

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Execução de auditorias*

Número: *23.001/001-082023*

Objetivo: *Realizar auditorias planejadas ou extraordinárias*

Responsável: *Auditoria interna - AUDIN*

Atividades do subprocesso

1. Emitir OS

Responsável:	<i>Chefe da Audin</i>
Entrada (insumos):	<i>PAINT ou demanda extraordinária</i>
Saída (entregas):	<i>Ordem de serviço - OS</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Redigir a Ordem de Serviço designando o tipo de trabalho a ser realizado, a unidade auditada, o objeto da auditoria, o objetivo estabelecido no PAINT, o escopo preliminar, o cronograma de execução e os servidores responsáveis pela execução do trabalho.</i>
Ferramentas:	<i>Editor de texto e Zimbra</i>
Referências:	<i>IN CGU 03/2017 e IN CGU 08/2017</i>

2. Elaborar planejamento de trabalho

Responsável:	<i>Equipe de auditoria</i>
Entrada (insumos):	<i>Ordem de Serviço - OS</i>
Saída (entregas):	<i>Planejamento de trabalho de auditoria - PTA</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Realizar a análise preliminar do objeto de auditoria;</i> • <i>Definir os objetivos e o escopo do trabalho, considerando os principais riscos existentes e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos pela unidade auditada;</i> • <i>Elaborar o programa de trabalho.</i>

Ferramentas:	Editor de texto, planilha
Referências:	IN CGU 03/2017 e IN CGU 08/2017

3. Comunicar unidade auditada sobre início do trabalho

Responsável:	Equipe de auditoria
Entrada (insumos):	Ordem de Serviço - OS
Saída (entregas):	Comunicação enviada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Preencher modelo padrão de comunicação sobre o início dos trabalhos; ● Enviar a comunicação para a unidade a ser auditada.
Ferramentas:	Sistema memo, editor de texto
Referências:	IN CGU 03/2017 e IN CGU 08/2017

4. Tomar ciência da auditoria

Responsável:	Unidade Auditada
Entrada (insumos):	Documento de comunicação
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber, ler e tomar ciência
Ferramentas:	Sistema Memo
Referências:	Não se aplica

5. Iniciar a execução do trabalho

Responsável:	Equipe de Auditoria
Entrada (insumos):	Planejamento de Trabalho de Auditoria
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Executar o programa de trabalho
Ferramentas:	Editor de texto, planilhas e outros
Referências:	IN CGU 03/2017 e IN CGU 08/2017

6. Elaborar SA

Responsável:	Equipe de Auditoria
Entrada (insumos):	Ordem de Serviço - OS
Saída (entregas):	S.A. emitida
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar Solicitação de Auditoria, conforme modelo padrão para solicitar dados, documentos, informações, esclarecimentos, acesso a sistemas

informatizados contendo prazo de atendimento e encaminhar para o Chefe da Audin analisar e aprovar.

Ferramentas: *Editor de textos e zimbra*

Referências: *IN CGU 03/2017 e IN CGU 08/2017*

7. Analisar SA

Responsável: *Chefe da Audin*

Entrada (insumos): *SA*

Saída (entregas): *Decisão sobre aprovação*

- Tarefas:
- *Analisar a SA;*
 - *Caso esteja adequada, informar a equipe sobre sua aprovação;*
 - *Caso não esteja adequada, solicitar readequação à equipe de auditoria.*

Ferramentas: *Editor de texto, zimbra*

Referências: *IN CGU 03/2017 e IN CGU 08/2017*

8. Encaminhar S.A.

Responsável: *Equipe de Auditoria*

Entrada (insumos): *Comunicação do Chefe da Audin autorizando envio de S.A*

Saída (entregas): *Documento despachado*

- Tarefas:
- *Encaminhar a S.A. por meio do sistema MEMO para a unidade auditada.*

Ferramentas: *Sistema Memo*

Referências: *Não se aplica*

9. Disponibilizar informações, processos e/ou esclarecimentos

Responsável: *Unidade auditada*

Entrada (insumos): *S.A.*

Saída (entregas): *Documento despachado*

- Tarefas:
- *Encaminhar através de documento todos os dados demandados.*

Ferramentas: *Editor de texto, Editor de Planilhas, Sistemas, Sistema Memo*

Referências: *IN CGU 08/2017 (Item 144)*

10. Analisar as informações e documentos

Responsável: *Equipe de auditoria*

Entrada (insumos): *Resposta emitida pela unidade auditada*

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Se a resposta estiver completa, executar teste de auditoria, analisar e avaliar;</i> ● <i>Se a resposta estiver incompleta, solicitar complementação dos dados.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Editor de texto. Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

11. Executar teste de auditoria

<i>Responsável:</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Informações completas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Resultado do teste de auditoria</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Executar teste de auditoria, analisar e avaliar documentação;</i> ● <i>Se for necessário elaborar nova S.A. submeter para Chefia da Auditoria interna para análise nova S.A.;</i> ● <i>Se não for necessário elaborar nova S.A. iniciar elaboração de relatório preliminar.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Editor de texto, planilhas</i>
<i>Referências:</i>	<i>IN CGU 03/2017 e IN CGU 08/2017</i>

12. Solicitar complementação de informações e documentos

<i>Responsável:</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documento solicitando correção</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Redigir documento que solicita complementação de dados;</i> ● <i>Encaminhar solicitação à unidade auditada.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Editor de texto, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>IN CGU 03/2017 e IN CGU 08/2017</i>

13. Elaborar relatório preliminar

<i>Responsável:</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Informações completas, papéis de trabalho</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório preliminar</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Organizar as informações, formatar o relatório, compilar as informações, tecer análises.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Editor de texto</i>
<i>Referências:</i>	<i>IN CGU 03/2017, IN CGU 08/2017 e Manual CGU (Orientação prática: Relatório de auditoria)</i>

14. Analisar relatório preliminar

Responsável:	Chefe da Audin
Entrada (insumos):	Relatório preliminar
Saída (entregas):	Relatório preliminar aprovado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Se for necessário conforme análise, realizar ajustes e encaminhar relatório preliminar para o gestor da unidade auditada;● Se não for necessário conforme análise, encaminhar diretamente para o gestor da unidade auditada o relatório preliminar.
Ferramentas:	Editor de texto
Referências:	IN CGU 03/2017, IN CGU 08/2017 e Manual CGU (Orientação prática: Relatório de auditoria)

15. Realizar ajustes

Responsável:	Equipe de auditoria
Entrada (insumos):	Relação com os apontamentos
Saída (entregas):	Relatório preliminar ajustado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Realizar os ajustes necessários conforme observado em análise da chefia da auditoria interna.
Ferramentas:	Editor de texto
Referências:	Não se aplica

16. Encaminhar achados ao gestor da UA e agendar reunião

Responsável:	Equipe de auditoria
Entrada (insumos):	Relação contendo os achados
Saída (entregas):	Relatório de achados encaminhado e reunião agendada.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Encaminhar relação dos achados;● Entrar em contato com a unidade;● Agendar reunião para discussão dos achados.
Ferramentas:	Editor de texto, Sistema Memo, Zimbra
Referências:	IN CGU 03/2017 e IN CGU 08/2017

17. Tomar ciência e confirmar participação na reunião

Responsável:	Equipe de auditoria
Entrada (insumos):	Não se aplica

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Tomar ciência do relatório de achados;</i> ● <i>Confirmar agendamento de reunião.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Editor de texto, Sistema Memo, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

18. Realizar reunião com unidade auditada

<i>Responsável:</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Reunião realizada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Discutir em reunião sobre os apontamentos do relatório preliminar;</i> ● <i>Se houver objeções e for acordado entre as partes, fazer ajustes;</i> ● <i>Caso não tenha mais objeções, concluir relatório de auditoria.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Aplicativo de videoconferência (se reunião virtual)</i>
<i>Referências:</i>	<i>IN CGU 03/2017 e IN CGU 08/2017</i>

19. Fazer ajustes

<i>Responsável:</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relação das observações a serem alteradas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório ajustado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Realizar os ajustes acordados em reunião no relatório preliminar.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Editor de texto</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

20. Concluir relatório de auditoria

<i>Responsável:</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório preliminar ajustado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório final</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Assinar o relatório final;</i> ● <i>Gerar a versão em documento pdf.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Editor de texto</i>
<i>Referências:</i>	<i>IN CGU 03/2017, IN CGU 08/2017 e Manual CGU (Orientação prática: Relatório de auditoria)</i>

21. Encaminhar RA para UA, Reitoria e Consun

<i>Responsável:</i>	<i>Equipe de auditoria</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório final</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório final encaminhado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Enviar o relatório final para a Reitoria, Consun e Unidade auditada.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema Memo, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>IN CGU 03/2017 e IN CGU 08/2017</i>

22. Tomar ciência do RA

<i>Responsável:</i>	<i>Unidade Auditada</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório final</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Receber RA e dar ciência.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Editor de texto, Sistema Memo, SIPAC e Sistema e-Aud</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

23. Tomar ciência do RA

<i>Responsável:</i>	<i>Reitoria</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório final</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Receber RA e dar ciência.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Editor de texto, Sistema Memo e SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

24. Tomar ciência do RA

<i>Responsável:</i>	<i>Consun</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório final</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Receber RA e dar ciência.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Editor de texto, Sistema Memo e SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

25. Registrar recomendações no sistema e-Aud

Responsável:	Equipe de auditoria
Entrada (insumos):	Relatório final
Saída (entregas):	Registros de recomendação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Acessar o sistema e-Aud e registrar todas as recomendações a serem monitoradas.
Ferramentas:	Sistema e-Aud
Referências:	Manual de Operacionalização do Sistema e-AUD

26. Publicar RA na página da Audin

Responsável:	Equipe de auditoria
Entrada (insumos):	Relatório final
Saída (entregas):	Relatório final publicado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Gravar o documento na página da Audin, em área reservada do sítio eletrônico
Ferramentas:	Sítio eletrônico
Referências:	IN CGU 03/2017 e IN CGU 08/2017

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:

André Rodrigues Matsumoto
Lisandra Rosa Rodrigues de Lima Moraes

Data:

21/08/2023

Versão:

001