UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
CONTROLE INTERNO

PROCESSO:
AUDITORIA DE PROCESSOS

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Controle Interno
2	**Processo**	Auditoria de Processos
3	**Entradas**	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT); Legislação aplicável aos processos auditados.
4	**Saídas**	Auditoria realizada
5	**Indicadores**	-
6	**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. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Auditoria de Processos

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	ELABORAR Programa de Auditoria	AUDINT	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de elaboração do programa de auditoria
2	COMUNICAR Unidade Auditada	AUDINT	Comunicar a unidade auditada sobre o trabalho de auditoria que será iniciado naquela unidade administrativa, via ofício.
3	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.
4	ENVIAR solicitação de auditoria	AUDINT	Mediante envio da "Solicitação de Auditoria", via ofício, requisitar as informações necessárias ao início dos trabalhos de verificação e exames, e caso necessário acesso a sistemas e processos
5	RECEBER solicitação de auditoria	Unidade Auditada	Recebe o ofício contendo a "solicitação de auditoria".

6	RESPONDER a solicitação de auditoria	Unidade Auditada	Encaminhar à AUDINT, via ofício, as informações e documentos solicitados e caso necessário acesso a sistemas e processos.
7	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.
8	SOLICITAR esclarecimentos	AUDINT	Caso as informações encaminhadas sejam insuficientes ou consideradas não conformes, será solicitado novas informações.
9	PRESTAR esclarecimentos	Unidade Auditada	A unidade auditada deve enviar documentos adicionais para sanar possíveis esclarecimentos.
10	ANALISAR esclarecimentos	AUDINT	Analisar se os esclarecimentos e informações adicionais apresentados pela Unidade Auditada são suficientes para dirimir as não conformidades encontradas.
11	ELABORAR relatório preliminar	AUDINT	Elaborar relatório preliminar, apontando os achados de auditoria e as respectivas recomendações.
12	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.
13	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.
14	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 ofício para o Consad.
14.1	RECEBER relatório final	Unidade Auditada	A Unidade Auditada recebe o relatório final com as respectivas recomendações emitidas pela AUDINT.

14.2	RECEBER relatório final	CONSAD	O Conselho de Administração recebe o Relatório de Auditoria para sua apreciação.
14.2.1	APRECIAR relatório	CONSAD	Apreciar e homologar o relatório em reunião.
14.3	RECEBER relatório final	CGU	A CGU recebe o relatório final da AUDINT.

Subprocesso: Elaborar Programa de Auditoria

Nº	Atividade	Ator	Descrição
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.

4. LISTA DE SIGLAS

- AUDINT: Unidade de Auditoria Interna

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

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 10 – Envio de ofício no SIPAC.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	14/04/2023	Gilberto Martins	Entrega do Mapeamento AS IS
1	05/05/2023	Ester Medley Rayara Santos	Publicação da Versão TO BE
2	08/04/2025	Talita Souza Rosimery Almeida	Revisão do processo

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Unidade de Auditoria Interna (AUDINT)
Contato: audint@ufersa.edu.br | (84) 3317-8230 | Ramal: 5011

UFERSA