



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/AUD-011-R00

**PROGRAMA DE GARANTIA DE QUALIDADE E MELHORIA
DA AUDITORIA INTERNA DA ANAC**

12/2020



MPR/AUD-011-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	03/12/2020	AUD	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Realizar Autoavaliação com Base no IA-CM, pág. 13.
 - 5.2) Realizar Autoavaliações Periódicas, pág. 16.
 - 5.3) Realizar Pesquisa sobre a Atuação da Auditoria Interna (Diretoria), pág. 21.
 - 5.4) Realizar Pesquisas sobre a Atuação da Auditoria Interna (Gestores e Auditores), pág. 25.
 - 5.5) Realizar Pesquisa sobre os Benefícios das Recomendações da AUD, pág. 29.
 - 5.6) Realizar Reunião Quinzenal de Supervisão, pág. 33.
 - 5.7) Realizar Feedback para Auditores, Gestores e Diretoria, pág. 36.
- 6) Disposições Finais, pág. 39.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Coordenadoria de Planejamento, Relacionamento com Órgãos Externos de Controle e Suporte à Gestão da Auditoria Interna

- a) Realizar Pesquisa sobre a Atuação da Auditoria Interna (Diretoria)
- b) Realizar Pesquisa sobre os Benefícios das Recomendações da AUD
- c) Realizar Pesquisas sobre a Atuação da Auditoria Interna (Gestores e Auditores)
- d) Realizar Reunião Quinzenal de Supervisão

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) AUD - Secretária

- 1) Realizar Reunião Quinzenal de Supervisão

b) Chefe da Auditoria Interna

- 1) Realizar Autoavaliação com Base no IA-CM
- 2) Realizar Autoavaliações Periódicas
- 3) Realizar Feedback para Auditores, Gestores e Diretoria
- 4) Realizar Pesquisa sobre a Atuação da Auditoria Interna (Diretoria)
- 5) Realizar Pesquisa sobre os Benefícios das Recomendações da AUD
- 6) Realizar Pesquisas sobre a Atuação da Auditoria Interna (Gestores e Auditores)
- 7) Realizar Reunião Quinzenal de Supervisão

c) Coordenador da Equipe de Planejamento

- 1) Realizar Pesquisa sobre a Atuação da Auditoria Interna (Diretoria)

d) Coordenadorias da AUD

- 1) Realizar Autoavaliação com Base no IA-CM
- 2) Realizar Autoavaliações Periódicas
- 3) Realizar Reunião Quinzenal de Supervisão

e) Equipe de Planejamento



MPR/AUD-011-R00

- 1) Realizar Pesquisa sobre a Atuação da Auditoria Interna (Diretoria)
- 2) Realizar Pesquisa sobre os Benefícios das Recomendações da AUD
- 3) Realizar Pesquisas sobre a Atuação da Auditoria Interna (Gestores e Auditores)

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna manterá Programa de Garantia de Qualidade e Melhoria - PGQM que cobrirá todo os aspectos da atividade de auditoria interna, compreendendo avaliações internas e externas.

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

- a) Realizar Autoavaliação com Base no IA-CM.
- b) Realizar Autoavaliações Periódicas.
- c) Realizar Pesquisa sobre a Atuação da Auditoria Interna (Diretoria).
- d) Realizar Pesquisas sobre a Atuação da Auditoria Interna (Gestores e Auditores).
- e) Realizar Pesquisa sobre os Benefícios das Recomendações da AUD.
- f) Realizar Reunião Quinzenal de Supervisão.
- g) Realizar Feedback para Auditores, Gestores e Diretoria.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 15 a 19 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Área Organizacional	Descrição
Coordenadoria de Planejamento, Relacionamento com Órgãos Externos de Controle e Suporte à Gestão da Auditoria Interna - COPROS	A Coordenadoria de Planejamento, Relacionamento com Órgãos Externos de Controle e Suporte à Gestão da Auditoria Interna deverá desempenhar as seguintes competências:

	I - planejar as atividades de Auditoria Interna e apresentar os resultados obtidos do exercício; II - coordenar as demandas dos órgãos externos de controle; III - coordenar o processo de prestação de contas anual da ANAC ao Tribunal de Contas da União; IV - coordenar as atividades de suporte à gestão da Auditoria Interna; e V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Auditor-Chefe.
--	--

Grupo Organizacional	Descrição
AUD - Secretária	Equipe responsável pelas atividades de secretaria da Auditoria Interna.
Chefe da Auditoria Interna	Servidor responsável pela Auditoria Interna.
COPROS - Coordenador	Servidor responsável pela supervisão dos trabalhos de elaboração do PAINT, RAINTE e atendimento das demandas dos órgãos externos de controle.
COAUD e COPROS	Pertence a esse grupo os servidores das coordenadorias COPROS e COAUD.
COPROS - Equipe	Grupo de servidores da AUD responsáveis pela elaboração do PAINT, RAINTE e atendimento das demandas dos órgãos externos de controle.

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
IA-CM	Internal Audit Capability Model
PGQM	Programa de Garantia de Qualidade e Melhoria da Auditoria Interna

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:

Competência	Áreas e Grupos
Aplica técnicas de gestão de projetos, empregando as ferramentas MS project e correlatas.	COAUD e COPROS
Avalia a Auditoria Interna utilizando o Modelo de Capacidade de Auditoria Interna: IA-CM.	COAUD e COPROS
Avalia as atividades da Auditoria Interna com base nos padrões normativos e operacionais estabelecidos.	COAUD e COPROS
Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.	Chefe da Auditoria Interna, COAUD e COPROS, COPROS - Coordenador
Elabora e executa questionário de pesquisa no Lime Survey, com envio de convites, lembretes, criação de lista de participantes	COPROS - Equipe

com token e extração de relatórios de forma eficiente.	
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

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Limesurvey	O LimeSurvey é um sistema de formulários e pesquisa utilizado para coleta de dados. Trata-se de um software livre, com código-fonte aberto. Permite que os usuários criem pesquisas de perguntas e respostas on-line e gerem relatórios de respostas e participantes.	https://www.limesurvey.org/
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.	https://correio.anac.gov.br
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Realizar Autoavaliação com Base no IA-CM

Utilização do modelo de capacidade IA-CM para autoavaliação da Auditoria Interna.

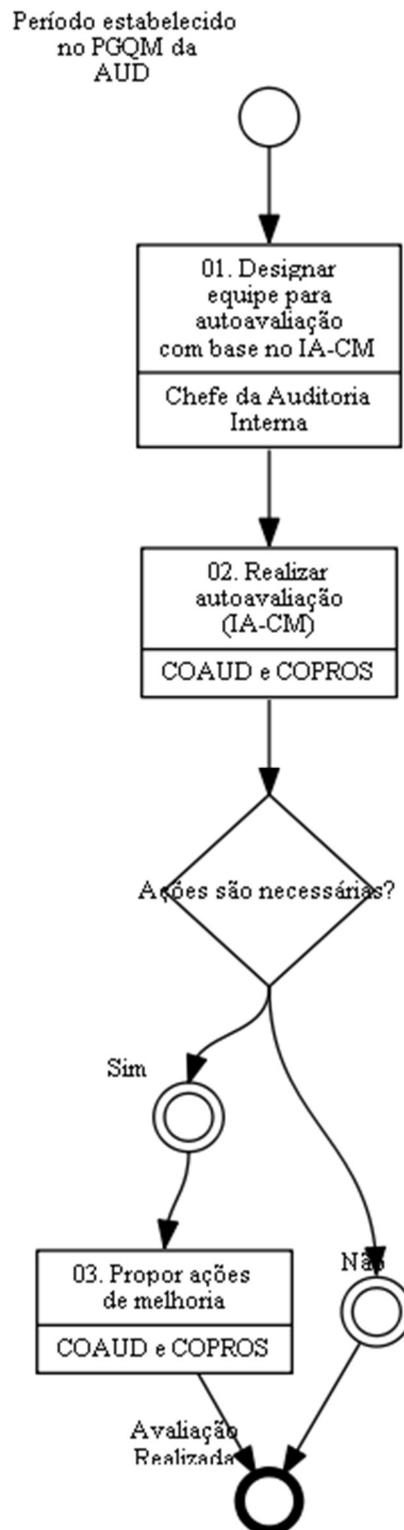
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Período estabelecido no PGQM da AUD", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A cada 2,5 anos'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Avaliação Realizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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) Avalia a Auditoria Interna utilizando o Modelo de Capacidade de Auditoria Interna: IA-CM; (2) Aplica técnicas de gestão de projetos, empregando as ferramentas MS project e correlatas; (3) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

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

**01. Designar equipe para autoavaliação com base no IA-CM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

<p>DETALHAMENTO: A autoavaliação com base no INTERNAL AUDIT CAPABILITY MODEL (IA-CM) será realizada por equipe designada pelo Chefe da Auditoria Interna da ANAC, composta por, no mínimo, dois servidores da Auditoria Interna.</p> <p>A designação deverá ser formalizada por meio de publicação de portaria, solicitada a ASTEC, via processo SEI.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar autoavaliação (IA-CM)".</p>

<h2>02. Realizar autoavaliação (IA-CM)</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenadorias da AUD.</p>
<p>DETALHAMENTO: Realizar autoavaliação utilizando-se do material e das orientações disponibilizadas pela Controladoria Geral da União - CGU.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Avalia a Auditoria Interna utilizando o Modelo de Capacidade de Auditoria Interna: IA-CM.
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Ações são necessárias?" seja "não", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Propor ações de melhoria".</p>

<h2>03. Propor ações de melhoria</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenadorias da AUD.</p>
<p>DETALHAMENTO: Após a autoavaliação, é essencial que sejam definidos projetos para tratar os pontos que merecem atenção e aprimoramentos.</p> <p>Os projetos têm por objetivo também buscar o alcance do melhor nível do modelo de maturidade IA-CM (INTERNAL AUDIT CAPABILITY MODEL).</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aplica técnicas de gestão de projetos, empregando as ferramentas MS project e correlatas.
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

5.2 Realizar Autoavaliações Periódicas

São avaliações amplas a serem aplicadas na Auditoria Interna da ANAC por membros seniores da atividade de auditoria interna ou por outros profissionais da Agência com conhecimento e experiência suficientes sobre as práticas de auditoria interna governamental.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Período estabelecido no PGQM da AUD", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A cada 2,5 anos'.

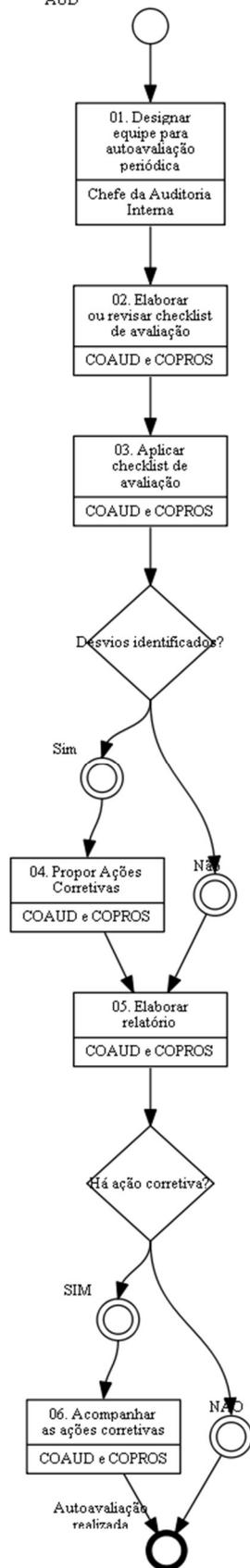
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Autoavaliação realizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (2) Avalia as atividades da Auditoria Interna com base nos padrões normativos e operacionais estabelecidos.

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

Período estabelecido
no PGQM da
AUD



01. Designar equipe para autoavaliação periódica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: A autoavaliação periódica será realizada por equipe designada pelo Chefe da Auditoria Interna da ANAC, composta por, no mínimo, três servidores não envolvidos nos trabalhos a serem analisados, sendo dois servidores da Coordenadoria de Auditoria - COAUD e um servidor da Coordenadoria de Planejamento, Relacionamento com Órgãos e Suporte à Gestão da Auditoria Interna - COPROS.

A designação deverá ser formalizada por meio de publicação de portaria, solicitada a ASTEC, via processo SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar ou revisar checklist de avaliação".

02. Elaborar ou revisar checklist de avaliação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenadorias da AUD.

DETALHAMENTO: Elaborar ou revisar checklist de avaliação das atividades desenvolvidas na Auditoria Interna, considerando:

- a) a conformidade com o regimento da auditoria interna, com a definição de auditoria interna do IIA, com o código de ética e às normas vigentes;
- b) a qualidade do trabalho de auditoria e sua aderência à metodologia de auditoria interna para os trabalhos selecionados;
- c) a qualidade da supervisão;
- d) a infraestrutura, incluindo as políticas e procedimentos, apoiando a atividade de auditoria interna;
- e) a forma como o trabalho de auditoria interna agrega valor à organização; e
- f) o cumprimento dos padrões/indicadores de desempenho.

A autoavaliação periódica da AUD ainda observará os seguintes critérios:

- a) serão analisados os trabalhos de auditoria interna realizados no biênio anterior ao da realização da AIP;
- b) os trabalhos serão escolhidos por amostra aleatória e conglomerado, que deverá incluir, no mínimo, um trabalho de cada servidor da Auditoria Interna;
- c) armazenamento: Processo Eletrônico (SEI); e
- d) periodicidade: a cada dois anos e seis meses (2,5 anos).

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as atividades da Auditoria Interna com base nos padrões normativos e operacionais estabelecidos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aplicar checklist de avaliação".

03. Aplicar checklist de avaliação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenadorias da AUD.

DETALHAMENTO: Os principais objetivos das autoavaliações periódicas são: verificar a conformidade da atuação da AUD com os padrões normativos e operacionais estabelecidos e as oportunidades de melhoria nos processos e procedimentos de auditoria interna e, ainda, verificar e validar os objetivos e critérios usados no PGQM para determinar se eles ainda estão atualizados, adequados e válidos.

As autoavaliações periódicas devem ser realizadas de forma sistemática, conduzidas por meio de:

- a) revisão realizada por parte da equipe não envolvida nas respectivas ações de auditoria, considerando-se todas as suas etapas. Essas avaliações devem fornecer diagnósticos quanto ao desempenho da AUD e a indicar aspectos que necessitem ser melhorados. Devem contemplar uma avaliação objetiva sobre a qualidade, a adequação e a suficiência: do processo de planejamento; das evidências e dos papéis de trabalho produzidos ou coletados pelos auditores; das conclusões alcançadas; da comunicação dos resultados; do processo de supervisão dos trabalhos; e do processo de monitoramento das recomendações emitidas.
- b) avaliação da atividade de auditoria interna com objetivos e critérios estabelecidos;
- c) revisão das métricas de desempenho de auditoria interna e comparação com referências de melhores práticas; e
- d) reporte periódico de atividades e desempenho à Diretoria e outras partes interessadas, conforme necessário.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as atividades da Auditoria Interna com base nos padrões normativos e operacionais estabelecidos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Desvios identificados?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar relatório". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Propor Ações Corretivas".

04. Propor Ações Corretivas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenadorias da AUD.

DETALHAMENTO: Após a autoavaliação, caso sejam identificados desvios, é essencial que seja desenvolvido um plano de ação para tratar os pontos que merecem atenção e aprimoramentos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar relatório".

05. Elaborar relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenadorias da AUD.

DETALHAMENTO: Elaborar relatório considerando os parâmetros estabelecidos para avaliação e os resultados. Deve constar do relatório o plano de ação estabelecido, com cronograma.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há ação corretiva?" seja "SIM", deve-se seguir para a etapa "06. Acompanhar as ações corretivas". Caso a resposta seja "NÃO", esta etapa finaliza o procedimento.

06. Acompanhar as ações corretivas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenadorias da AUD.

DETALHAMENTO: Registrar o andamento e a conclusão dos trabalhos em processo SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Realizar Pesquisa sobre a Atuação da Auditoria Interna (Diretoria)

Realizar pesquisa ampla junto à Diretoria sobre a atuação da Auditoria Interna.

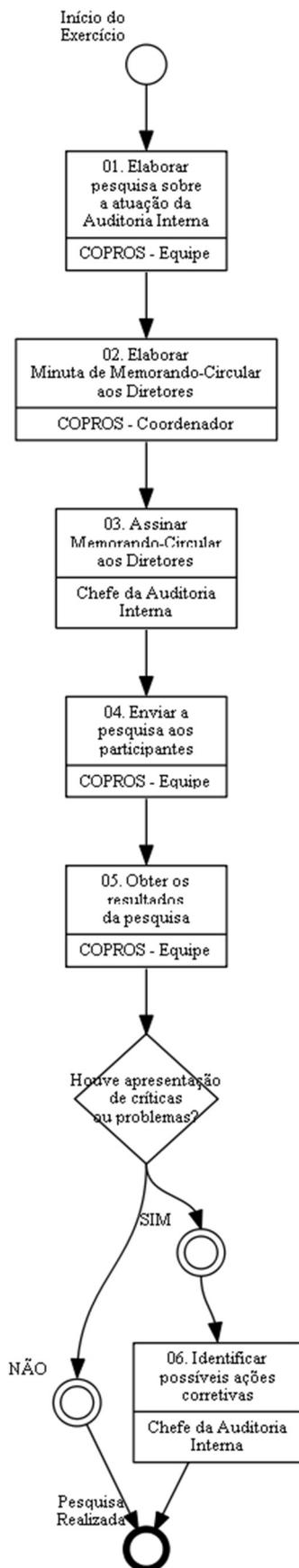
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Início do Exercício", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: `{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fcharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\fs17` Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Pesquisa Realizada.

A área envolvida na execução deste processo é a COPROS. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Chefe da Auditoria Interna, COPROS - Coordenador, COPROS - Equipe.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora e executa questionário de pesquisa no Lime Survey, com envio de convites, lembretes, criação de lista de participantes com token e extração de relatórios de forma eficiente; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

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



01. Elaborar pesquisa sobre a atuação da Auditoria Interna

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Elaborar pesquisa aos Diretores, utilizando a ferramenta Lime Survey, visando obter uma percepção ampla sobre a atuação da AUD e a agregação de valor promovida pela atividade de auditoria interna.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora e executa questionário de pesquisa no Lime Survey, com envio de convites, lembretes, criação de lista de participantes com token e extração de relatórios de forma eficiente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Limesurvey.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Minuta de Memorando-Circular aos Diretores".

02. Elaborar Minuta de Memorando-Circular aos Diretores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador da Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Abrir processo no SEI e elaborar minuta de memorando-circular aos Diretores, informando sobre a data de envio e prazo para preenchimento da pesquisa.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Memorando-Circular aos Diretores".

03. Assinar Memorando-Circular aos Diretores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Após verificação do memorando-circular e assinatura, encaminhar o processo a COPROS para disparo da pesquisa e envio do processo, via SEI, aos Diretores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar a pesquisa aos participantes".

04. Enviar a pesquisa aos participantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Enviar a pesquisa aos participantes (Diretores ou representantes), utilizando a ferramenta Lime Survey.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Limesurvey.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Obter os resultados da pesquisa".

05. Obter os resultados da pesquisa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Extrair da ferramenta Lime Survey os resultados obtidos da pesquisa aplicada junto aos diretores ou representantes. Registrar os resultados em processo SEI com relatórios extraídos da ferramenta e nota técnica. Encaminhar o processo SEI ao Auditor-Chefe, para conhecimento e providências.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Limesurvey, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve apresentação de críticas ou problemas?" seja "NÃO", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "SIM", deve-se seguir para a etapa "06. Identificar possíveis ações corretivas".

06. Identificar possíveis ações corretivas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.
DETALHAMENTO: Identificar possíveis ações corretivas a partir dos resultados consolidados apresentados pela equipe da COPROS. Se for o caso, propor a um dos coordenadores da Auditoria Interna - AUD a elaboração de plano de ação para a implementação das ações.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Realizar Pesquisas sobre a Atuação da Auditoria Interna (Gestores e Auditores)

Realizar pesquisas sobre a atuação da Auditoria Interna junto aos próprios auditores responsáveis pelos trabalhos, bem como junto aos gestores avaliados.

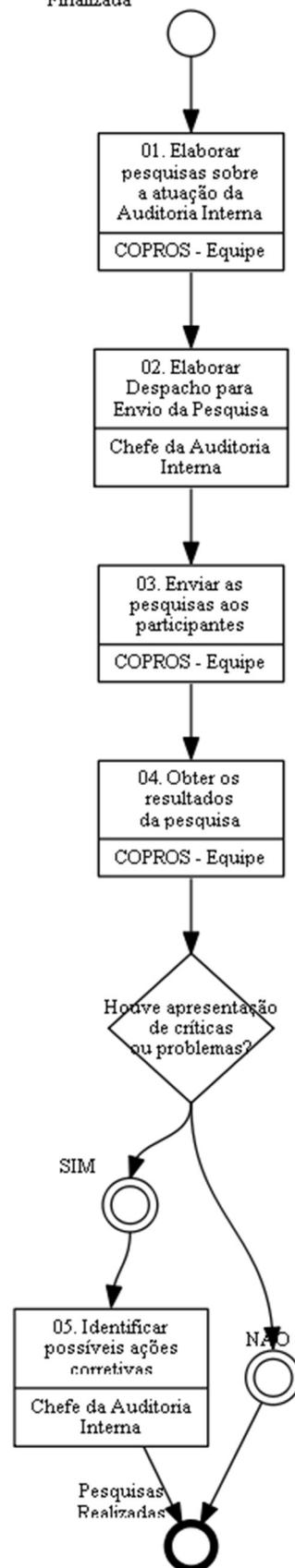
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ação de Auditoria Finalizada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: `{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fcharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\f0\fs17 Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'`.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Pesquisas Realizadas.

A área envolvida na execução deste processo é a COPROS. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Chefe da Auditoria Interna, COPROS - Equipe.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora e executa questionário de pesquisa no Lime Survey, com envio de convites, lembretes, criação de lista de participantes com token e extração de relatórios de forma eficiente; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

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

Ação de Auditoria
Finalizada

01. Elaborar pesquisas sobre a atuação da Auditoria Interna

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Elaborar pesquisas sobre a atuação da Auditoria Interna, utilizando a ferramenta Lime Survey, para os auditores responsáveis pela execução dos trabalhos e gestores avaliados (Superintendentes ou Chefes de UDVDs).

COMPETÊNCIAS:

- Elabora e executa questionário de pesquisa no Lime Survey, com envio de convites, lembretes, criação de lista de participantes com token e extração de relatórios de forma eficiente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Limesurvey.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Despacho para Envio da Pesquisa".

02. Elaborar Despacho para Envio da Pesquisa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Elaborar despacho no processo da ação de auditoria correspondente a pesquisa, informando sobre a data de envio e prazo para preenchimento.

Após assinatura do despacho e envio à UDVD, encaminhar o processo à COPROS para disparo da pesquisa.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar as pesquisas aos participantes".

03. Enviar as pesquisas aos participantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Enviar as pesquisas aos participantes envolvidos na ação de auditoria (Gestor avaliado e auditor responsável), utilizando a ferramenta Lime Survey.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Obter os resultados da pesquisa".

04. Obter os resultados da pesquisa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Extrair da ferramenta Lime Survey os resultados agregados/consolidados obtidos da pesquisa aplicada junto aos auditores e aos gestores avaliados. Registrar os resultados consolidados em processo SEI com relatórios extraídos da ferramenta e nota técnica. Encaminhar o processo SEI ao Auditor-Chefe, para conhecimento e providências.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve apresentação de críticas ou problemas?" seja "SIM", deve-se seguir para a etapa "05. Identificar possíveis ações corretivas". Caso a resposta seja "NÃO", esta etapa finaliza o procedimento.

05. Identificar possíveis ações corretivas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Identificar possíveis ações corretivas a partir dos resultados consolidados apresentados pela equipe da COPROS. Se for o caso, propor a um dos coordenadores da Auditoria Interna - AUD a elaboração de plano de ação para a implementação das ações.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Realizar Pesquisa sobre os Benefícios das Recomendações da AUD

Aplicar pesquisa visando obter os benefícios do cumprimento das recomendações da Auditoria Interna.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Seis meses após a implementação da Recomendação da AUD", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: '{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fccharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\f0\fs17 Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'.

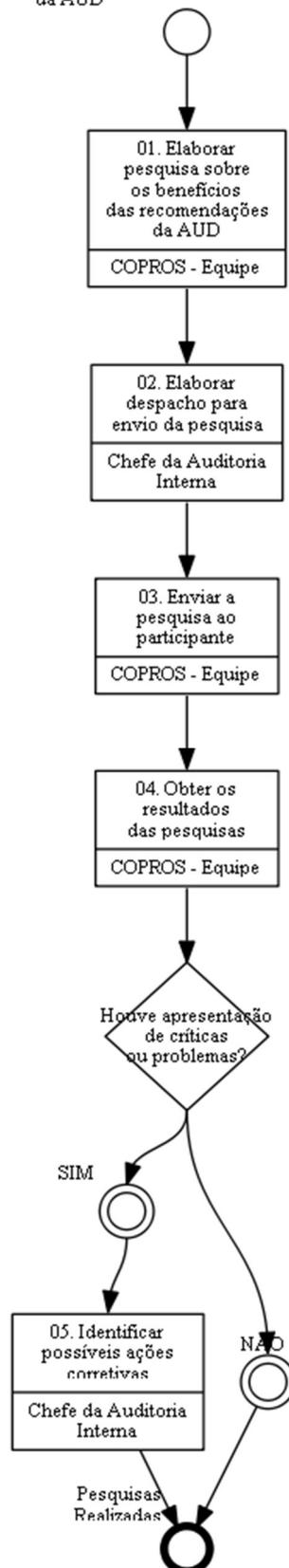
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Pesquisas Realizadas.

A área envolvida na execução deste processo é a COPROS. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Chefe da Auditoria Interna, COPROS - Equipe.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora e executa questionário de pesquisa no Lime Survey, com envio de convites, lembretes, criação de lista de participantes com token e extração de relatórios de forma eficiente; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

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

Seis meses
após a implementação
da Recomendação
da AUD



01. Elaborar pesquisa sobre os benefícios das recomendações da AUD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Elaborar pesquisa sobre os benefícios obtidos a partir das recomendações de Auditoria Interna, constantes de processos de acompanhamento concluídos há mais de seis meses, utilizando a ferramenta Lime Survey, para os gestores avaliados (Superintendentes ou Chefes de UDVDs), em atenção a IN da CGU nº 10, de 28/04/2020.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora e executa questionário de pesquisa no Lime Survey, com envio de convites, lembretes, criação de lista de participantes com token e extração de relatórios de forma eficiente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Limesurvey.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar despacho para envio da pesquisa".

02. Elaborar despacho para envio da pesquisa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Elaborar despacho no processo da ação de auditoria correspondente a pesquisa, informando sobre a data de envio e prazo para preenchimento.

Após assinatura do despacho e envio a UDVD, encaminhar o processo a COPROS para disparo da pesquisa.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar a pesquisa ao participante".

03. Enviar a pesquisa ao participante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Enviar a pesquisa ao gestor envolvido na ação de auditoria, utilizando a ferramenta Lime Survey.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Obter os resultados das pesquisas".

04. Obter os resultados das pesquisas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Planejamento.

DETALHAMENTO: Extrair da ferramenta Lime Survey os resultados obtidos das pesquisas aplicadas junto aos gestores avaliados. Registrar os resultados em processo SEI com relatórios extraídos da ferramenta e nota técnica. Encaminhar o processo SEI ao Auditor-Chefe, para conhecimento e providências.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve apresentação de críticas ou problemas?" seja "NÃO", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "SIM", deve-se seguir para a etapa "05. Identificar possíveis ações corretivas".

05. Identificar possíveis ações corretivas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Identificar possíveis ações corretivas a partir dos resultados consolidados apresentados pela equipe da COPROS. Se for o caso, propor a um dos coordenadores da Auditoria Interna - AUD a elaboração de plano de ação para a implementação das ações.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Realizar Reunião Quinzenal de Supervisão

Trata-se de reunião de supervisão para o fornecimento de diretrizes, alinhamento de entendimentos e acompanhamento dos trabalhos e projetos em andamento na Auditoria Interna.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ciclo de 15 dias", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: `{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fcharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\fs17 Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'`.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Reunião de Supervisão Realizada.

A área envolvida na execução deste processo é a COPROS. Já 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) 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; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

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



01. Agendar reunião de supervisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: AUD - Secretária.

DETALHAMENTO: Agendar reunião de supervisão para todos os servidores da AUD a cada 15 dias, utilizando o Outlook. Nesse convite, deverá ser indicado o servidor responsável pela elaboração da ata da reunião, em observância ao rodízio por ordem alfabética.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Divulgar a pauta da reunião de supervisão".

02. Divulgar a pauta da reunião de supervisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Elaborar e divulgar a pauta da reunião de supervisão para conhecimento de todos os participantes um dia antes de sua realização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Reunir com todos os colaboradores da AUD".

03. Reunir com todos os colaboradores da AUD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Realizar a reunião para tratar dos temas elencados na pauta.

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. Evidenciar a realização da reunião de supervisão".

04. Evidenciar a realização da reunião de supervisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenadorias da AUD.

DETALHAMENTO: Elaborar ata da reunião com o registro dos encaminhamentos e dos servidores presentes em processo SEI. Após, divulgar aos participantes para revisão e assinatura.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Realizar Feedback para Auditores, Gestores e Diretoria

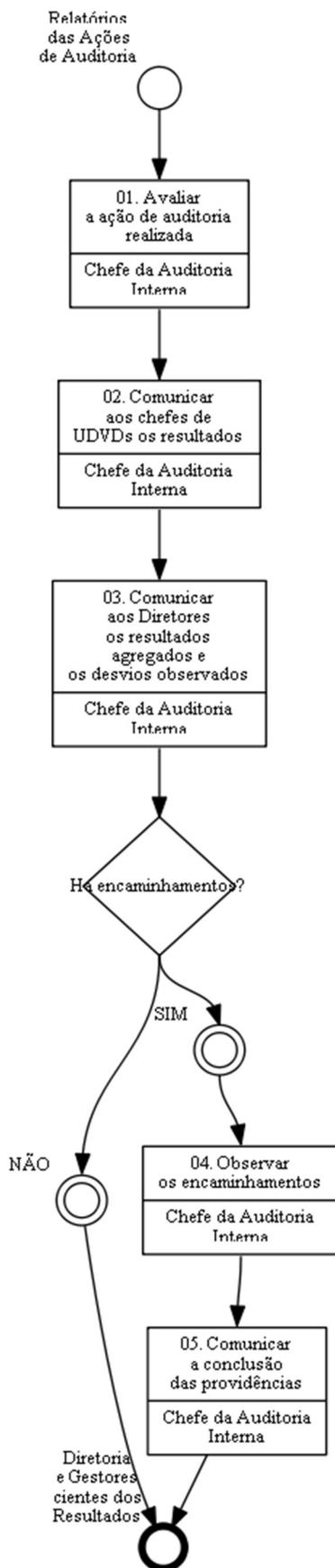
Informar sobre os resultados dos trabalhos da Auditoria Interna aos gestores e à Diretoria da Agência, bem como avaliar o trabalho executado, identificando os pontos fortes, fracos e possíveis oportunidades de melhorias.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatórios das Ações de Auditoria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: `'{\rtf1\ansi\deff0\fonttbl{\f0\fnil\fcharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\fs17 Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'`.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Diretoria e Gestores cientes dos Resultados.

O grupo envolvido na execução deste processo é: Chefe da Auditoria Interna.

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



01. Avaliar a ação de auditoria realizada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Ao final de cada trabalho, o Auditor-Chefe convocará o auditor responsável pela ação de auditoria e o coordenador para avaliação do trabalho executado, com o objetivo de identificar os pontos fortes, fracos e possíveis oportunidades de melhorias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar aos chefes de UDVDs os resultados".

02. Comunicar aos chefes de UDVDs os resultados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Enviar aos chefes de UDVDs os principais resultados dos trabalhos desenvolvidos na Auditoria Interna, por meio do SEI, para conhecimento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar aos Diretores os resultados agregados e os desvios observados".

03. Comunicar aos Diretores os resultados agregados e os desvios observados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Convocar reunião semestralmente, para divulgação dos principais resultados de forma agregada, bem como dos desvios observados.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há encaminhamentos?" seja "SIM", deve-se seguir para a etapa "04. Observar os encaminhamentos". Caso a resposta seja "NÃO", esta etapa finaliza o procedimento.

04. Observar os encaminhamentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Tomar as providências necessárias para atendimento dos direcionamentos realizados pela Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar a conclusão das providências".

05. Comunicar a conclusão das providências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe da Auditoria Interna.

DETALHAMENTO: Informar a Diretoria sobre a conclusão das providências adotadas.

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.