



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/AUD-005-R00**

---

**PLANEJAMENTO TÁTICO DA AUDITORIA INTERNA**

---

07/2019



MPR/AUD-005-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	01/07/2019	AUD	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Elaborar Planejamento Tático, pág. 12.
  - 5.2) Designar Auditores, pág. 20.
- 6) Disposições Finais, pág. 24.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Auditoria Interna**

- a) Elaborar Planejamento Tático

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) AUD - Secretária**

- 1) Elaborar Planejamento Tático

#### **b) Chefe de Unidade de Auditoria Interna**

- 1) Designar Auditores
- 2) Elaborar Planejamento Tático

#### **c) Coordenador de Auditoria Interna**

- 1) Designar Auditores
- 2) Elaborar Planejamento Tático

#### **d) Equipe de Execução de Auditoria**

- 1) Elaborar Planejamento Tático

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

A elaboração do planejamento tático é essencial para alcançar o sucesso do cumprimento do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, pois define como a AUD fará para executar as ações de auditoria planejadas.

Enquanto o planejamento estratégico da AUD (PAINT) engloba todas as ações da Unidade, o planejamento tático envolve apenas as ações de auditoria e autoavaliação de controles a serem executadas pela COAUD.

É no planejamento tático que são definidos os responsáveis e o período da execução dos trabalhos, alinhados com a disponibilidade das UORG's.

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

- a) Elaborar Planejamento Tático.
- b) Designar Auditores.

### 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.
--	---

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
AUD - Secretária	Equipe responsável pelas atividades de secretaria da Auditoria Interna.
Chefe da Unidade de Auditoria	Servidor responsável pela Auditoria Interna.
COAUD - Coordenador	Servidor responsável pela supervisão dos trabalhos relacionados à execução das auditorias, das autoavaliações de controle e do acompanhamento das recomendações.
COAUD - Equipe	Grupo de servidores responsáveis pela execução das auditorias, das autoavaliações de controle e do acompanhamento das recomendações.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;

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

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

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

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
AAC	Autoavaliação de Controles da Auditoria Interna
ASTEC	Assessoria Técnica
COAUD	Coordenadoria de Auditoria Interna
COPROS	Coordenadoria de Planejamento, Relacionamento com Órgãos Externos de Controle e Suporte à Gestão da Auditoria Interna.
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
UAIG	Unidade de Auditoria Interna Governamental
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

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

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

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

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Comunicação das Ações de Auditoria	E-mail de comunicação aos auditores.
Cronograma Geral Consolidado	Planilha de consolidação das informações de início e fim dos trabalhos, auditores responsáveis e possíveis impedimentos informados pelas UORG para períodos específicos.
Modelo Planejamento Tático	Planilha para verificação da disponibilidade e compatibilidade dos auditores com as ações de auditoria.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
Avalia as informações, com objetividade, observando se são suficientes para alcançar os objetivos das ações de auditoria.	COAUD - Coordenador
Consulta UORG com trabalhos previstos para o exercício de forma rápida e articulada, com domínio de linguagem verbal e	COAUD - Coordenador

habilidade de falar com clareza e objetividade.	
Cria documentos para efetuar o registro permanente do trabalho executado, dos fatos e informações obtidos, bem como das suas conclusões sobre os exames.	COAUD - Coordenador
Define o cronograma de atividades, de forma factível, para a ação de auditoria.	COAUD - Equipe
Gerencia eficazmente a atividade de auditoria interna, para assegurar que ela adicione valor à organização, ou seja, se empenha para oferecer formas de melhorar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles; e presta avaliação (assurance) relevante objetivamente.	COAUD - Coordenador
Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida.	Chefe da Unidade de Auditoria, COAUD - Coordenador
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	Chefe da Unidade de Auditoria, COAUD - Coordenador

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	<a href="https://correio.anac.gov.br">https://correio.anac.gov.br</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</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 Elaborar Planejamento Tático

Estudo de cenários possíveis para distribuição dos trabalhos, culminando na escolha que melhor otimize o uso dos recursos e a disponibilidade de cada Unidade Organizacional - UORG, resultando na designação das equipes para realização dos trabalhos.

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º Quinzena de Dezembro", 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 aprovado.

A área envolvida na execução deste processo é a AUD. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: AUD - Secretária, Chefe da Unidade de Auditoria, COAUD - Coordenador, COAUD - Equipe.

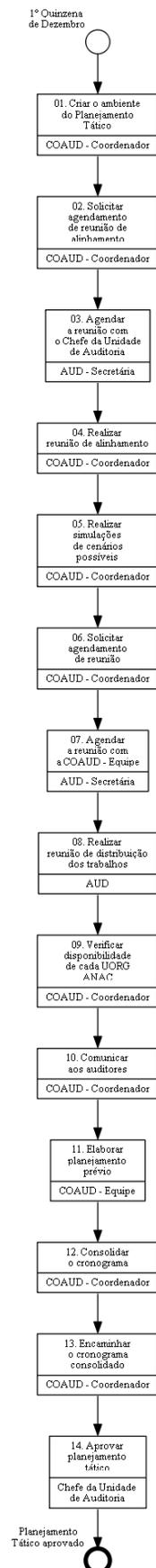
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Gerencia eficazmente a atividade de auditoria interna, para 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) Cria documentos para efetuar o registro permanente do trabalho executado, dos fatos e informações obtidos, bem como das suas conclusões sobre os exames; (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) Avalia as informações, com objetividade, observando se são suficientes para alcançar os objetivos das ações de auditoria; (6) Define o cronograma de atividades, de forma factível, para a ação de auditoria; (7) Consulta UORG com trabalhos previstos para o exercício de forma rápida e articulada, com domínio de linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Comunicação das Ações de Auditoria", "Cronograma Geral Consolidado", "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.



MPR/AUD-005-R00



## **01. Criar o ambiente do Planejamento Tático**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1 - Criar pasta de Planejamento tático na Rede, no endereço:  
\\svcdf1001\ANAC\Auditoria\AAAA\PAINT AAAA;

2 - Criar um arquivo para elaboração de possibilidades; e

3 – Analisar o PAINT aprovado, apropriando-se das principais informações e diretrizes estabelecidas.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar agendamento de reunião de alinhamento".

## **02. Solicitar agendamento de reunião de alinhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Solicitar à AUD - Secretária o agendamento da reunião com o Chefe da Unidade de Auditoria, informando o assunto "Alinhamento de diretrizes para Planejamento Tático" e o período de 30 minutos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Agendar a reunião com o Chefe da Unidade de Auditoria".

## **03. Agendar a reunião com o Chefe da Unidade de Auditoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: 1- A AUD - Secretária deverá verificar a data e horário disponíveis para a reunião de alinhamento de diretrizes do Planejamento Tático; e

2- Após essa definição, deve encaminhar o agendamento de compromisso do calendário do Outlook Web aos participantes da reunião.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

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

## **04. Realizar reunião de alinhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1- Verificar com o Chefe da Unidade de Auditoria as diretrizes para a distribuição dos trabalhos aos auditores ao longo do exercício, tais como:

1.1- novos projetos;

1.2 - tipos de trabalho;

1.3 - conhecimentos necessários;

1.4 - experiências;

1.5 - preferências; e  
1.6- restrições e etc.

2- Registrar as informações da reunião no documento modelo “Diretrizes para o Planejamento Tático” e salvar no endereço: \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\AAAA\PAINT AAAA\Planejamento Tático.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar simulações de cenários possíveis".

## **05. Realizar simulações de cenários possíveis**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1- Abrir os arquivos do PAINT disponíveis na pasta da rede no endereço: \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\AAAA\PAINT AAAA; e

2- De acordo com as diretrizes fornecidas pelo Chefe da Unidade de Auditoria e a proposta inicial do PAINT, criar cenários possíveis de distribuição dos trabalhos entre os auditores.

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Planejamento Tático.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar agendamento de reunião".

## **06. Solicitar agendamento de reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Solicitar à AUD - Secretária o agendamento da reunião com toda equipe da Auditoria, incluindo o Chefe da Unidade de Auditoria, o COAUD - Equipe, o COPROS - Equipe e seus respectivos coordenadores, informando o assunto “Apresentação do Planejamento Tático” e o período de 2h.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Agendar a reunião com a COAUD - Equipe".

## **07. Agendar a reunião com a COAUD - Equipe**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: 1- A AUD - Secretária deverá verificar a data e horário disponíveis para a reunião de apresentação dos possíveis cenários de execução dos trabalhos; e

2- Após essa definição, deve encaminhar o agendamento de compromisso do calendário do Outlook Web aos participantes da reunião.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar reunião de distribuição dos trabalhos".

## **08. Realizar reunião de distribuição dos trabalhos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD.

DETALHAMENTO: 1 - Apresentar à equipe da Auditoria os possíveis cenários de execução dos trabalhos, considerando:

- 1.1- as informações constantes do PAINT;
- 1.2- as diretrizes estabelecidas pelo Chefe da Unidade de Auditoria novos projetos a serem realizados no exercício, além dos eventualmente previstos no PAINT;
- 1.3- tipos de trabalho;
- 1.4- conhecimentos necessários;
- 1.5- experiência;
- 1.6- preferências;
- 1.7- restrições e etc.

2 – Registrar as sugestões apresentadas pela COAUD - Equipe;

3 – Pactuar com todos os participantes o cenário de execução dos trabalhos que melhor alinhe o interesse da instituição com os da equipe;

4 - Realizar a distribuição dos trabalhos por auditor; e

4 – Salvar o arquivo com o nome “Planejamento Tático NNNN [ano de execução], na pasta de rede \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\AAAA\PAINT AAAA\Planejamento Tático.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Verificar disponibilidade de cada UORG ANAC".

## **09. Verificar disponibilidade de cada UORG ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1- Após a reunião de distribuição dos trabalhos, entrar em contato, por telefone, com cada UORG ANAC para verificar possíveis períodos de férias e de outras ausências dos chefes, bem como de possíveis impedimentos das áreas que serão objeto de ações de auditoria nos primeiros meses do ano;

Observação: Essa avaliação é ainda mais importante para os processos que serão objeto de Autoavaliação de controle, tendo em vista que uma das principais características da AAC é a celeridade na realização e a imprescindível participação do governante e gestor na construção do trabalho, além de ter carga-horária menor que de uma auditoria; e

2- Salvar essas informações no arquivo “Planejamento Tático AAAA [ano de execução], na pasta de rede \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\AAAA\PAINT AAAA\Planejamento Tático.

COMPETÊNCIAS:

- Consulta UORG com trabalhos previstos para o exercício de forma rápida e articulada, com domínio de linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Comunicar aos auditores".

## 10. Comunicar aos auditores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1- Formalizar, junto aos auditores, os trabalhos a eles designados por meio de encaminhamento de e-mail, conforme o modelo "Comunicação das ações de auditoria ao auditor", com a relação dos trabalhos definidos na reunião de distribuição, com as informações de cada UORG ANAC, sobre períodos de férias dos gestores ou outros impedimentos informados; e

2- Solicitar aos auditores a indicação de início e fim da execução de cada trabalho, ressaltando que deverão considerar os seus períodos de ausências (férias, licenças, capacitação, projetos e atividades internas) e o quantitativo de horas para cada tipo de trabalho, conforme previsto no PAINT.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Comunicação das Ações de Auditoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar planejamento prévio".

## 11. Elaborar planejamento prévio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: 1- A partir da lista das ações de auditoria sob sua responsabilidade, o auditor deverá fazer um planejamento prévio de distribuição dos trabalhos ao longo do ano, considerando os seus períodos de férias, licenças, capacitações, projetos e atividades internas;

2- Preencher o quadro "Cronograma Geral Consolidado" no endereço \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\AAAA\PAINT AAAA\Planejamento Tático AAAA, com o início e fim de execução de cada trabalho e informações que justifiquem o período; e

3- Encaminhar e-mail com a resposta ao COAUD - Coordenador.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Consolidar o cronograma".

## 12. Consolidar o cronograma

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1- Consolidar os cronogramas individuais das ações de auditoria e sugeridos pelos auditores responsáveis, no arquivo "Cronograma Geral Consolidado";

2- Avaliar a distribuição equilibrada dos trabalhos ao longo do exercício e propor ajustes necessários. Deve-se também verificar se foram respeitadas as quantidades de horas para cada tipo de trabalho previstas no PAINT; e

3- Ao longo do exercício, com o intuito de preservar a execução integral do Paint, o COAUD - Coordenador poderá sugerir alterações no planejamento tático.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Cronograma Geral Consolidado.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "13. Encaminhar o cronograma consolidado".

<b>13. Encaminhar o cronograma consolidado</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Coordenador de Auditoria Interna.
<b>DETALHAMENTO:</b> 1- Abrir processo SEI e incluir o cronograma consolidado do planejamento tático; e  2- Assinar o planejamento tático e encaminhar ao Chefe da Unidade de Auditoria para aprovação e ao COPROS - Coordenador para conhecimento.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "14. Aprovar planejamento tático".

<b>14. Aprovar planejamento tático</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Chefe de Unidade de Auditoria Interna.
<b>DETALHAMENTO:</b> 1- O Chefe da Unidade de Auditoria deverá avaliar o planejamento tático, e estando de acordo, aprovar mediante assinatura do documento no SEI; e  2- Caso não haja concordância, solicitar as devidas alterações ao COAUD - Coordenador.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida. - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Designar Auditores

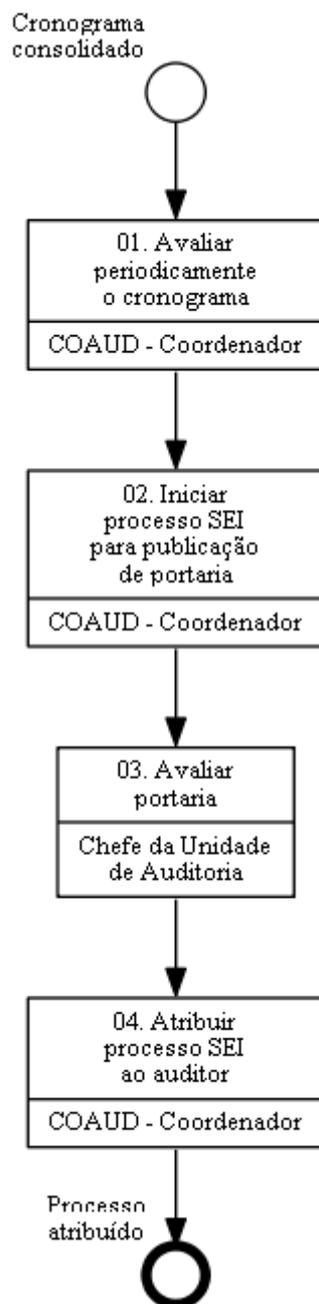
Processo de elaboração de publicação de portaria que designa as equipes para a execução de auditorias.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Cronograma 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: "Processo atribuído."

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

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

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



### 01. Avaliar periodicamente o cronograma

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Quinzenalmente o supervisor deverá avaliar o cronograma consolidado para identificar necessidade de publicação de portarias.

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 "02. Iniciar processo SEI para publicação de portaria".

## **02. Iniciar processo SEI para publicação de portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Segundo consta do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, antes de ser iniciado, o trabalho de auditoria deve ser formalizado internamente por meio de documento expedido pelo responsável pela UAIG ou por outro agente a quem essa competência for delegada.

Esse documento deve trazer a síntese das principais diretrizes e informações acerca do trabalho e pode ser produzido antes mesmo da elaboração do programa de trabalho, que traz informações mais completas sobre a atividade que será desenvolvida.

A nomenclatura, o modelo, o conteúdo, e a forma de expedição (física ou eletrônica) devem ser definidos em normatização interna de cada UAIG. Em relação à nomenclatura, é mais comum a utilização de Ordem de Serviço.

Quanto ao conteúdo, normalmente constam as seguintes informações:

- a) o tipo de trabalho a ser realizado;
- b) a Unidade Auditada;
- c) o objeto da auditoria;
- d) o objetivo estabelecido no Plano de Auditoria Interna;
- e) o prazo previsto para desenvolvimento das atividades;
- f) os auditores que comporão a equipe de auditoria, o responsável pela supervisão e o responsável pela coordenação do trabalho.

Quinze dias antes da data prevista para o início de cada ação de auditoria o COAUD - Coordenador deverá iniciar processo no SEI para publicação de portaria de designação de servidor para realização do trabalho.

O COAUD - Coordenador deverá:

- 1 - Abrir processo de cada ação de auditoria, no SEI, e elaborar minuta de portaria de designação de auditores;
- 2 – No processo criado, deverá incluir o documento digital “Portaria”, preenchendo os dados do objeto a ser avaliado, unidade avaliada e o responsável pela ação de auditoria;
- 3 – Incluir, também, o Despacho do Chefe da Unidade de Auditoria solicitando à ASTEC a publicação da portaria; e
- 4 – Submeter a portaria ao Chefe da Unidade de Auditoria para assinatura e envio à ASTEC.

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 "03. Avaliar portaria".

**03. Avaliar portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Unidade de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1 – Avaliar a portaria sugerida pelo COAUD - Coordenador e se de acordo, assiná-la e enviar o processo à ASTEC para publicação. Caso necessário, solicitar ajustes ao COAUD - Coordenador;

2 – Assinar o despacho à ASTEC;

3 – Enviar processo à ASTEC solicitando a publicação da portaria; e

4 – Atribuir processo ao COAUD - Coordenador para acompanhar a publicação da portaria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atribuir processo SEI ao auditor".

**04. Atribuir processo SEI ao auditor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Após a publicação da portaria e devolução do processo pela ASTEC, o COAUD - Coordenador deverá inserir modelo padrão de relatório e atribuir o processo SEI ao auditor responsável.

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**