



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/STI-019-R01**

---

**AUDITORIA**

---

05/2017

**REVISÕES**

| <b>Revisão</b> | <b>Aprovação</b> | <b>Aprovado Por</b> | <b>Modificações da Última Versão</b> |
|----------------|------------------|---------------------|--------------------------------------|
| R00            | 17/05/2017       | STI                 | Versão Original                      |
| R01            | 17/05/2017       | STI                 |                                      |

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Responder Parte Específica de TI do Questionário do IGOV-TI, pág. 12.
  - 5.2) Coordenar e Responder Demandas de Auditoria no Âmbito da STI, pág. 15.
- 6) Disposições Finais, pág. 19.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência Técnica de Planejamento e Projetos**

- a) Coordenar e Responder Demandas de Auditoria no Âmbito da STI
- b) Responder Parte Específica de TI do Questionário do IGOV-TI

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Gerentes da STI**

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

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

O documento visa subsidiar os passos a serem seguidos para responder parte específica de TI do questionário do IGOV

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

- a) Responder Parte Específica de TI do Questionário do IGOV-TI.
- b) Coordenar e Responder Demandas de Auditoria no Âmbito da STI.

### 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerência Técnica de Planejamento e Projetos - GTPP | A Gerência Técnica de Planejamento e Projetos é responsável por formular estratégias e padrões relacionados com a governança de tecnologia da informação para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da Agência, e coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a governança de tecnologia da informação no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação, além de manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação. |

| <b>Grupo Organizacional</b> | <b>Descrição</b>                                                               |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Gerentes da STI             | Os gerentes da STI são os responsáveis pelas gerências GTPP, GTAS, GESI e GEIT |

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

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

### **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

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

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

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

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

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

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

## **2. DEFINIÇÕES**

Este MPR não possui definições.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

#### 3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

| <b>Competência</b>                                                                                                                         | <b>Áreas e Grupos</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Apresenta, em reunião com os envolvidos o objetivo do projeto de pesquisa com intuito de aperfeiçoamento do documento.                     | GTPP                  |
| Avalia questionamentos de Auditoria de forma criteriosa quanto às competências regimentais da STI e exequibilidade do prazo.               | GTPP                  |
| Elabora memorandos de forma objetiva utilizando as regras do Manual de Redação da Presidência da República.                                | GTPP                  |
| Responde objetivamente aos questionamentos da Auditoria interna no âmbito da STI e em conformidade às atividades realizadas pela Gerência. | Gerentes da STI       |

|                                                                                |      |
|--------------------------------------------------------------------------------|------|
| Verifica se é possível elaborar resposta a partir dos materiais de referência. | GTPP |
|--------------------------------------------------------------------------------|------|

### 3.3 SISTEMAS

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

### 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 Responder Parte Específica de TI do Questionário do IGOV-TI

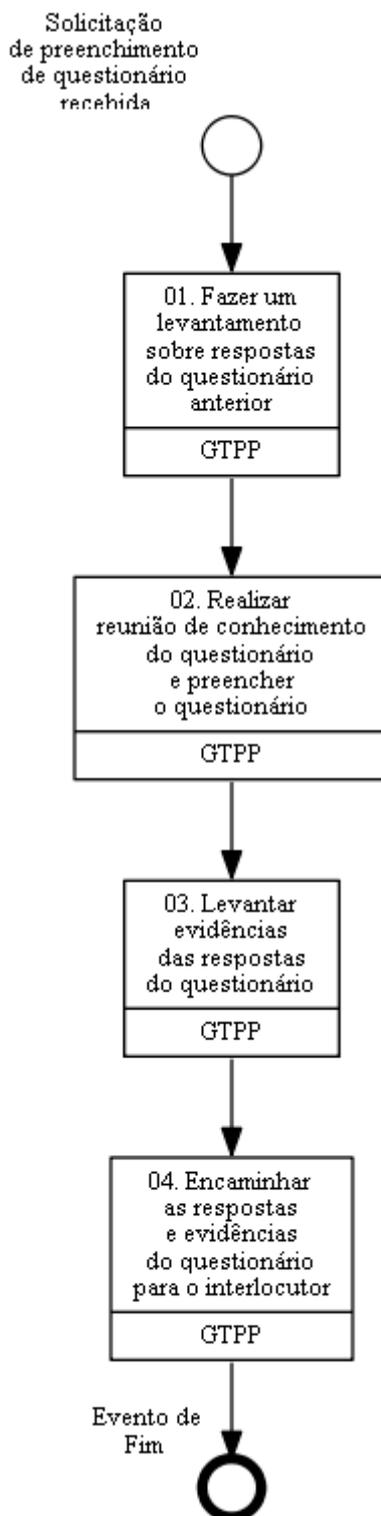
Resposta ao questionário do IGOV-TI de forma conjunta com todas as gerências da STI.

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

A área envolvida na execução deste processo é a GTPP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Apresenta, em reunião com os envolvidos o objetivo do projeto de pesquisa com intuito de aperfeiçoamento do documento; (2) Verifica se é possível elaborar resposta a partir dos materiais de referência.

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



**01. Fazer um levantamento sobre respostas do questionário anterior**

|                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.                                                                                                                                                                                |
| DETALHAMENTO: Pegar a resposta do IGOV anterior a este questionário, comparar item a item os dois formulários, marcar a resposta dada no questionário anterior para avaliação da resposta a ser dada neste ano. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião de conhecimento do questionário e preencher o questionário".                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>02. Realizar reunião de conhecimento do questionário e preencher o questionário</b>                                                                                                                                                                             |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.                                                                                                                                                                                                                                   |
| DETALHAMENTO: Realizar reunião com todos os gerentes da STI e o STI, e se necessário, algum servidor. Passa-se questão a questão, é lida e dito o que foi respondido no último questionário, é colhida a resposta atual marcando no questionário físico ou no Word |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Apresenta, em reunião com os envolvidos o objetivo do projeto de pesquisa com intuito de aperfeiçoamento do documento.                                                                                                                          |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Levantar evidências das respostas do questionário".                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>03. Levantar evidências das respostas do questionário</b>                                                                                                                                        |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.                                                                                                                                                                    |
| DETALHAMENTO: Verificar item a item qual a evidência da resposta. Caso seja possível, realizar esta atividade durante a reunião, caso contrário fazer depois com as pessoas que deram as respostas. |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Verifica se é possível elaborar resposta a partir dos materiais de referência.                                                                                                   |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar as respostas e evidências do questionário para o interlocutor".                                                                           |

|                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>04. Encaminhar as respostas e evidências do questionário para o interlocutor</b>            |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.                                                               |
| DETALHAMENTO: Consolidar as respostas com as evidências e encaminhar por email do interlocutor |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.                                              |

## 5.2 Coordenar e Responder Demandas de Auditoria no Âmbito da STI

Coordenar e Responder Demandas de Auditoria Interna e Externa no âmbito da STI

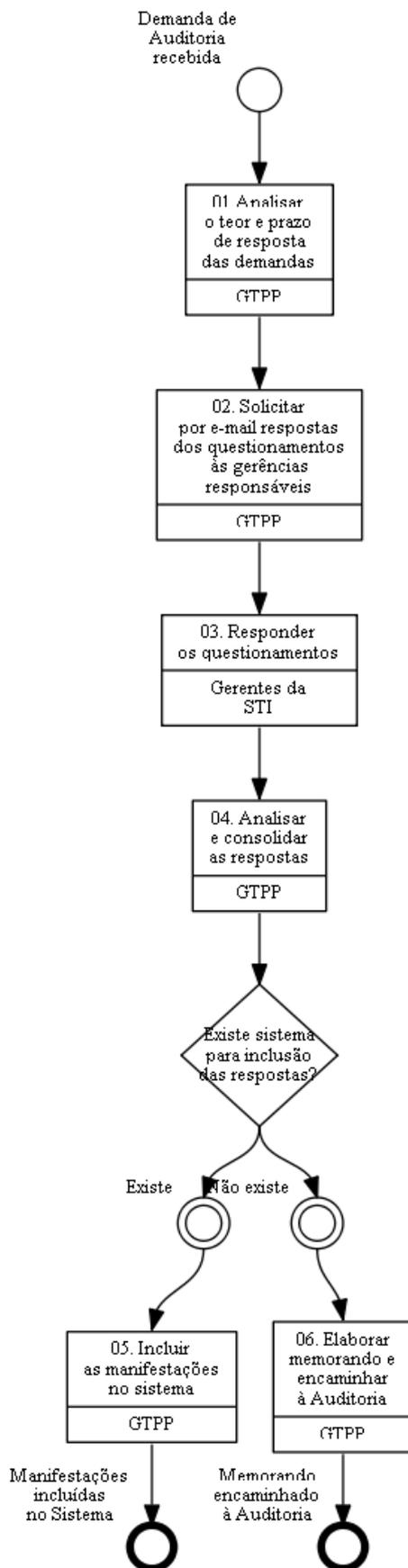
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de Auditoria recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum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

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

A área envolvida na execução deste processo é a GTPP. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: Gerentes da STI.

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

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



## **01. Analisar o teor e prazo de resposta das demandas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

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

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

## **03. Responder os questionamentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Analisar os questionamentos e elaborar as respostas.

COMPETÊNCIAS:

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

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

## **04. Analisar e consolidar as respostas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

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

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

## **05. Incluir as manifestações no sistema**

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

|                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>06. Elaborar memorando e encaminhar à Auditoria</b>                                                                         |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.                                                                                               |
| DETALHAMENTO: Elaborar memorando com as respostas recebidas das áreas e encaminhar para a auditoria.                           |
| COMPETÊNCIAS:<br>- Elabora memorandos de forma objetiva utilizando as regras do Manual de Redação da Presidência da República. |
| 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 STI deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.