Universidade Federal Rural do Semi-Árido

Manual do Processo

Macroprocesso: Controle Interno

Processo: Auditoria de Processos

Versão: 1.0

Data: 03/05/2023

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Controle Intenno
2	Processo	Auditoria de Processos
3	Entrada(s)	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT); Legislação aplicável aos processos auditados.
4	Saída(s)	Auditoria realizada
5	Sistemas	SIPAC
6	Indicadores	-
7	Normatização	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Manual de Rotinas e Procedimentos

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo "**Auditoria de Processos**" tem por objetivo avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Instituição, de modo a adicionar valor e auxiliá-la a alcançar seus objetivos.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- AUDINT: Unidade de Auditoria Interna
- CGU: Controladoria Geral da União
- CONSAD: Conselho de Administração
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO: Auditoria de Processos

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
	ELABORAR Programa de Auditoria	AUDINT	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de elaboração do programa de auditoria
1	COMUNICAR Unidade Auditada	AUDINT	Comunicar a unidade auditada sobre o trabalho de auditoria que será iniciado naquela unidade administrativa, via memorando eletrônico.
2	REALIZAR reunião prévia	AUDINT	Realizar reunião prévia com a

			unidade para apresentar detalhes do trabalho de auditoria, explicando os objetivos, escopo, a equipe de auditoria e solicitar a colaboração da unidade auditada.
3	ENCAMINHAR solicitação de auditoria	AUDINT	Mediante envio da "Solicitação de Auditoria", via memorando, requisitar as informações necessárias ao início dos trabalhos de verificação e exames, e caso necessário acesso a sistemas e processos
4	RECEBER solicitação de auditoria	Unidade Auditada	Recebe o memorando contendo a "solicitação de auditoria".
5	RESPONDER a solicitação de auditoria	Unidade Auditada	Encaminhar à AUDINT, via memorando, as informações e documentos solicitados e caso necessário acesso a sistemas e processos.
6	REALIZAR análise	AUDINT	Analisar os documentos e processos recebidos para verificar sua conformidade, ou seja, verificar se os atos praticados estão de acordo com as normas aplicáveis.
7	SOLICITAR esclarecimentos	AUDINT	Caso as informações encaminhadas sejam insuficientes ou consideradas não conformes, será solicitado novas informações.
8	PRESTAR esclarecimentos	Unidade Auditada	A unidade auditada deve enviar documentos adicionais para sanar possíveis esclarecimentos.
9	ANALISAR esclarecimentos	AUDINT	Analisar se os esclarecimentos e informações adicionais apresentados pela Unidade Auditada são suficientes para dirimir as não conformidades encontradas.
10	ELABORAR relatório preliminar	AUDINT	Elaborar relatório preliminar, apontando os achados de auditoria e as respectivas recomendações.
11	APRESENTAR relatório à Unid. Auditada	AUDINT	Em reunião de trabalho, ou por encaminhamento oficial, será apresentado o relatório preliminar à unidade auditada, que poderá contestar seu conteúdo ou sugerir novas informações.
12	ELABORAR relatório final	AUDINT	Havendo manifestação da unidade auditada, deverá ser incluída ao relatório, junto à conclusão da auditoria sobre a manifestação.

			Elabora-se o relatório final, conforme estrutura orientada no manual de procedimentos, e realiza a apreciação dos pares da equipe da AUDINT.
13	ENCAMINHAR relatório final	AUDINT	Encaminha relatório final para unidade auditada com as recomendações sugeridas pela AUDINT. Encaminha ainda cópias por e-mail para a CGU e por memorando para o Consad.
13.1	RECEBER relatório final	Unidade Auditada	A Unidade Auditada recebe o relatório final com as respectivas recomendações emitidas pela AUDINT.
13.2	RECEBER relatório final	CONSAD	O Conselho de Administração recebe o Relatório de Auditoria para sua apreciação.
13.2.1	APRECIAR relatório	CONSAD	Apreciar e homologar o relatório em reunião.
13.3	RECEBER relatório final	CGU	A CGU recebe o relatório final da AUDINT.

Subprocesso: Elaborar Programa de Auditoria

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	CONSULTAR o PAINT do ano corrente	AUDINT	Realizar consulta ao PAINT do ano corrente para identificar as auditorias planejadas para o exercício.
2	REVISAR leis normas e manuais	AUDINT	Revisar as leis, normas e manuais pertinentes ao processo ou atividade a ser auditado.
3	ELABORAR programa de auditoria	AUDINT	Elaborar programa de auditoria contendo o plano de ação e , no mínimo, a seguinte estrutura: a) objetivos (relativos a: governança, gestão/gerenciamento de riscos e/ou controles internos); b) natureza dos serviços (assessoria/aconselhamento, facilitação e/ou treinamento); c) escopo (suficiente para abordar os objetivos acordados previamente); d) prazo; e) expectativas das partes; f) responsabilidades das partes; g) formas de comunicação de progresso

			e de resultados; h) forma de monitoramento; i) outros aspectos relevantes.
4	ELABORAR cronograma e plano de ação	AUDINT	Um cronograma de trabalho e um plano de ação contendo as datas definidas deve ser elaborado.
5	SUBMETER à chefia da AUDINT	AUDINT	O programa de auditoria será apreciado pela chefia da AUDINT, que pode sugerir alterações ou complementações.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo;
- Manual de Rotinas e Procedimentos da Auditoria Interna;
- Modelo de Relatório de Auditoria;
- Tutorial Base 01 – Envio de memorando no SIPAC.

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
14/04/2023	Gilberto Martins	Entrega do Mapeamento AS IS
05/05/2023	Ester Medley Rayara Santos	Publicação do Mapeamento TO BE

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Servidor(a) da AUDINT	audint@ufersa.edu.br	(84) 3317-8230 Ramal: 1307
Dono do Processo	**E-mail**	**Telefone do setor**
Auditor(a) Chefe	audint@ufersa.edu.br	(84) 3317-8230 Ramal: 1307