prazos de cumprimento no SICAR.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatórios aprovados", 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: "Relatórios encaminhados".

A área envolvida na execução deste processo é a AUD. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: Auditor-Chefe.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Atualiza, corretamente, os bancos de dados da Auditoria Interna; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Realizar "Primeira Inclusão de Informações"

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Na primeira inclusão, entrar no módulo Acompanhamento/Primeira Inclusão de Informações e inserir os dados referentes a data do relatório, número do processo administrativo, processo de negócio avaliado, assuntos, prazo, prioridade, unidade recomendada e situação da recomendação como "Pendente de resposta", conforme registrado em Relatório de Auditoria.

Observações:

O primeiro prazo para a manifestação da unidade recomendada é arbitrado pela Auditoria Interna, em torno 30 e 45 dias. Nesse período, a unidade deverá identificar as ações corretivas e os prazos para atendimento das recomendações.

Processo de Auditoria Relacionado com a Recomendação: preenchido apenas se o nome do processo avaliado for alterado.

Situação de recomendação:

- Pendente de resposta: a unidade ainda não se manifestou sobre a recomendação;
- Em execução/estudo: a unidade se manifestou sobre a recomendação, porém ainda está pendente de implementação;
- Resposta insuficiente: as informações prestadas pela unidade não atenderam à recomendação;
- A verificar: a manifestação da unidade foi suficiente para encerrar a recomendação, mas a equipe de auditoria entende que esse controle deve ser observado em próximos trabalhos;
- Assunto encerrado: a manifestação da unidade foi suficiente para encerrar a recomendação;
- Em análise: as informações sobre a recomendação estão sendo avaliadas pela Auditoria Interna.

Evidência é a "condição" (situação encontrada pela equipe de auditoria).

Concluído o trabalho de auditoria, o Auditor-Chefe deverá efetuar o registro das informações do relatório de auditoria, de forma resumida, no Sicar, aproveitando a redação final do relatório resumo encaminhada aos diretores.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, corretamente, os bancos de dados da Auditoria Interna.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Registrar "Inclusão/Alteração de Informações".

02. Registrar "Inclusão/Alteração de Informações"

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Acessar 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).

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.

Realizada as inserções no SICAR, deverão ser assinados os despachos e enviados, no SEI, os processos para as unidades recomendadas.

Observações:

No SEI, o processo deverá permanecer aberto na Auditoria.

O processo deverá ser encaminhado com retorno programado, na data da recomendação que vencer primeiro.

COMPETÊNCIAS:

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

- Atualiza, corretamente, os bancos de dados da Auditoria Interna.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.16 Analisar Informações sobre Providências Adotadas

Este processo descreve os procedimentos para a realização de análise das providências adotadas relativas as recomendações.

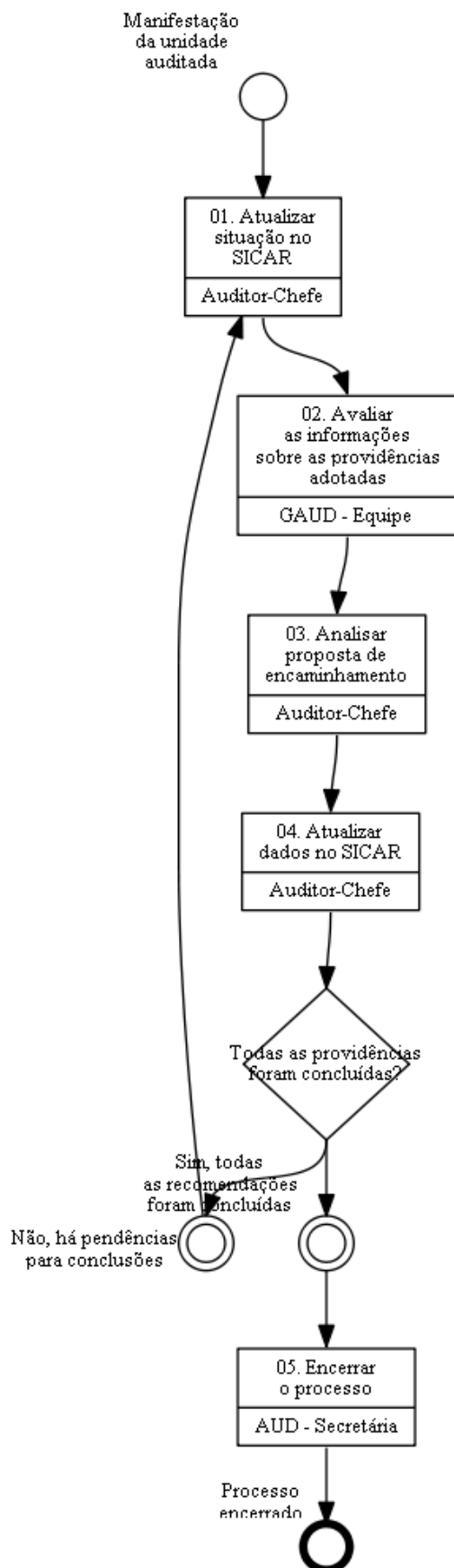
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Manifestação da unidade auditada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encerrado".

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

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) Atualiza, corretamente, os bancos de dados da Auditoria Interna.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Nota Técnica Acompanhamento de Recomendações".

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



01. Atualizar situação no SICAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: No processo deverá ser verificada sobre qual(is) a(s) recomendação(ões) refere-se a manifestação da unidade.

No SICAR, módulo Acompanhamento/Primeira Inclusão de Informações, deverá ser atualizado o status dessa recomendação para: Em execução/estudo.

Atribuir, no SEI, preferencialmente ao auditor que participou do trabalho, o processo para análise sobre as informações prestadas pela unidade recomendada. Caso não seja possível, identificar o auditor que tem disponibilidade de tempo e conhecimento para realizar a análise e sugerir providências para o encaminhamento do processo.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar as informações sobre as providências adotadas".

02. Avaliar as informações sobre as providências adotadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Avaliar as informações encaminhadas pela unidade recomendada relativas às providências adotadas para cada recomendação.

Elaborar nota técnica, no SEI, conforme modelo, com a posição do auditor sobre a manifestação da unidade auditada.

Se o auditor entender que:

- a) a recomendação foi atendida, ele deverá sugerir a mudança de status da recomendação para "assunto encerrado";
- b) as providências adotadas não foram suficientes, deverá sugerir a mudança de status da recomendação para "Elaboração/Estudos", permanecendo o prazo inicialmente acordado;
- c) se as providências adotadas são uma etapa de acompanhamento da implementação da recomendação, deverá sugerir a mudança de status da recomendação para "Elaboração/Estudos" e atualizar prazo para a próxima etapa.

Caso trate-se de solicitação de dilação de prazo, o auditor deverá analisar as justificativas e sugerir a aceitação ou não ao auditor chefe.

O auditor deverá assinar nota técnica e atribuir o processo ao auditor chefe, no SEI, fazendo uma anotação "ao auditor chefe para análise da nota técnica xxx".

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica Acompanhamento de Recomendações.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar proposta de encaminhamento".

03. Analisar proposta de encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: Analisar sugestão de alteração do status da recomendação. No caso de divergência de entendimentos, o auditor chefe poderá expressar a sua visão em despacho próprio ou convocar reunião com o auditor responsável pela análise para discutir diferentes proposições.

Assinar "de acordo" na nota técnica no SEI. (Colocar Sistemas).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar dados no SICAR".

04. Atualizar dados no SICAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor-Chefe.

DETALHAMENTO: No SICAR, entrar em "Primeira Inclusão de Informações", na tela de Registro de Informações Iniciais, clicar em Acompanhamento e alterar a informação relativa à "Situação" da recomendação, de acordo com o proposto na nota técnica

Em seguida, entrar em Acompanhamento e acessar o formulário "Inclusão/Alteração de Informações", clicar no botão Recomendação e Acompanhamento. Preencher os campos: Resposta da unidade recomendada; Data da resposta; Prorrogação (só se houve pedido de prorrogação de prazo); Comentário do auditor; Data da nota técnica; Prazo renovado/Data de Encerramento.

Enviar o processo, no SEI, à unidade recomendada para conhecimento das conclusões da auditoria. Essa etapa irá ocorrer até a conclusão das providências e o encerramento da recomendação.

Observação:

Situações possíveis de recomendação:

- Pendente de resposta: a unidade ainda não se manifestou sobre a recomendação;
- Em execução/estudo: a unidade se manifestou sobre a recomendação, porém ainda está pendente de implementação;
- Resposta insuficiente: as informações prestadas pela unidade não atenderam à recomendação;
- A verificar: a manifestação da unidade foi suficiente para encerrar a recomendação, mas a equipe de auditoria entende que esse controle deve ser observado em próximos trabalhos;
- Assunto encerrado: a manifestação da unidade foi suficiente para encerrar a recomendação;
- Em análise: as informações sobre a recomendação estão sendo avaliadas pela Auditoria Interna.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Todas as providências foram concluídas?" seja "sim, todas as recomendações foram concluídas", deve-se seguir para a etapa "05. Encerrar o processo". Caso a resposta seja "não, há pendências para conclusões", deve-se seguir para a etapa "01. Atualizar situação no SICAR".

05. Encerrar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: Verificar se todas as recomendações constantes no processo já foram implementadas e se todas as notificações já foram encaminhadas às unidades recomendadas.

Se o processo ainda estiver aberto em alguma unidade, solicitar o encerramento do processo na unidade auditada. Quando o processo estiver apenas na Auditoria e verificada a implementação de todas as recomendações, o processo relativo a ação de auditoria deverá ser "concluído", 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: 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.