



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/AUD-008-R00**

---

**PROCESSOS DE GESTÃO DA AUDITORIA INTERNA**

---

07/2019



MPR/AUD-008-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. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Obter Aconselhamento e Assistência Competentes à Realização dos Trabalhos, pág. 13.
  - 5.2) Divulgar Interferências e Prejuízos a Independência ou a Objetividade da Auditoria Interna, pág. 23.
  - 5.3) Comunicar as Diretrizes e Entendimentos da Auditoria Interna, pág. 28.
  - 5.4) Avaliar Solicitação de Consultoria, pág. 33.
- 6) Disposições Finais, pág. 38.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) AUD - Secretária**

- 1) Avaliar Solicitação de Consultoria
- 2) Comunicar as Diretrizes e Entendimentos da Auditoria Interna

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

- 1) Avaliar Solicitação de Consultoria
- 2) Comunicar as Diretrizes e Entendimentos da Auditoria Interna
- 3) Divulgar Interferências e Prejuízos a Independência ou a Objetividade da Auditoria Interna
- 4) Obter Aconselhamento e Assistência Competentes à Realização dos Trabalhos

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

- 1) Avaliar Solicitação de Consultoria
- 2) Obter Aconselhamento e Assistência Competentes à Realização dos Trabalhos

#### **d) Coordenadorias da AUD**

- 1) Comunicar as Diretrizes e Entendimentos da Auditoria Interna
- 2) Divulgar Interferências e Prejuízos a Independência ou a Objetividade da Auditoria Interna

#### **e) Equipe de Execução de Auditoria**

- 1) Divulgar Interferências e Prejuízos a Independência ou a Objetividade da Auditoria Interna

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

A atividade de auditoria interna deve ser desenvolvida de forma que a Auditoria Interna da ANAC adicione valor às Unidades Auditadas e às políticas públicas sob a responsabilidade destas, fomentando a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão no âmbito de toda a Agência.

Para que alcance essas finalidades, faz-se necessário que o Chefe da Auditoria Interna gerencie de forma eficaz tanto as atividades de auditoria quanto os servidores lotados na Unidade de Auditoria Interna, os quais, por sua vez, também devem assumir suas responsabilidades nesse processo.

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

- a) Obter Aconselhamento e Assistência Competentes à Realização dos Trabalhos.
- b) Divulgar Interferências e Prejuízos a Independência ou a Objetividade da Auditoria Interna.
- c) Comunicar as Diretrizes e Entendimentos da Auditoria Interna.
- d) Avaliar Solicitação de Consultoria.

### 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>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 - Coordenador	Servidor responsável pela supervisão dos trabalhos relacionados à execução das

	auditorias, das autoavaliações de controle e do acompanhamento das recomendações.
COAUD e COPROS	Pertence a esse grupo os servidores das coordenadorias COPROS e COAUD.
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>
CGU	Controladoria-Geral da União
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

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

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

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

#### 3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

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

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Apresenta com clareza as análises realizadas.	Chefe da Auditoria Interna, COAUD e COPROS
Estabelece o escopo suficientemente para alcançar os objetivos do trabalho de auditoria, incluindo considerações sobre sistemas, registros, pessoal e propriedades físicas relevantes e aqueles sob o controle de terceiros.	Chefe da Auditoria Interna
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

Realiza análise crítica do processo objeto de ação da Auditoria.	Chefe da Auditoria Interna
Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida.	COAUD - Coordenador
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	COAUD - Coordenador, AUD - Secretária, COAUD e COPROS, 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, 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

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Despacho de Solicitação à ASTEC a Publicação da Portaria	Despacho	Processo de Ação de Consultoria
Despacho de Solicitação à ASTEC a Publicação da Portaria	Despacho	Processo Designação da Equipe de Ação de Auditoria
Memorando à Diretoria e UORG ANAC Avaliada	Memorando	Processo de Gestão da Auditoria
Memorando de Comunicação da Impossibilidade de Realização da Consultoria Solicitada	Memorando	Processo de Demanda de Consultoria
Memorando para Indicação do Servidor da UORG Avaliada	Memorando	Processo Designação da Equipe de Ação de Auditoria
Minuta de Nota Técnica com Proposta de Soluções	Nota Técnica	Processo de Gestão da Auditoria

Minuta de Portaria de Designação de Equipe	Portaria	Processo de Ação de Consultoria
Minuta de Portaria para Designação do Servidor	Portaria	Processo Designação da Equipe de Ação de Auditoria
Ofício à CGU	Ofício	Processo de Gestão da 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 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 Obter Aconselhamento e Assistência Competentes à Realização dos Trabalhos

Obter o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias à equipe da Auditoria Interna para o desempenho das responsabilidades da unidade e o alcance dos seus objetivos

Caso a Unidade reconheça não possuir algum tipo de conhecimento essencial à execução de suas atividades deverá demandar externamente à AUD.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de colaboração especializada identificada em ações de auditoria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Escopo redefinido.
- b) Portaria publicada.

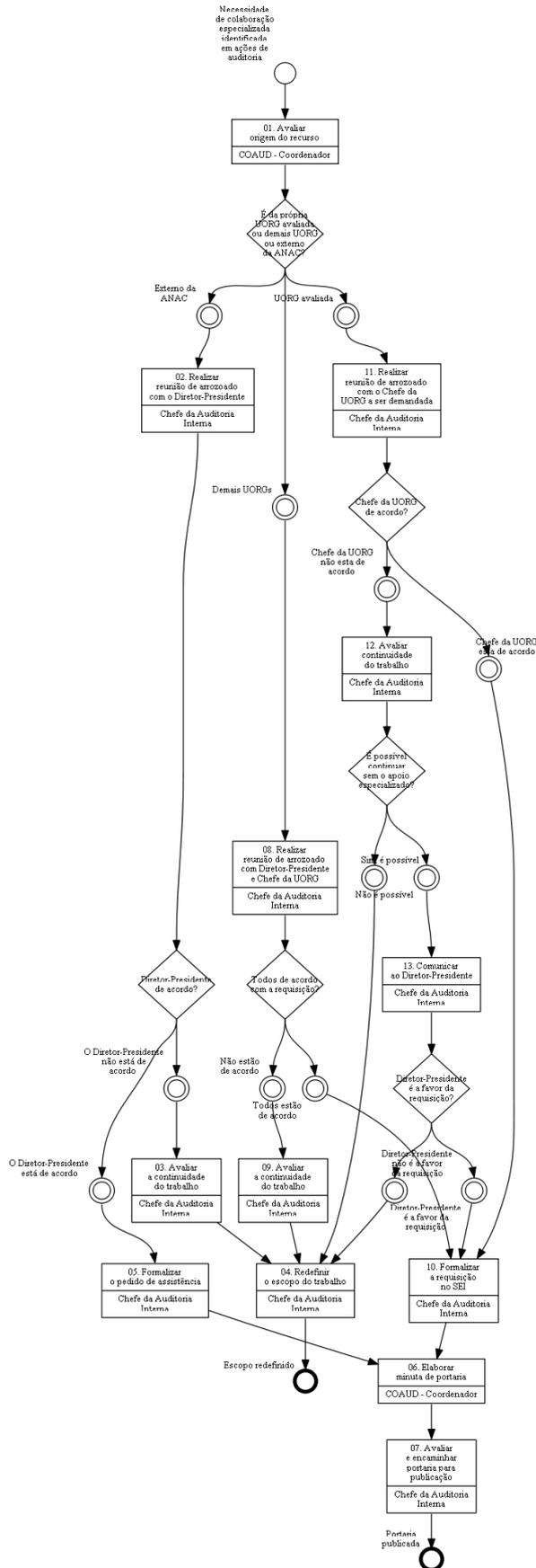
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Chefe da Auditoria Interna, Chefe da UORG, COAUD - Coordenador.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Estabelece o escopo suficientemente para alcançar os objetivos do trabalho de auditoria, incluindo considerações sobre sistemas, registros, pessoal e propriedades físicas relevantes e aqueles sob o controle de terceiros; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) 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; (4) Apresenta com clareza as análises realizadas; (5) Supervisiona adequadamente os trabalhos de auditoria para assegurar que os objetivos sejam alcançados, a qualidade seja assegurada e que a equipe seja desenvolvida.



MPR/AUD-008-R00

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



## 01. Avaliar origem do recurso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1 – Após a identificação de que a AUD não possui os recursos adequados e suficientes para a execução da ação de auditoria proposta, o COAUD - Coordenador deverá discutir com o servidor designado para realização da ação de auditoria as possíveis fontes para se obter a orientação e a assistência competentes para suprir essas deficiências. Deverão constar da análise:

1.1 - Identificação das deficiências e lacunas que deverão ser supridas;

1.2 – Propostas para viabilização de treinamento no trabalho;

1.3 – Possibilidades de participação em conferências e seminários, tendo em vista o desenvolvimento profissional e a atualização de conhecimentos dos auditores; ou

1.4 – Avaliação da necessidade de solicitação de opinião técnica especializada por meio de prestadores de serviços externos à AUD.

Observação: A O GAPI deverá priorizar pelo caminho menos oneroso e mais célere para a Unidade, avaliando de forma precípua a possibilidade da capacitação da equipe, garantindo com isso o aprimoramento dos conhecimentos entre os seus servidores.

2 - Nesse processo, o COAUD - Coordenador, deve considerar, entre outros elementos:

2.1 - objetivo e escopo do trabalho;

2.2 - o quantitativo de horas disponíveis (excluindo-se afastamentos, férias, licenças, treinamentos, etc.);

2.3 - o período estimado para a realização de cada etapa;

2.4 - a complexidade das tarefas a serem executadas;

2.5 - o conhecimento, as habilidades e as competências dos auditores disponíveis para o trabalho;

2.6 - situações que possam comprometer a objetividade dos auditores;

2.7 - o local onde serão desenvolvidas as atividades;

2.8 - os recursos tecnológicos disponíveis e os necessários; e

2.9 - o orçamento disponível.

3 - Preparar Minuta de Nota Técnica com proposta de solução para as deficiências identificadas.

4 - Solicitar à AUD - Secretária agendamento de reunião com o Chefe da Auditoria Interna para apresentação das deficiências identificadas, bem como da solução proposta, buscando alinhamento de entendimentos.

5 - Após a reunião, finalizar a Minuta de Nota Técnica no SEI, fazendo constar os entendimentos resultantes da reunião com Chefe da Auditoria Interna.

6 - Dar continuidade ao processo de acordo com a decisão proferida.

COMPETÊNCIAS:

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Processo de Gestão da Auditoria 1.1. Minuta de Nota Técnica com Proposta de Soluções (Nota Técnica)
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É da própria UORG avaliada ou demais UORG ou externo da ANAC?" seja "externo da ANAC", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião de arzoado com o Diretor-Presidente". Caso a resposta seja "demais UORGs", deve-se seguir para a etapa "08. Realizar reunião de arzoado com Diretor-Presidente e Chefe da UORG". Caso a resposta seja "UORG avaliada", deve-se seguir para a etapa "11. Realizar reunião de arzoado com o Chefe da UORG a ser demandada".

<b>02. Realizar reunião de arzoado com o Diretor-Presidente</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.
DETALHAMENTO: 1 - Reunir-se com o Diretor-Presidente e apresentar o problema detectado pela equipe de auditoria e a necessidade de se obter aconselhamento e assistência competentes, externos à ANAC, para a execução da respectiva ação de auditoria e cumprimento do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT;  2 - Optar pela participação de especialistas externos à ANAC na execução de trabalho de auditoria, após submissão ao Diretor-Presidente, com a ressalva de que tal escolha deverá estar pautada em critérios técnicos que levem em consideração, pelo menos, os seguintes aspectos: 2.1 - o especialista externo não poderá ter trabalhado na unidade gestora do objeto auditado nos últimos 12 (doze) meses, de forma a preservar a independência e a objetividade do trabalho de auditoria; e 2.2 - o especialista deverá assumir o compromisso de confidencialidade e sigilo das informações da ANAC, mediante assinatura de termo de compromisso.  3 - Dar continuidade ao processo de acordo com a decisão tomada pelo Diretor-Presidente.
COMPETÊNCIAS: - Gerencia eficazmente a atividade de auditoria interna, para assegurar que ela adicione valor à organização, ou seja, se empenha para oferecer formas de melhorar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles; e presta avaliação (assurance) relevante objetivamente.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Diretor-Presidente de acordo?" seja "O Diretor-Presidente não está de acordo", deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar a continuidade do trabalho". Caso a resposta seja "O Diretor-Presidente está de acordo", deve-se seguir para a etapa "05. Formalizar o pedido de assistência".

<b>03. Avaliar a continuidade do trabalho</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.
DETALHAMENTO: 1 - Frente a negativa da unidade auditada em designar servidor para compor a equipe de ação de auditoria, avaliar a possibilidade de continuidade dos trabalhos

sem o apoio de alguém especializado, vislumbrando os riscos e possíveis tratamentos para estes; e

2 – Registrar a decisão tomada.

**COMPETÊNCIAS:**

- Gerencia eficazmente a atividade de auditoria interna, para assegurar que ela adicione valor à organização, ou seja, se empenha para oferecer formas de melhorar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles; e presta avaliação (assurance) relevante objetivamente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Redefinir o escopo do trabalho".

#### **04. Redefinir o escopo do trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1 – Após a decisão de seguir o trabalho sem o necessário apoio especializado, o Chefe da Auditoria Interna deverá, em conjunto com a equipe de auditoria, redefinir o escopo do trabalho para que este alcance os objetivos pretendidos e não prejudique a execução do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT.

2 – Registrar no programa de auditoria as limitações de escopo, devido ao não recebimento de apoio especializado da unidade auditada, bem como o escopo redefinido.

**COMPETÊNCIAS:**

- Estabelece o escopo suficientemente para alcançar os objetivos do trabalho de auditoria, incluindo considerações sobre sistemas, registros, pessoal e propriedades físicas relevantes e aqueles sob o controle de terceiros.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **05. Formalizar o pedido de assistência**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1 - De acordo com a decisão do Diretor-Presidente, formalizar o pedido de assistência em processo específico no SEI;

2 – Caso a opção seja a contratação, iniciar no SEI processo específico para este fim, considerando as regras e normas da SAF;

3 - Aguardar contratação;

4 – Caso a opção seja a requisição de servidor de outro órgão da administração pública, elaborar, no SEI, minuta de ofício para a autoridade máxima do respectivo órgão e encaminhá-lo para assinatura e envio do Diretor-Presidente;

5 – Aguardar manifestação do órgão; e

6 – Seguir para etapa de publicação de portaria.

**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. Elaborar minuta de portaria".

## **06. Elaborar minuta de portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1 – No processo de designação da equipe de ação de auditoria, incluir minuta de portaria para designação do servidor que fará parte da execução dos trabalhos;

2 – No processo criado, deverá incluir o documento digital "Portaria", preenchendo os dados do objeto a ser avaliado, unidade avaliada e o servidor designado;

3 – Incluir, também, o Despacho do Chefe da Auditoria Interna solicitando à ASTEC a publicação da portaria; e

4 – Submeter a portaria ao Chefe da Auditoria Interna 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.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo Designação da Equipe de Ação de Auditoria

1.1. Minuta de Portaria para Designação do Servidor (Portaria)

1.2. Despacho de Solicitação à ASTEC a Publicação da Portaria (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar e encaminhar portaria para publicação".

## **07. Avaliar e encaminhar portaria para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da 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: esta etapa finaliza o procedimento.

## **08. Realizar reunião de arzoado com Diretor-Presidente e Chefe da UORG**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1 - Reunir-se com o Diretor-Presidente e o Chefe da UORG a qual está lotado o servidor que possui a especialidade e conhecimento que a AUD necessita para a realização da ação de auditoria e apresentar o problema detectado pela equipe de auditoria e a necessidade de se obter aconselhamento e assistência competentes, para o cumprimento do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT.

2 – A escolha do servidor deverá estar pautada em critérios técnicos que levem em consideração, pelo menos, os seguintes aspectos:

2.1 - o requisitado não deverá estar vinculado à unidade gestora ou executora do processo auditado, de forma a preservar a independência e a objetividade do trabalho de auditoria; e

2.2 - o requisitado não poderá ter trabalhado na unidade gestora do objeto auditado nos últimos 12 (doze) meses.

3 - Dar continuidade ao processo de acordo com a decisão tomada pelo Diretor-Presidente.

COMPETÊNCIAS:

- Apresenta com clareza as análises realizadas.
- Gerencia eficazmente a atividade de auditoria interna, para assegurar que ela adicione valor à organização, ou seja, se empenha para oferecer formas de melhorar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles; e presta avaliação (assurance) relevante objetivamente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Todos de acordo com a requisição?" seja "não estão de acordo", deve-se seguir para a etapa "09. Avaliar a continuidade do trabalho". Caso a resposta seja "todos estão de acordo", deve-se seguir para a etapa "10. Formalizar a requisição no SEI".

## **09. Avaliar a continuidade do trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1 - Frente a negativa da unidade auditada em designar servidor para compor a equipe de ação de auditoria, avaliar a possibilidade de continuidade dos trabalhos sem o apoio de alguém especializado, vislumbrando os riscos e possíveis tratamentos para estes; e

2 – Registrar a decisão tomada.

COMPETÊNCIAS:

- Gerencia eficazmente a atividade de auditoria interna, para assegurar que ela adicione valor à organização, ou seja, se empenha para oferecer formas de melhorar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles; e presta avaliação (assurance) relevante objetivamente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Redefinir o escopo do trabalho".

## 10. Formalizar a requisição no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1 - Incluir, no processo SEI que foi publicada a portaria de designação do servidor responsável pelo trabalho, Memorando à UORG ANAC avaliada, solicitando ao respectivo Chefe da UORG a indicação de um servidor que integrará a equipe de execução da ação de auditoria, tendo em vista o resultado da reunião de arazoado ou, no caso de negativa, de decisão do Diretor-Presidente;

2 – Encaminhar o processo SEI à UORG ANAC avaliada; e

3 – Aguardar a resposta da UORG ANAC avaliada, visando a formalização da requisição.

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. Processo Designação da Equipe de Ação de Auditoria

1.1. Memorando para Indicação do Servidor da UORG Avaliada (Memorando)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta de portaria".

## 11. Realizar reunião de arazoado com o Chefe da UORG a ser demandada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1 - Reunir-se com o Chefe da UORG avaliada e apresentar o problema detectado pela equipe de auditoria e a necessidade de se obter aconselhamento e assistência competentes daquela UORG ANAC para a execução da respectiva ação de auditoria.

2 - Dar continuidade ao processo de acordo com a posição apresentada pelo Chefe da UORG avaliada.

COMPETÊNCIAS:

- Apresenta com clareza as análises realizadas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Chefe da UORG de acordo?" seja "chefe da UORG não esta de acordo", deve-se seguir para a etapa "12. Avaliar continuidade do trabalho". Caso a resposta seja "chefe da UORG esta de acordo", deve-se seguir para a etapa "10. Formalizar a requisição no SEI".

## 12. Avaliar continuidade do trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

<p>DETALHAMENTO: 1 - Frente a negativa da unidade auditada em designar servidor para compor a equipe de ação de auditoria, avaliar a possibilidade de continuidade dos trabalhos sem o apoio de alguém especializado, vislumbrando os riscos e possíveis tratamentos para estes; e</p> <p>2 – Registrar a decisão tomada.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- 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.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É possível continuar sem o apoio especializado?" seja "não é possível", deve-se seguir para a etapa "13. Comunicar ao Diretor-Presidente". Caso a resposta seja "sim, é possível", deve-se seguir para a etapa "04. Redefinir o escopo do trabalho".</p>

<h3><b>13. Comunicar ao Diretor-Presidente</b></h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.</p>
<p>DETALHAMENTO: 1 – Solicitar agendamento de reunião com o Diretor-Presidente para exposição dos problemas enfrentados pela AUD e busca de um direcionamento para dar prosseguimento à ação de auditoria;</p> <p>2 – Registrar em processo específico no SEI a decisão tomada pelo Diretor-Presidente; e</p> <p>3 – Dar continuidade ao processo de acordo com a decisão tomada.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- 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.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Diretor-Presidente é a favor da requisição?" seja "diretor-Presidente não é a favor da requisição", deve-se seguir para a etapa "04. Redefinir o escopo do trabalho". Caso a resposta seja "diretor-Presidente é a favor da requisição", deve-se seguir para a etapa "10. Formalizar a requisição no SEI".</p>

## **5.2 Divulgar Interferências e Prejuízos a Independência ou a Objetividade da Auditoria Interna**

A atividade de auditoria interna deve estar livre de interferências na determinação do escopo da auditoria interna, na execução dos trabalhos e na comunicação de resultados. O executivo chefe de auditoria deve divulgar essa interferência ao conselho e discutir as implicações.

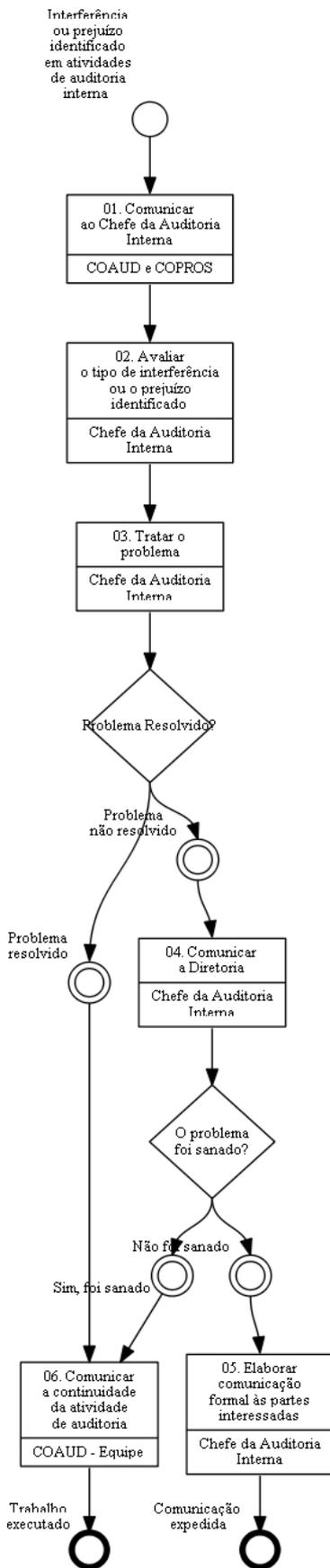
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Interferência ou prejuízo identificado em atividades de auditoria interna", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo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

- a) Trabalho executado.
- b) Comunicação expedida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Chefe da Auditoria Interna, COAUD - Equipe, COAUD e COPROS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza análise crítica do processo objeto de ação da Auditoria; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) 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; (4) Apresenta com clareza as análises realizadas.

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



## **01. Comunicar ao Chefe da Auditoria Interna**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenadorias da AUD.

DETALHAMENTO: Após a identificação das interferências existentes na determinação do escopo da auditoria, na execução dos trabalhos e na comunicação de resultados que podem trazer prejuízos de fato ou na aparência à independência ou a objetividade da Auditoria Interna, o servidor responsável deverá se reunir e comunicar ao Chefe da Auditoria Interna o problema enfrentado.

COMPETÊNCIAS:

- Apresenta com clareza as análises realizadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar o tipo de interferência ou o prejuízo identificado".

## **02. Avaliar o tipo de interferência ou o prejuízo identificado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: O Chefe da Auditoria Interna deverá avaliar o tipo de interferência ou o prejuízo identificado.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza análise crítica do processo objeto de ação da Auditoria.
- Gerencia eficazmente a atividade de auditoria interna, para assegurar que ela adicione valor à organização, ou seja, se empenha para oferecer formas de melhorar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles; e presta avaliação (assurance) relevante objetivamente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tratar o problema".

## **03. Tratar o problema**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: O Chefe da Auditoria Interna, em conjunto com a equipe responsável pelos trabalhos, deverá reunir-se para alinhar entendimentos, buscando uma possível resolução para o fato.

Seguir o processo conforme a resolução ou não do problema.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Problema Resolvido?" seja "problema não resolvido", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar a Diretoria". Caso a resposta seja "problema resolvido", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar a continuidade da atividade de auditoria".

## **04. Comunicar a Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Caso o problema detectado não seja resolvido em reunião com a UORG ANAC avaliada, o Chefe da Auditoria Interna deverá solicitar reunião com a Diretoria para expor os fatos e obter direcionamento do prosseguimento do trabalho.

Se a interferência for resolvida, dar prosseguimento ao trabalho conforme planejado. Se não, passar para a próxima etapa.

**COMPETÊNCIAS:**

- Apresenta com clareza as análises realizadas.
- Gerencia eficazmente a atividade de auditoria interna, para assegurar que ela adicione valor à organização, ou seja, se empenha para oferecer formas de melhorar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles; e presta avaliação (assurance) relevante objetivamente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O problema foi sanado?" seja "não foi sanado", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar comunicação formal às partes interessadas". Caso a resposta seja "sim, foi sanado", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar a continuidade da atividade de auditoria".

## **05. Elaborar comunicação formal às partes interessadas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Caso as interferências existentes na determinação do escopo da auditoria, na execução dos trabalhos e na comunicação de resultados que podem trazer prejuízos de fato ou na aparência à independência ou a objetividade da Auditoria Interna não seja resolvida, o Chefe da Auditoria Interna deverá elaborar, no SEI, comunicação às partes interessadas, a saber:

1 – Memorando à Diretoria e UORG ANAC avaliada, oficializando a comunicação feita anteriormente; e

2 – Ofício à CGU, comunicando as interferências e prejuízos de fato ou na aparência à independência ou a objetividade da Auditoria Interna.

**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. Processo de Gestão da Auditoria
  - 1.1. Memorando à Diretoria e UORG ANAC Avaliada (Memorando)
  - 1.2. Ofício à CGU (Ofício)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **06. Comunicar a continuidade da atividade de auditoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Execução de Auditoria.



MPR/AUD-008-R00

DETALHAMENTO: Conforme resultado da reunião com a UORG ANAC avaliada, a equipe deverá dar prosseguimento aos trabalhos conforme o planejamento anteriormente proposto.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

### **5.3 Comunicar as Diretrizes e Entendimentos da Auditoria Interna**

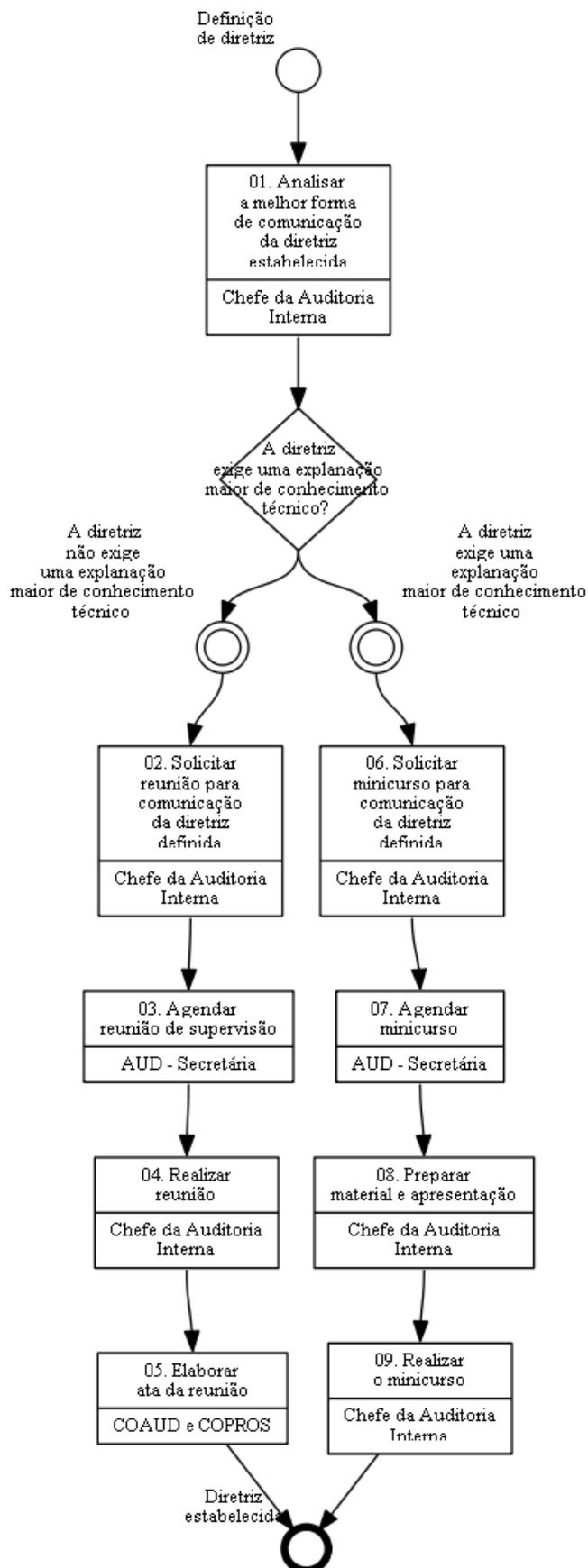
O Chefe da Auditoria Interna deverá comunicar informações e diretrizes ao seu corpo funcional afim de padronizar a atuação de todos na realização das atividades da Unidade.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Definição de diretriz", 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: "Diretriz estabelecida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AUD - Secretária, Chefe da Auditoria Interna, COAUD e COPROS.

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) Apresenta com clareza as análises realizadas.

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



## **01. Analisar a melhor forma de comunicação da diretriz estabelecida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1 - Após a definição de nova diretriz, o Chefe da Auditoria Interna deverá avaliar se esta exige um maior conhecimento e explanação técnica para que a comunicação seja eficaz; e

2 – Decidir se realizará minicurso ou reunião para a comunicação da nova diretriz.

COMPETÊNCIAS:

- Gerencia eficazmente a atividade de auditoria interna, para assegurar que ela adicione valor à organização, ou seja, se empenha para oferecer formas de melhorar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles; e presta avaliação (assurance) relevante objetivamente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A diretriz exige uma explanação maior de conhecimento técnico?" seja "A diretriz exige uma explanação maior de conhecimento técnico", deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar minicurso para comunicação da diretriz definida". Caso a resposta seja "A diretriz não exige uma explanação maior de conhecimento técnico", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar reunião para comunicação da diretriz definida".

## **02. Solicitar reunião para comunicação da diretriz definida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Caso a nova diretriz não exija uma maior explanação técnica, solicitar a AUD - Secretária o agendamento de reunião com toda a equipe, para a devida comunicação da diretriz estabelecida.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Agendar reunião de supervisão".

## **03. Agendar reunião de supervisão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: Agendar no Outlook Web reunião de supervisão com toda equipe AUD (COAUD e COPROS) para comunicação da nova diretriz estabelecida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

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

## **04. Realizar reunião de supervisão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Realizar a reunião de supervisão e comunicar a nova diretriz estabelecida para a COAUD e COPROS e dirimir as possíveis dúvidas existentes.

Observação: a comunicação deve ser clara e objetiva de forma a dirimir possíveis problemas de interpretação.

**COMPETÊNCIAS:**

- Apresenta com clareza as análises realizadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar ata da reunião".

**05. Elaborar ata da reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenadorias da AUD.

DETALHAMENTO: O servidor designado deverá elaborar a ata da reunião conforme o modelo de formulário estabelecido no SEI.

1 – No processo específico de registro das atas, elaborar minuta de ata contendo o registro das informações tratadas na reunião de supervisão;

2 – Enviar e-mail à toda equipe AUD (COAUD e COPROS), submetendo a minuta de ata para revisão e possíveis ajustes; e

3 – Após o período de análise, assinar a portaria no processo 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.

**06. Solicitar minicurso para comunicação da diretriz definida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Caso a nova diretriz exija uma maior explanação técnica, solicitar à AUD - Secretária o agendamento de minicurso com toda a equipe, para a devida comunicação da diretriz estabelecida.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Agendar minicurso".

**07. Agendar minicurso**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: Agendar no Outlook Web minicurso com toda equipe da COAUD e COPROS para comunicação da nova diretriz estabelecida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Preparar material e apresentação".

**08. Preparar material e apresentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: De acordo com a nova diretriz, o Chefe da Auditoria Interna deverá preparar a apresentação, bem como todo o material necessário, para a comunicação eficaz.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Realizar o minicurso".

**09. Realizar o minicurso**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Realizar o mini curso e comunicar a nova diretriz estabelecida para toda a equipe AUD e dirimir as possíveis dúvidas existentes.

Observação: a comunicação deve ser clara e objetiva de forma a dirimir possíveis problemas de interpretação.

COMPETÊNCIAS:

- Apresenta com clareza as análises realizadas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Avaliar Solicitação de Consultoria

O serviço de consultoria é uma atividade de auditoria interna governamental que consiste em assessoramento, aconselhamento e outros serviços relacionados fornecidos à alta administração com a finalidade de respaldar as operações da unidade. Em regra, é prestado em decorrência de solicitação específica para avaliação e monitoramento, visando melhorar os processos da governança, da gestão de riscos e dos controles internos. Os trabalhos de consultoria devem abordar assuntos estratégicos da gestão, e sua natureza e seu alcance, acordados previamente.

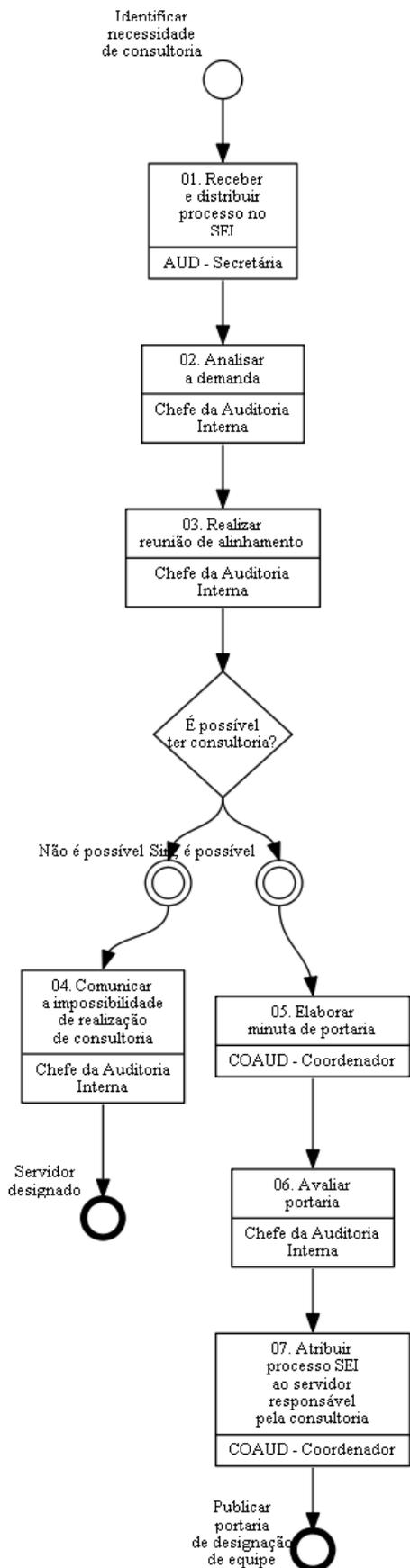
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Identificar necessidade de consultoria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Publicar portaria de designação de equipe.
- b) Servidor designado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AUD - Secretária, Chefe da Auditoria Interna, 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) 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) Apresenta com clareza as análises realizadas.

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



## 01. Receber e distribuir processo no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: Receber no SEI o processo de demanda de consultoria, e distribuí-lo para análise do Chefe da Auditoria Interna.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a demanda".

## 02. Analisar a demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1 - Após a solicitação das UORG ANAC para que a AUD realize um dos tipos de consultoria previstos no Estatuto da Auditoria Interna, o Chefe da Auditoria Interna, em conjunto com a COAUD e COPROS, deverá avaliar a viabilidade de realização, preservando a inteira realização do PAINT.

2 – O Chefe da Auditoria Interna deverá solicitar reunião de alinhamento com o Responsável Máximo pela UORG ANAC demandante, para entender os objetivos e esclarecer as possíveis dúvidas existentes.

Observação: As atividades de consultoria representam ações de assessoria e de aconselhamento, realizadas a partir da solicitação específica dos gestores, e devem abordar assuntos estratégicos da gestão, como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

As atividades de consultoria compreendem ações de autoavaliação de controle, orientações, facilitações em treinamentos, reuniões, palestras e workshops para os clientes internos e externos da auditoria.

COMPETÊNCIAS:

- Gerencia eficazmente a atividade de auditoria interna, para assegurar que ela adicione valor à organização, ou seja, se empenha para oferecer formas de melhorar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles; e presta avaliação (assurance) relevante objetivamente.

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

## 03. Realizar reunião de alinhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: 1 - Realizar reunião de alinhamento com a UORG ANAC demandante, buscando identificar a expectativa da área, o escopo do trabalho, prazo dentre outros pontos que julgar relevante para melhor entendimento da demanda; e

2 - Decidir pela possibilidade ou não de realização da consultoria solicitada.
COMPETÊNCIAS: - Apresenta com clareza as análises realizadas.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É possível ter consultoria?" seja "não é possível", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar a impossibilidade de realização de consultoria". Caso a resposta seja "sim, é possível", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de portaria".

<b>04. Comunicar a impossibilidade de realização de consultoria</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.
DETALHAMENTO: 1 - Solicitar ao COPROS - Coordenador os estudos e elaboração de cenário quanto a possibilidade de inclusão da consultoria no PAINT do ano subsequente, para submissão à Diretoria;
2 - Em processo SEI específico da solicitação de consultoria, inserir Memorando com a comunicação de impossibilidade de realização da consultoria solicitada. Expondo os motivos pertinentes; e
3 – Encaminhar processo SEI à UORG ANAC demandante, para conhecimento da conclusão da AUD.
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. Processo de Demanda de Consultoria 1.1. Memorando de Comunicação da Impossibilidade de Realização da Consultoria Solicitada (Memorando)
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>05. Elaborar minuta de portaria</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Auditoria Interna.
DETALHAMENTO: 1 - Abrir processo de ação de consultoria, no SEI, e elaborar minuta de portaria de designação de equipe;
2 – No processo criado, deverá incluir o documento digital “Portaria”, preenchendo os dados referentes à consultoria e o responsável pela ação;
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 Auditoria Interna 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.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Processo de Ação de Consultoria 1.1. Minuta de Portaria de Designação de Equipe (Portaria) 1.2. Despacho de Solicitação à ASTEC a Publicação da Portaria (Despacho)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar portaria".

<b>06. Avaliar portaria</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da 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 "07. Atribuir processo SEI ao servidor responsável pela consultoria".

<b>07. Atribuir processo SEI ao servidor responsável pela consultoria</b>
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, se for o caso, e atribuir o processo SEI ao servidor 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**

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.