



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/AUD-007-R00

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PELA
AUDITORIA INTERNA - AUTOAVALIAÇÃO DE CONTROLE
(AAC)**

06/2019



MPR/AUD-007-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	19/06/2019	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. 5.
 - 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. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Planejar Autoavaliação de Controles, pág. 13.
 - 5.2) Executar Autoavaliação de Controles, pág. 22.
 - 5.3) Comunicar Resultados da Autoavaliação de Controles, pág. 25.
- 6) Disposições Finais, pág. 30.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) AUD - Secretária

- 1) Planejar Autoavaliação de Controles

b) Chefe da Auditoria Interna

- 1) Comunicar Resultados da Autoavaliação de Controles

c) Equipe de Execução de Auditoria

- 1) Comunicar Resultados da Autoavaliação de Controles
- 2) Executar Autoavaliação de Controles
- 3) Planejar Autoavaliação de Controles

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O MPR “Prestação de Serviços de Consultoria pela Auditoria Interna - Autoavaliação de Controle” tem por objetivo apresentar os processos de trabalho relacionados à execução das ações de consultoria, desde a etapa do planejamento até a comunicação dos resultados, com o encaminhamento do relatório à UORG responsável pelo objeto da AAC.

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

- a) Planejar Autoavaliação de Controles.
- b) Executar Autoavaliação de Controles.
- c) Comunicar Resultados da Autoavaliação de Controles.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
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

Definição	Significado
AAC	Autoavaliação de Controles da Auditoria Interna
COAUD	Coordenadoria de Auditoria Interna
COSO	Controle Interno - Estrutura Integrada
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
SICAR	Sistema de Controle e Acompanhamento de Recomendações
SIRIS	Sistema de Riscos

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
Apresentação do Workshop Preenchida	Modelo de apresentação do Workshop
Cronograma de Autoavaliação	Cronograma utilizado para autoavaliação de controles nos processos da AAC.
Papéis de Análise de Controle - PAC	Papéis de Análise de Controle - PAC
Programa da AAC	Programa da Autoavaliação de Controle (AAC - Consultoria)

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
Analisa e avalia informações que permita identificar de forma preliminar o objetivo e requisitos do objetivo do objeto da AAC.	COAUD - Equipe
Analisa informações que identifiquem a conformidade com os parâmetros estabelecidos para os planos de ação da AAC.	COAUD - Equipe

Avalia as exposições a riscos relacionadas à integridade, à governança, às operações e aos sistemas de informação da organização.	COAUD - Equipe
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.	COAUD - Equipe
Conduz de forma clara e suficiente workshop para explanação do objetivo da autoavaliação de controle.	COAUD - Equipe
Conhece conceitos mínimos sobre riscos, sua identificação e análise.	COAUD - Equipe
Cria documentos para efetuar o registro permanente do trabalho executado, dos fatos e informações obtidos, bem como das suas conclusões sobre os exames.	COAUD - Equipe
Define o cronograma de atividades, de forma factível, para a ação de auditoria.	COAUD - Equipe
Identifica quais os controles-chaves necessários para mitigação dos riscos.	COAUD - Equipe
Realiza a avaliação do impacto e probabilidade dos riscos de forma a identificar sua relevância na cadeia de valor e os riscos que necessitam de controles chaves.	COAUD - Equipe
Registra, atentamente, dados do processo no programa de auditoria.	COAUD - Equipe
Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida.	COAUD - Equipe
Valida as informações apresentadas, verificando que estas dão suporte às comunicações do trabalho e que os procedimentos necessários de auditoria serão executados.	Chefe da Auditoria Interna

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails,	https://correio.anac.gov.br

	bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Siris	Através do sistema "Sistema de Riscos - Siris" o auditor responsável pelo trabalho de auditoria pode realizar o cadastramento da auditoria bem como cadastrar os objetivos do objeto auditado, homologados pelo governante.	\\svcdf1001\ANAC\Auditoria\Siris.xlsx

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Despacho de Encaminhamento do Processo da AAC à UORG	Despacho	Processo de Autoavaliação de Controle
Despacho de Recomendação das Ações Corretivas	Despacho	Processo de Autoavaliação de Controle
Minuta de Relatório de Autoavaliação de Controle	Relatório	Processo de Autoavaliação de Controle

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 Planejar Autoavaliação de Controles

Este processo descreve os procedimentos para a elaboração de cronograma para as Autoavaliações de Controle (AAC), bem como as análises necessárias para preparação do programa de Auditoria da AAC. Ressalta-se que o programa de auditoria visa orientar os estudos preliminares e a execução dos trabalhos do auditor-facilitador.

Nesta etapa, também, é identificado objetivo do objeto da AAC, seus requisitos, riscos e causas, bem como é realizada a avaliação do impacto e probabilidade do risco inerente.

O processo contém, ao todo, 13 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: "Apresentação do workshop elaborada.

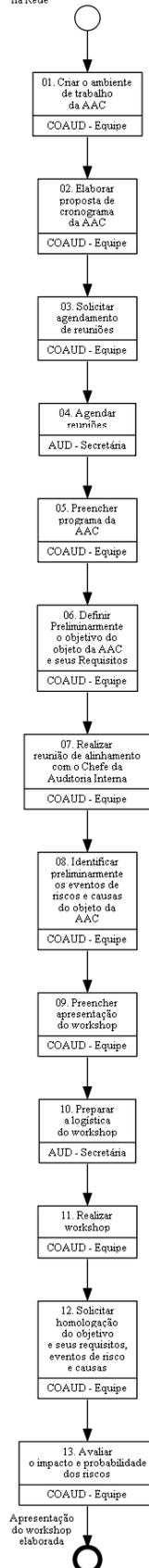
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AUD - Secretária, COAUD - Equipe.

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) Realiza a avaliação do impacto e probabilidade dos riscos de forma a identificar sua relevância na cadeia de valor e os riscos que necessitam de controles chaves; (3) Analisa e avalia informações que permita identificar de forma preliminar o objetivo e requisitos do objetivo do objeto da AAC; (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) Conduz de forma clara e suficiente workshop para explanação do objetivo da autoavaliação de controle; (6) Define o cronograma de atividades, de forma factível, para a ação de auditoria; (7) Conhece conceitos mínimos sobre riscos, sua identificação e análise.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Apresentação do Workshop Preenchida", "Cronograma de Autoavaliação", "Programa da AAC".

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

Ações de auditoria
cadastradas
e criadas
na Rede



01. Criar o ambiente de trabalho da AAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: 1. Após a designação, o auditor-facilitador responsável pelo trabalho de AAC deve acessar a rede da Auditoria (svcdf1001\anac\Auditoria\AAAA\COAUD\AAC);

2. Copiar e colar o modelo da pasta de rede para execução do trabalho na rede específica da AUD;

3. Renomear a pasta de trabalho inserindo o ano, o número do relatório, nome do processo e a UORG no seguinte formato: "20NN-NNN- [Nome do Objeto da AAC-sigla da UORG]".

Observação:

O número do relatório deverá ser copiado do documento inserido no processo SEI e o nome do objeto da AAC deve estar de acordo com o publicado na portaria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar proposta de cronograma da AAC".

02. Elaborar proposta de cronograma da AAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: A elaboração do cronograma deve ser executada como forma de garantir que o trabalho de AAC seja realizado de acordo com o planejamento tático aprovado e que todas as etapas sejam cumpridas.

O auditor-facilitador é o responsável pela execução dos trabalhos e a entrega dos resultados da AAC. Para o acompanhamento estruturado dos trabalhos e a prestação de contas às instâncias de governança, o auditor-facilitador deve planejar e registrar no cronograma padrão da AAC os prazos e as horas necessárias para a execução das etapas previstas. Durante a execução, também é responsabilidade do auditor-facilitador manter atualizados tempestivamente os registros do cronograma do trabalho, tal como o percentual de execução de cada etapa, a alteração de prazos e a justificativa.

O auditor-facilitador deverá:

1. Acessar o arquivo "Auditoria 20NN-NNN – (nome do objeto da AAC - sigla da UORG) Cronograma" na pasta [1-Planejamento/1-1-Cronograma], na pasta específica do trabalho de AAC; e

2. Alimentar planilha "Cronograma da Auditoria", considerando as fases:

2.1. Planejamento;

2.2. Execução; e

2.3. Comunicação dos resultados.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cronograma de Autoavaliação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar agendamento de reuniões".

03. Solicitar agendamento de reuniões
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.
DETALHAMENTO: Solicitar à secretária da AUD, via correio eletrônico, o agendamento das reuniões de alinhamento, de workshop e de encerramento, repassando, minimamente, as seguintes informações: <ol style="list-style-type: none">1. Assunto da reunião e o objeto da AAC;2. Os nomes dos participantes;3. O tempo de duração da reunião;4. A data pretendida para realização da reunião. São requisitos para: a) Reunião de Alinhamento - participação do Auditor-facilitador e do Chefe da Unidade de Auditoria Interna. b) Workshop - deverão participar dessa reunião o Auditor-facilitador, o Chefe da Unidade de Auditoria Interna, o Chefe da UORG, o gerente e pelo menos um servidor que participa da operacionalização do objeto da AAC. O tempo de duração da reunião, que será de aproximadamente 3 horas. c) Reunião de encerramento - Nessa reunião serão discutidos os pontos de discordância entre a UORG avaliada e a AUD. Portanto, é pré-requisito para realização dessa reunião que o auditor-facilitador tenha disponibilizado a minuta do relatório para a UORG avaliar e que esta tenha se manifestado a respeito. O tempo de duração da reunião, que será de aproximadamente 1 (uma) hora. É imprescindível a participação do governante do processo. Observação: O Auditor-facilitador, após a definição das datas das reuniões, deverá lançá-las no cronograma do trabalho.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Agendar reuniões".

04. Agendar reuniões
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.
DETALHAMENTO: 1. Agendar a reunião de alinhamento com o Chefe da Unidade de Auditoria e o Auditor-facilitador; 2. Entrar em contato com a secretária da unidade auditada para confirmação da disponibilidade de agenda dos participantes para as reuniões de workshop e de encerramento, de acordo com as datas propostas pelo Auditor-facilitador; e 3. Encaminhar o agendamento de compromisso do calendário do Outlook aos participantes das respectivas reuniões, bem como às suas respectivas secretárias.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preencher programa da AAC".

05. Preencher programa da AAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Preencher o programa da AAC conforme artefato constante na pasta modelo (svcdf1001\anac\Auditoria\AAAA\COAUD\AAC\AAAA-NNN-AAC-nome do processo-UORG). Para tanto, o auditor-facilitador deverá:

1. Solicitar à COPROS as informações do PAINT necessárias para o preenchimento do programa da AAC;
2. Avaliar as informações do objeto da AAC constantes do relatório consolidado do PAINT, Anexo II - Detalhamento das ações de Auditoria Interna e, se necessário, discutir com a COPROS – Equipe sobre tais informações;
3. Realizar levantamento e estudo da legislação, normativos e referências técnicas ao objeto da AAC;
 - 3.1. Salvar as respectivas normas na pasta de rede específica do trabalho [1-Planejamento / 1-2 - Normativos], dividindo, se for o caso nas seguintes categorias: externos, internos e referências técnicas nacionais e internacionais;
4. Analisar e registrar as informações sobre a Estrutura de Governança do objeto da AAC, identificando, minimamente, as seguintes informações:
 - 4.1. Unidade responsável por dar as diretrizes e incentivos do processo;
 - 4.2. Diretrizes, indicadores e metas instituídos, forma de avaliação de desempenho e comportamento ético esperado para o processo;
 - 4.3. Unidade responsável pela execução do processo;
 - 4.4. Existência de prestação de contas, indicadores informados e o monitoramento utilizado.
5. Identificar, na intranet da ANAC, a estrutura organizacional da unidade responsável pelo objeto auditado, ajustando caso necessário, à estrutura real. Caso não exista, elaborar o organograma com o gestor da unidade.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programa da AAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Definir Preliminarmente o objetivo do objeto da AAC e seus Requisitos".

06. Definir Preliminarmente o objetivo do objeto da AAC e seus Requisitos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: 1. Definir, de forma preliminar, o objetivo do objeto da AAC e seus requisitos. Para esta definição o auditor-facilitador poderá buscar informações junto aos

agentes responsáveis pela UORG objeto da AAC, por meio de conversas informais, nos instrumentos listados abaixo, dentre outros:

- 1.1. Planejamento Estratégico da ANAC;
- 1.2. Cadeia de Valor;
- 1.3. Sistema Gerenciador de Fluxo de Trabalho – GFT;
- 1.4. Regimento Interno da ANAC;
- 1.5. Plano de Diretrizes;
- 1.6. Normativos relacionados com o objeto da AAC.

2. Definir os requisitos do objetivo do objeto da AAC, nas categorias de eficácia, eficiência, efetividade, informação e conformidade. Para tanto deverá seguir as orientações constantes do Manual da AAC.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa e avalia informações que permita identificar de forma preliminar o objetivo e requisitos do objetivo do objeto da AAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar reunião de alinhamento com o Chefe da Auditoria Interna".

07. Realizar reunião de alinhamento com o Chefe da Auditoria Interna

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Essa reunião tem por objetivo alinhar entendimentos com o Chefe da Auditoria Interna visando identificação de pontos relevantes a serem observados durante a execução dos trabalhos de AAC.

O Auditor-facilitador deverá:

1. Anotar todas as informações repassadas pelo Chefe da Unidade de Auditoria, de forma a subsidiar as etapas subsequentes do trabalho de AAC; e
2. Apresentar a definição preliminar do objetivo do objeto da AAC e seus requisitos, para alinhar o entendimento das definições com o Chefe da Unidade de Auditoria Interna.

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 "08. Identificar preliminarmente os eventos de riscos e causas do objeto da AAC".

08. Identificar preliminarmente os eventos de riscos e causas do objeto da AAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: 1. Considerar o objetivo do objeto da AAC e seus requisitos, já alinhados com o Chefe da Auditoria Interna;
2. Seguir as instruções do Manual de Auditoria Interna - MAI para identificação dos eventos de risco e causas;
3. Encaminhar, via correio eletrônico, ao Chefe da Unidade de Auditoria, com antecedência necessária, proposta de eventos de riscos e causas para análise crítica; e
4. Se necessário, reunir-se com o Chefe da Unidade de Auditoria para alinhar entendimentos quanto a definição dos eventos de risco e causas.
COMPETÊNCIAS: - Conhece conceitos mínimos sobre riscos, sua identificação e análise.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siris.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Preencher apresentação do workshop".

09. Preencher apresentação do workshop
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.
DETALHAMENTO: 1. Acessar o arquivo "AAC-201N-00x- Nome do processo na pasta "Apresentação do workshop" e inserir nos slides correspondentes, as seguintes informações:
1.1. O objeto da AAC e o nome do Auditor -facilitador;
1.2. Descrição do objetivo do objeto da AAC;
1.3. Descrição dos requisitos dos objetivos;
1.4. Descrição dos eventos de risco; e
1.5. Descrição das causas.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Apresentação do Workshop Preenchida.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Preparar a logística do workshop".

10. Preparar a logística do workshop
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.
DETALHAMENTO: 1. Reservar a sala de reunião;
2. Separar equipamentos e materiais audiovisuais;
3. Criar os prisms com os nomes dos participantes; e
4. Solicitar água e café.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar workshop".

11. Realizar workshop
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: O Workshop da AAC tem por finalidade reunir os responsáveis pela governança, gestão e operação do processo de negócio. Nesta reunião deve-se produzir, de forma estruturada, as informações sobre o objetivo institucional que o objeto da AAC deve alcançar, os requisitos desse objetivo, os riscos inerentes ao objetivo e as causas que podem resultar nestes eventos.

O Workshop deverá seguir os seguintes passos:

1. Apresentação da equipe e do tema objeto da AAC;
2. Realização de acordos de funcionamento do workshop;
3. Exposição dos fundamentos da AAC e da metodologia;
4. Avaliação do objetivo e seus requisitos, dos eventos riscos e das causas identificados previamente;
5. Comunicação dos prazos do cronograma, pontuando com os presentes as etapas seguintes.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz de forma clara e suficiente workshop para explanação do objetivo da autoavaliação de controle.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Solicitar homologação do objetivo e seus requisitos, eventos de risco e causas".

12. Solicitar homologação do objetivo e seus requisitos, eventos de risco e causas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Após o Workshop, o auditor-facilitador deverá encaminhar à equipe da UORG presente no Workshop, via correio eletrônico institucional, o objetivo e seus requisitos, os eventos de risco e causas para homologação, bem como o cronograma das demais etapas para ciência. No corpo da mensagem deverá ser informado o prazo para retorno da UORG de 2 dias úteis.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Avaliar o impacto e probabilidade dos riscos".

13. Avaliar o impacto e probabilidade dos riscos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Após homologação do objetivo e seus requisitos, eventos de risco e causas pela UORG, o Auditor-facilitador deverá avaliar, no SIRIS, o impacto e a probabilidade de ocorrência de cada risco inerente, bem como buscar a percepção da UORG sobre o resultado da avaliação dos riscos inerentes.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza a avaliação do impacto e probabilidade dos riscos de forma a identificar sua relevância na cadeia de valor e os riscos que necessitam de controles chaves.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Siris.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Executar Autoavaliação de Controles

Este processo descreve os procedimentos para a execução da Autoavaliação de Controles.

Na execução da autoavaliação de controle a análise e identificação do objetivo e seus requisitos, do risco e das causas são necessárias para se obter uma maior compreensão do objeto da AAC, visto que possibilitará a identificação de pontos críticos e a avaliação dos controles existentes, cenário que permitirá a atuação em pontos chaves por meio de ações corretivas.

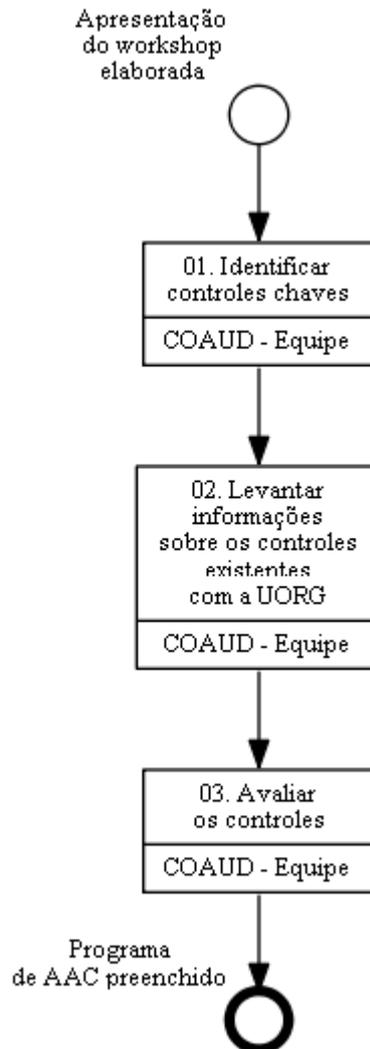
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Apresentação do workshop elaborada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Programa de AAC preenchido."

O grupo envolvido na execução deste processo é: COAUD - Equipe.

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 integridade, à governança, às operações e aos sistemas de informação da organização; (2) Identifica quais os controles-chaves necessários para mitigação dos riscos; (3) Analisa informações que identifiquem a conformidade com os parâmetros estabelecidos para os planos de ação da AAC.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Papéis de Análise de Controle - PAC".

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



01. Identificar controles chaves

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Para os riscos inerentes cuja avaliação de impacto e probabilidade resultou em “muito alto”, “alto” e “médio”, o auditor-facilitador deverá:

1. Identificar o objetivo de controle;
2. Identificar as atividades de controle (controle-chave); e
- 3- Identificar o responsável por cada controle-chave dentro da estrutura de governança.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica quais os controles-chaves necessários para mitigação dos riscos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Levantar informações sobre os controles existentes com a UORG".

02. Levantar informações sobre os controles existentes com a UORG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: 1. Avaliar com os agentes responsáveis (governante, gestor e operacional) a pertinência dos controles propostos;

2. Identificar controles existentes;

3. Classificar os controles nas escalas definidas no Manual da AAC;

4. Solicitar evidências, de forma amostral e aleatória, sobre a execução ou formalização do controle que julgar necessário; e

5. Obter toda e qualquer informação que julgar necessária para o preenchimento do PAC e para a avaliação da eficácia dos controles.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Papéis de Análise de Controle - PAC.

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

03. Avaliar os controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: 1. Emitir a nota para cada atividade de controle, conforme a régua de classificação da eficácia do controle;

2. Identificar controles que necessitarão de ações corretivas, por meio do resultado da avaliação do risco residual; e

3. Alinhar as ações corretivas junto com a UORG para os riscos residuais considerados médio, alto e muito alto.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa informações que identifiquem a conformidade com os parâmetros estabelecidos para os planos de ação da AAC.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Comunicar Resultados da Autoavaliação de Controles

Este processo descreve os procedimentos para divulgação dos resultados da Autoavaliação de Controles.

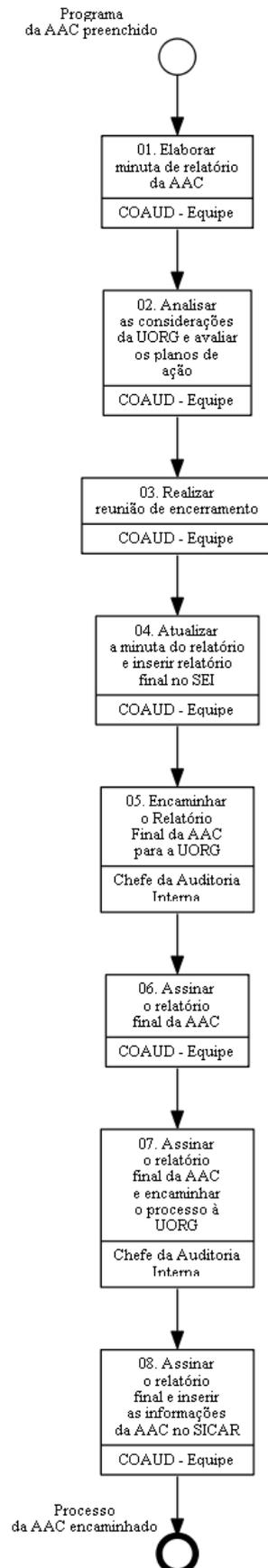
A comunicação final dos resultados do trabalho é necessária para que toda a conclusão do trabalho seja evidenciada ao responsável da UORG objeto da AAC. Para tanto é realizada a reunião de encerramento em que são demonstradas as conclusões do trabalho e os planos de ações corretivas acordados.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Programa da AAC 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: "Processo da AAC encaminhado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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) 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) Valida as informações apresentadas, verificando que estas dão suporte às comunicações do trabalho e que os procedimentos necessários de auditoria serão executados; (3) Cria documentos para efetuar o registro permanente do trabalho executado, dos fatos e informações obtidos, bem como das suas conclusões sobre os exames.

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 de relatório da AAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: 1. Elaborar a minuta do relatório da AAC, utilizando o modelo constante da pasta do trabalho;

2. Encaminhar a minuta de relatório, via correio eletrônico, ao chefe da UORG com solicitação de confirmação de leitura. Deverá ser concedido o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para manifestação e elaboração do plano de ação para cada ação corretiva; e

3. Armazenar o e-mail enviado e a confirmação do recebimento na pasta específica do trabalho [3 - Relatórios] no formato .msg.

Observação: O retorno da minuta pela UORG é pré-requisito para reunião de encerramento úteis sem o retorno da minuta, comunicar o fato ao Chefe da Unidade de Auditoria.

COMPETÊNCIAS:

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

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo de Autoavaliação de Controle

1.1. Minuta de Relatório de Autoavaliação de Controle (Relatório)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar as considerações da UORG e avaliar os planos de ação".

02. Analisar as considerações da UORG e avaliar os planos de ação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: 1. Avaliar as manifestações do chefe da UORG sobre a minuta do relatório da AAC. Os casos de divergências devem ser tratados com o Chefe da Auditoria Interna, antes da reunião de encerramento;

2. Avaliar o plano de ação elaborado para cada ação corretiva, em que deverá constar:

2.1 produtos a ser entregue, que formaliza o controle a ser criado ou ajustado;

2.2 etapas das atividades para a elaboração do produto;

2.3 unidades responsáveis pela execução das etapas; e

2.4 prazos para a conclusão das etapas.

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

03. Realizar reunião de encerramento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: A reunião de encerramento tem por objetivo apresentar o resultado dos trabalhos, alinhar os pontos divergentes entre a UORG e a Unidade de Auditoria e acordar o plano de ação.

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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar a minuta do relatório e inserir relatório final no SEI".

04. Atualizar a minuta do relatório e inserir relatório final no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: 1. Atualizar a minuta do relatório com as informações da reunião de encerramento;

2. Inserir relatório final da AAC no sistema SEI;

3. Elaborar minuta de despacho de encaminhamento do processo da AAC à UORG; e

4. Atribuir o processo no SEI para o chefe da Unidade de Auditoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo de Autoavaliação de Controle

1.1. Despacho de Encaminhamento do Processo da AAC à UORG (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar o Relatório Final da AAC para a UORG".

05. Encaminhar o Relatório Final da AAC para a UORG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Tomar conhecimento do teor do Relatório final e atribuir, por meio do SEI, o processo ao Chefe da UORG para assinatura.

COMPETÊNCIAS:

- Valida as informações apresentadas, verificando que estas dão suporte às comunicações do trabalho e que os procedimentos necessários de auditoria serão executados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar o relatório final da AAC".

06. Assinar o relatório final da AAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: Após retorno do processo, com o relatório final devidamente assinado pelo chefe da UORG, o Auditor-facilitador deverá:

1. Assinar o relatório final;
2. Elaborar despacho de recomendação das ações corretivas; e
3. Atribuir o processo SEI ao Chefe da Unidade de Auditoria para assinatura e encaminhamento ao Chefe da UORG.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo de Autoavaliação de Controle
- 1.1. Despacho de Recomendação das Ações Corretivas (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar o relatório final da AAC e encaminhar o processo à UORG".

07. Assinar o relatório final da AAC e encaminhar o processo à UORG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1. Assinar o relatório final da AAC;

2. Atribuir o processo SEI ao chefe da UORG; e

3. Solicita ao Auditor-facilitador a inserção das informações no SICAR para acompanhamento das recomendações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar o relatório final e inserir as informações da AAC no SICAR".

08. Assinar o relatório final e inserir as informações da AAC no SICAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.

DETALHAMENTO: 1. Acessar no SICAR o formulário "Inclusão/Alteração de Informações" e preencher o campo Evidência com a descrição da condição constante do assunto do Relatório da AAC; e

2. No formulário "Acompanhamento e Recomendações de Auditoria", preencher o campo específico com a recomendação registrada no Relatório de AAC. Esse procedimento deverá ser feito para todas as recomendações relativas ao assunto;.

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.