



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/AUD-006-R00**

---

**ACOMPANHAMENTO DE RECOMENDAÇÕES E AÇÕES  
CORRETIVAS**

---

05/2019



MPR/AUD-006-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	27/05/2019	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) Analisar Informações sobre Providências Adotadas, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 25.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

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

- a) Analisar Informações sobre Providências Adotadas

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) AUD - Secretária**

- 1) Analisar Informações sobre Providências Adotadas

#### **b) Chefe da Auditoria Interna**

- 1) Analisar Informações sobre Providências Adotadas

#### **c) Equipe de Execução de Auditoria**

- 1) Analisar Informações sobre Providências Adotadas

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

A responsabilidade pelo atendimento às recomendações emitidas pela AUD compete, em primeiro lugar, aos gestores das Unidades Auditadas. Ao responsável pela AUD cabe o estabelecimento, a manutenção e a supervisão (a qual poderá ser delegada) do processo de monitoramento da implementação das recomendações.

O monitoramento consiste na adoção de ações pela AUD, a fim de verificar se as medidas implementadas pela Unidade Auditada estão de acordo com as recomendações emitidas pela AUD ou com o plano de ação acordado e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

O MPR estabelece, no âmbito da Auditoria Interna - AUD, o seguinte processo de trabalho:

a) 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:

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
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 Auditoria Interna	Servidor responsável pela Auditoria Interna.
COAUD - Equipe	Grupo de servidores responsáveis pela execução das auditorias e das autoavaliações de controle e pelo 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>
COAUD	Coordenadoria 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
Acompanhamento de Recomendações	Tabela em Excel para Acompanhamento de Recomendações e Ações Corretivas.

#### 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
Atualiza, corretamente, os bancos de dados da Auditoria Interna.	COAUD - Equipe
Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.	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.	Chefe da Auditoria Interna
Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos	AUD, Chefe da Auditoria Interna

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.	AUD, AUD - Secretária, Chefe da Auditoria Interna, COAUD - Equipe

### 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>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Minuta de Nota Técnica de Comunicação de Decisão do Comitê de Governança	Nota Técnica	Realização de Ação de Auditoria
Minuta de Nota Técnica Referente ao Acompanhamento da Ação de Auditoria	Nota Técnica	Realização de Ação de Auditoria

## **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 o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR 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 Analisar Informações sobre Providências Adotadas

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

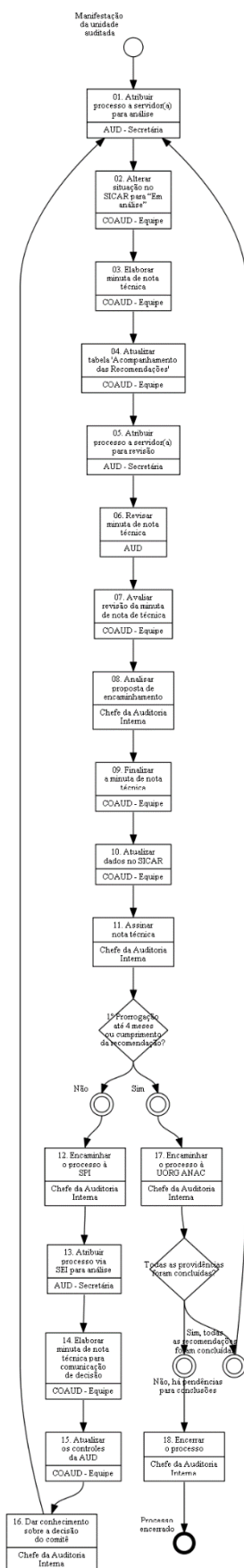
O processo contém, ao todo, 18 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Manifestação da unidade auditada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encerrado.

A área envolvida na execução deste processo é a AUD. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: AUD - Secretária, Chefe da Auditoria Interna, 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) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (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) Atualiza, corretamente, os bancos de dados da Auditoria Interna.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "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. Atribuir processo a servidor(a) para análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: 1- Receber, no SEI, o processo do tipo "Gestão e Controle: Execução de Ação de Auditoria" enviado pela UORG ANAC avaliada.

2- Atribuir, via SEI, preferencialmente ao servidor responsável pela ação de auditoria, o processo para análise sobre as informações prestadas pela unidade recomendada, com a seguinte anotação: "Segue para análise e sugestão de providências". Caso o servidor responsável pela ação de auditoria esteja em período de afastamento (férias, licenças e etc) ou não esteja mais lotado na Auditoria Interna, o processo deverá ser atribuído ao supervisor da época da realização do trabalho. A identificação do supervisor pode ser verificada na portaria de designação da equipe, no caso de ação de auditoria.

3- Acessar a tabela de Acompanhamento das Recomendações na pasta da rede, no endereço: \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\AAAA\COAUD\Acompanhamento de Recomendações; e

4- Preencher as seguintes informações na coluna do Chefe da Auditoria Interna ou designado, nas subcolunas:

4.1- "Processo SEI - Número" - número do processo;

4.2 - "Processo SEI - Responsável" - responsável pelo processo;

4.3 - "Receber Processo AUD" - data do recebimento do processo; e

4.4 - "Atribuir Processo para Responsável " - data de atribuição.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Acompanhamento de Recomendações.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Alterar situação no SICAR para "Em análise"".

## 02. Alterar situação no SICAR para "Em análise"

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: 1- Verificar no processo sobre qual(is) a(s) recomendação(ões) ou ação(ões) corretiva(s) refere(m)-se a manifestação da unidade recomendada;

2- Acessar o SICAR e executar os seguintes procedimentos:

2.1- Clicar no módulo "Acompanhamento";

2.2 - Selecionar a opção "Inclusão - Alteração de Informações";

2.3 - Escolher o "Ano-base das informações";

2.4 - Clicar em "N° do Relatório";

2.5 - Selecionar o "N° do Relatório";

- 2.6 - Clicar em "Informações";
- 2.7 - Entrar na opção "Recomendação e Acompanhamento"; e
- 2.8 - Atualizar o status da situação da recomendação da opção "Em execução/estudo" para "Em análise".

**Observação:**

A atualização deverá ser realizada pelo(a) servidor(a) responsável assim que o processo lhe for atribuído via SEI, mitigando dessa maneira o risco de geração de indicador que não reflita a realidade das situações das recomendações ou ações corretivas.

**COMPETÊNCIAS:**

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

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de nota técnica".

### **03. Elaborar minuta de nota técnica**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Equipe de Execução de Auditoria.

**DETALHAMENTO:** 1- Avaliar as informações encaminhadas pela unidade recomendada relativas às providências adotadas para cada recomendação ou ação corretiva. Havendo pedido de prorrogação, considerar os seguintes aspectos:

1.1- Caso se refira a primeira prorrogação com prazo maior que 4 meses ou outras prorrogações, o servidor responsável deverá emitir nota técnica "Propondo Providências" no processo "Execução de Auditoria"; e

1.2- Se for a primeira prorrogação e esta se referir a até no máximo 4 meses ou cumprimento da recomendação ou ação corretiva, o servidor responsável deverá emitir no SEI nota técnica "Decisão da Auditoria".

2- Elaborar nota técnica, no SEI, conforme os procedimentos abaixo, posicionando-se sobre a manifestação da unidade auditada:

2.1 - Clique sobre o número do processo eletrônico de realização de ação de auditoria, podendo essa ser de autoavaliação de controle ou de recomendação de auditoria;

2.2 - Clique no ícone "Incluir Documento";

2.3 - Escolha o Tipo de Documento "Minuta de Nota Técnica";

2.4 - Selecione a opção "Texto Padrão" para Texto Inicial;

2.5 - Selecione nos Favoritos o modelo desejado;

2.6 - Selecione Restrito para o campo "Nível de Acesso", com a seguinte justificativa "Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)"; e

2.7 - Clique em "Confirmar Dados" para salvar e iniciar a edição sobre o modelo criado.

3- Se o servidor responsável pela ação de auditoria entender que:

3.1 - A recomendação/ação corretiva foi atendida, ele deverá sugerir a mudança de status para "Assunto Encerrado";

<p>3.2 - As providências adotadas não foram suficientes, deverá sugerir a mudança de status da recomendação/ação corretiva para "Em Análise", abrindo-se diligência, com prazo de 5 dias, para que a UORG ANAC avaliada se manifeste sobre a conclusão da AUD ou apresente informações complementares. Se após a manifestação, o servidor responsável pela ação de auditoria entender que a recomendação/ação corretiva:</p> <p>3.2.1 - Não foi plenamente atendida, deverá sugerir a mudança de status para "Em Execução/estudo", permanecendo o prazo inicial acordado; ou</p> <p>3.2.2 - Foi plenamente atendida, deverá sugerir a mudança de status para "Assunto Encerrado".</p> <p>3.3 - Se as providências adotadas são uma etapa de acompanhamento da implementação de plano de ação, deverá sugerir a manutenção de status da recomendação/ação corretiva "Em Execução/ estudos" e atualizar prazo para a próxima etapa.</p> <p>4- Caso trate-se de solicitação de prorrogação, o servidor responsável pela ação de auditoria deverá analisar as justificativas, bem como o impacto e a probabilidade de materialização do risco e sugerir ao O GAPI a aceitação ou não da dilação solicitada.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li><li>- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.</li></ul>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.</p>
<p><b>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</b></p> <p>1. Realização de Ação de Auditoria</p> <p>1.1. Minuta de Nota Técnica Referente ao Acompanhamento da Ação de Auditoria (Nota Técnica)</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar tabela "Acompanhamento das Recomendações"".</p>

<p><b>04. Atualizar tabela "Acompanhamento das Recomendações"</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Equipe de Execução de Auditoria.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> 1- Acessar a tabela de Acompanhamento das Recomendações na pasta da rede, no endereço: \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\AAAA\COAUD\Acompanhamento de Recomendações;</p> <p>2- Preencher as seguintes informações na coluna do "Servidor Responsável pela Ação de Auditoria", nas subcolunas:</p> <p>2.1- "SiCAR atualizado para a situação: Em análise?" - Sim ou não; e</p> <p>2.2 - "Elaborar e atribuir nota técnica p/ Secretaria" - Data de atribuição do processo.</p> <p>3- Atribuir, no SEI, o processo à AUD - Secretária solicitando por meio de anotação a indicação do revisor da Nota Técnica.</p>



**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 "05. Atribuir processo a servidor(a) para revisão".

**05. Atribuir processo a servidor(a) para revisão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: 1- Verificar no SEI a existência de processo para indicação de revisor;

2- Acessar a tabela de Acompanhamento das Recomendações na pasta da rede, no endereço: \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\AAAA\COAUD\Acompanhamento de Recomendações;

3- Verificar na planilha "Controle da Secretária" quem será o próximo revisor a ser indicado, seguindo a ordem do controle estabelecido, preenchendo as informações de data da indicação do revisor, de acordo com a rodada dos trabalhos;

**Observação:**

Na distribuição de processos para os servidores que estão com a carga de horário de trabalho reduzida, deverá ser considerado os seguintes critérios:

Jornada de trabalho de 4 horas diárias (50% de redução): 1 rodada sim e 1 rodada não.

Jornada de trabalho de 6 horas diárias (25% de redução): 3 rodadas sim e 1 rodada não.

4- No mesmo arquivo, acessar planilha "Acompanhamento Recomendações" e preencher as seguintes informações na coluna da "Secretária", nas subcolunas:

4.1- "Revisor nota técnica"- Nome do revisor; e

4.2 - "Atribuir processo para Revisor da nota técnica" - Data de atribuição do processo.

5- Atribuir, no SEI, o processo da respectiva ação de auditoria ao revisor indicado, conforme o controle da secretária, com a seguinte anotação: "Segue processo para revisão de nota técnica".

**COMPETÊNCIAS:**

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Revisar minuta de nota técnica".

**06. Revisar minuta de nota técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD.

DETALHAMENTO: O(a) servidor(a) da AUD para o(a) qual o processo foi atribuído para revisão deverá:

- 1- Verificar, diariamente, no SEI a existência de processo com necessidade de revisão;
- 2- Abrir a nota técnica do processo, em seguida clicar na opção "Editar Conteúdo" para fazer a revisão ortográfica e gramatical do documento, considerando o padrão estabelecido na AUD e a coerência textual. Caso ocorra sugestão de alteração, indicá-las com a cor de fonte "vermelha";
- 3- Acessar a tabela de Acompanhamento das Recomendações na pasta da rede, no endereço: \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\AAAA\COAUD\Acompanhamento de Recomendações;
- 4- Preencher as seguintes informações na coluna do "Revisor", na subcoluna "Revisar norma técnica e atribuir Processo p/ responsável" - Data de atribuição do processo; e
- 5- Atribuir, no SEI, o processo ao seu responsável, com a seguinte anotação: "Nota técnica revisada".

**COMPETÊNCIAS:**

- 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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar revisão da minuta de nota de técnica".

**07. Avaliar revisão da minuta de nota de técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: 1- Verificar no SEI, diariamente, a existência de devolução de processo com minuta de nota técnica revisada;

2- Abrir a nota técnica do processo, em seguida verificar se há sugestões de alterações propostas pelo revisor e analisar a pertinência destas. Caso concorde com as sugestões, mudar a cor do texto para a opção "automático". Caso não concorde, excluir o texto proposto e permanecer com o texto original;

**Observação:**

Se o responsável do processo necessitar de maiores esclarecimentos sobre as sugestões de alteração, poderá buscá-los diretamente com o revisor.

3- Atribuir, no SEI, o processo ao Chefe da Auditoria Interna, com a seguinte anotação: "Nota técnica para análise e revisão".

4- Acessar a tabela de Acompanhamento das Recomendações na pasta da rede, no endereço: \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\AAAA\COAUD\Acompanhamento de Recomendações; e

5- Preencher as seguintes informações na coluna do "Responsável pelo Processo", na subcoluna "Atribuir para Chefe da Auditoria Interna" - Data de atribuição do processo.
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 "08. Analisar proposta de encaminhamento".

<b>08. Analisar proposta de encaminhamento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.
DETALHAMENTO: 1- Verificar no SEI a existência de processo para avaliação;  2- Abrir a nota técnica do processo, em seguida clicar na opção "Editar Conteúdo" para fazer a revisão do documento, quanto ao mérito. Caso ocorram sugestões de alteração, indicá-las com a cor de fonte "vermelha";  3- Expressar o seu entendimento em despacho próprio na nota técnica;  Observação: No caso de divergência de entendimentos, o Chefe da Auditoria Interna poderá convocar reunião com o(a) servidor(a) responsável pela análise para discutir as diferentes proposições.  4- Acessar a tabela de Acompanhamento das Recomendações na pasta da rede, no endereço: \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\AAAA\COAUD\Acompanhamento de Recomendações; e  5- Preencher as seguintes informações na coluna do "Chefe da Auditoria Interna", na subcoluna "Revisar nota técnica" - Data da revisão; e  6- Atribuir processo, no SEI, para o(a) servidor(a) responsável pela ação de auditoria.
COMPETÊNCIAS: - 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. - 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: deve-se seguir para a etapa "09. Finalizar a minuta de nota técnica".

<b>09. Finalizar a minuta de nota técnica</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

<p>DETALHAMENTO: 1- Verificar no SEI a existência da devolução do processo;</p> <p>2- Abrir a nota técnica do processo, em seguida verificar se há sugestões de alterações propostas pelo Chefe da Auditoria Interna e analisar a pertinência destas. Caso concorde com as sugestões, mudar a cor do texto para a opção "automático". Caso não concorde, o responsável do processo deverá se reunir com o Chefe da Auditoria Interna para obter os esclarecimentos necessários e definir a visão da AUD;</p> <p>3- Assinar a minuta de nota técnica no SEI;</p> <p>4- Acessar a tabela de Acompanhamento das Recomendações na pasta da rede, no endereço: \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\AAAA\COAUD\Acompanhamento de Recomendações; e</p> <p>5- Preencher as seguintes informações na coluna do "Responsável pelo Processo", nas subcolunas:</p> <p>5.1- "Assinar nota técnica e atualizar o SICAR" - Data de assinatura; e</p> <p>5.2- "Sicar atualizado?" - Sim ou não.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</li></ul>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Atualizar dados no SICAR".</p>

<h2>10. Atualizar dados no SICAR</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.</p>
<p>DETALHAMENTO: 1- No SICAR, executar os seguintes procedimentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.1- Clicar no módulo "Acompanhamento";</li><li>1.2 - Selecionar a opção "Inclusão - Alteração de Informações";</li><li>1.3 - Escolher o "Ano-base das informações";</li><li>1.4 - Clicar em "N° do Relatório";</li><li>1.5 - Selecionar o "N° do Relatório";</li><li>1.6 - Clicar em "Informações";</li><li>1.7 - Entrar na opção "Recomendação e Acompanhamento"; e</li><li>1.8 - 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 e Situação da Recomendação, de acordo com a nota técnica.</li></ol> <p>Observação das situações possíveis de recomendação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendente de resposta: a unidade ainda não se manifestou sobre a recomendação;</li><li>- Em execução/estudo: a unidade se manifestou sobre a recomendação, porém ainda está pendente de implementação;</li><li>- Resposta insuficiente: as informações prestadas pela unidade não atenderam à recomendação;</li></ul>

<p>- 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;</p> <p>- Assunto encerrado: a manifestação da unidade foi suficiente para encerrar a recomendação;</p> <p>- Em análise: as informações sobre a recomendação estão sendo avaliadas pela Auditoria Interna.</p> <p>2- Atribuir, no SEI, o processo ao Chefe da Auditoria Interna, com a seguinte anotação: "Nota técnica para assinatura e encaminhamento à UORG ANAC".</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Atualiza, corretamente, os bancos de dados da Auditoria Interna.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "11. Assinar nota técnica".</p>

<p><b>11. Assinar nota técnica</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Chefe da Auditoria Interna.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> 1- Verificar no SEI a existência da devolução de processo com nota técnica finalizada, assinada por servidor(a) responsável;</p> <p>2- Assinar a nota técnica;</p> <p>3 - Acessar a tabela de Acompanhamento das Recomendações na pasta da rede, no endereço: \\svcdf1001\ANAC\Auditoria\AAAA\COAUD\Acompanhamento de Recomendações; e</p> <p>4- Preencher as seguintes informações na coluna do "Chefe da Auditoria Interna", na subcoluna "Assinar a nota técnica e enviar o processo p/ outra unidade ou arquivamento" - Data de assinatura e encaminhamento.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "1º Prorrogação até 4 meses ou cumprimento da recomendação?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "12. Encaminhar o processo à SPI". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "17. Encaminhar o processo à UORG ANAC".</p>

<p><b>12. Encaminhar o processo à SPI</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Chefe da Auditoria Interna.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> 1 - Encaminhar, via SEI, processo à SPI para avaliação pelo Comitê de Governança, Riscos e Controles para deliberação da demanda pela unidade avaliada.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Atribuir processo via SEI para análise".

<b>13. Atribuir processo via SEI para análise</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.
DETALHAMENTO: 1- Receber, via SEI, processo de "Gestão e Controle: Execução de Ação de Auditoria" enviado pela Superintendência de Planejamento Institucional; e  2- Atribuir, via SEI, preferencialmente ao(a) servidor(a) responsável pela ação de auditoria, o processo para conhecimento da decisão do Comitê de Governança, Riscos e Controles, com a seguinte anotação: "Segue para análise e sugestão de providências". Caso o(a) servidor(a) responsável pela ação de auditoria esteja em período de afastamento (férias, licenças e etc) ou não esteja mais lotado na Auditoria Interna, o processo deverá ser atribuído ao supervisor da época da realização do trabalho. A identificação do supervisor pode ser verificada na portaria de designação da equipe, no caso de auditoria.
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 "14. Elaborar minuta de nota técnica para comunicação de decisão".

<b>14. Elaborar minuta de nota técnica para comunicação de decisão</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.
DETALHAMENTO: 1- Elaborar minuta de nota técnica, no SEI, informando à UORG ANAC avaliada sobre a decisão do Comitê de Governança, Riscos e Controles, conforme os procedimentos abaixo:  1.1 - Clique sobre o Número do processo eletrônico; 1.2 - Clique no ícone "Incluir Documento"; 1.3 - Escolha o Tipo de Documento "Nota Técnica"; 1.4 - Selecione a opção "Texto Padrão" para Texto Inicial; 1.5 - Selecione nos Favoritos o modelo desejado; 1.6 - Selecione Restrito para o campo "Nível de Acesso", com a seguinte justificativa "Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)"; e 1.7 - Clique em Confirmar Dados para salvar e iniciar a edição sobre o modelo criado.  2- Preencher a minuta de Nota Técnica, na qual deverá constar a decisão do Comitê de Governança, Riscos e Controles, bem como atualização do quadro das recomendações/ações corretivas, se for o caso.

3- Atribuir, no SEI, o processo ao Chefe da Auditoria Interna, com a seguinte anotação: "Nota Técnica para assinatura e encaminhamento à UORG avaliada com a decisão do Comitê".
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Realização de Ação de Auditoria 1.1. Minuta de Nota Técnica de Comunicação de Decisão do Comitê de Governança (Nota Técnica)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Atualizar os controles da AUD".

<b>15. Atualizar os controles da AUD</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.
DETALHAMENTO: 1- No SICAR, executar os seguintes procedimentos: 1.1- Clicar no módulo "Acompanhamento"; 1.2 - Selecionar a opção "Inclusão - Alteração de Informações"; 1.3 - Escolher o "Ano-base das informações"; 1.4 - Clicar em "N° do Relatório"; 1.5 - Selecionar o "N° do Relatório"; 1.6 - Clicar em "Informações"; 1.7 - Entrar na opção "Recomendação e Acompanhamento"; e 1.8 - 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 e Situação da Recomendação, de acordo com a nota técnica.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Dar conhecimento sobre a decisão do comitê".

<b>16. Dar conhecimento sobre a decisão do comitê</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.
DETALHAMENTO: 1- Avaliar a minuta de nota técnica elaborada, assinando caso haja concordância. Caso contrário, fazer as alterações pertinentes e em seguida, devolver para assinatura do servidor responsável;  2 - O Chefe da Auditoria Interna deverá assinar a nota técnica; e  3- Encaminhar, no SEI, o processo à UORG ANAC para conhecimento da decisão do Comitê de Governança, Riscos e Controles.
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 "01. Atribuir processo a servidor(a) para análise".

### **17. Encaminhar o processo à UORG ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1- Enviar o processo a UORG ANAC para conhecimento das conclusões da Auditoria, e se for o caso, proceder ao arquivamento;

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 "18. Encerrar o processo". Caso a resposta seja "não, há pendências para conclusões", deve-se seguir para a etapa "01. Atribuir processo a servidor(a) para análise".

### **18. Encerrar o processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1- Verificar se todas as recomendações constantes no processo já foram implementadas e se todas as notificações já foram encaminhadas às unidades recomendadas.

2- Se o processo ainda estiver aberto em alguma UORG ANAC, solicitar a a conclusão do processo. Quando o processo estiver apenas na AUD 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.