



**Universidade Federal Rural do Semi-Árido**



# **Manual do Processo**

**Macroprocesso: Controle Interno**

**Processo: Monitoramento de Recomendações de Auditoria Interna**



**Versão: 1.0**

**Data: 16/06/2023**

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Controle Interno
2	Processo	Monitoramento de Recomendações de Auditoria Interna
3	Entrada	Recomendações do exercício anterior
4	Saída	Recomendações monitoradas
5	Sistemas	E-AUD e SIPAC.
6	Indicadores	Percentual de recomendações atendidas
7	Normatização	-

## 2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Monitoramento de Recomendações de Auditoria Interna” tem por objetivo acompanhar a implementação das ações recomendadas nos processos de auditoria pelas unidades auditadas.

## 3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

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

## 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### PROCESSO:

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	CONSULTAR recomendações do ano anterior	AUDINT	Consultar recomendações registradas nos relatórios de auditoria emitidos no exercício anterior.
2	REGISTRAR recomendações em planilha	AUDINT	Efetuar o cadastro das recomendações na planilha de monitoramento da AUDINT.
3	SOLICITAR informações	AUDINT	Solicitar informações à Unidade Auditada por meio de ofício direcionado ao gestor da unidade, enviando o processo de auditoria em anexo.
4	AVALIAR situação das recomendações	Unidade	Avaliar o estágio de implementação

		Auditada	das recomendações recebidas.
5	ENCAMINHAR resposta	Unidade Auditada	Encaminhar resposta sobre a implementação das recomendações no prazo determinado pela AUDINT, acompanhada da devida comprovação.
6	ANALISAR informações	AUDINT	Analisar manifestação da Unidade Auditada e verificar se as ações descritas atendem adequadamente às recomendações.
6.1	ENCERRAR monitoramento	AUDINT	Em caso de atendimento das recomendações, encerra-se o monitoramento. Atualizar a planilha de controle, alterando o status da recomendação para "Concluído".
6.1.1	CONTABILIZAR benefícios	AUDINT	Contabilizar os benefícios financeiros e não-financeiros obtidos a partir da realização da auditoria, como economia de recursos, otimização de processos, dentre outros.
6.1.2	REGISTRAR no RAINT	AUDINT	Registrar no RAINT (Relatório Anual de Atividades) o histórico das recomendações monitoradas, implementadas no ano e benefícios financeiros e não-financeiros.
6.2	VERIFICAR situações pendentes	AUDINT	Contatar novamente a Unidade Auditada para saber se houve atualização nas recomendações pendentes.
6.2.1	NOTIFICAR Reitoria	AUDINT	Em caso de não atendimento das recomendações ou de sua implementação parcial, a AUDINT notificará o Gabinete do(a) Reitor(a), via ofício.
6.2.1.1	RECEBER notificação	Gabinete da Reitoria	Tomar conhecimento das recomendações não atendidas ou atendidas parcialmente e, caso julgue cabível, adotar as devidas providências para o seu cumprimento.
6.2.2	INFORMAR à CGU	AUDINT	Informar à Controladoria Geral da União (CGU) sobre as recomendações não atendidas, por meio do envio de relatório periódico de monitoramento.
6.2.2.1	RECEBER comunicado	CGU	Tomar conhecimento das recomendações não atendidas ou

			atendidas parcialmente. Caso julgue pertinente, notificar a Alta Gestão da Ufersa, solicitando providências, ou iniciar ação de auditoria própria.
7	REALIMENTAR planilha	AUDINT	As recomendações não atendidas serão novamente incluídas na planilha de monitoramento do exercício subsequente.

## 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Modelo de Planilha de Monitoramento;
- Tutorial base 01 – Envio de memorando no SIPAC.

## 6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
16/06/2023	Ester Medley Rayara Santos	Publicação no Portfólio de Processos

## 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