



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Ação de auditoria

12/06/2023

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: CGAUD_04_v1
UNIDADE: Coordenadoria Geral de Auditoria
NOME: Ação de auditoria
OBJETIVO: Realizar os trabalhos de análise dos processos setoriais previstos no PAINT que resultarão nos Relatórios finais de auditoria
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Colaborar para o aperfeiçoamento da gestão da UFC e auxiliá-la no alcance dos objetivos institucionais, através das sugestões de melhorias dos processos de controle e governança.
CLIENTE (público-alvo): Unidades acadêmicas e administrativas da UFC
GERENTE: Coordenador Geral de Auditoria
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000; Regimento Interno da Coordenadoria Geral de Auditoria; IN CGU nº 05 de 27/08/2021.
DOCUMENTOS:
GATILHO (evento que inicia o processo): Aprovação da Ordem de Serviço
SAÍDA (evento que encerra o processo): Ação de auditoria concluída
SISTEMAS: SEI UFC e SADIN UFC
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Não há indicadores
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO: -
AUTOR(ES): Lúcia Helena Moreira, Mayara Lima Casqueiro, Paulo Sérgio Vasconcelos Alves Júnior, Rodrygo Rocha Macedo
DATA: 29/05/2023

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	EMITIR Ordem de Serviço	CGAUD (chefia)	O Coordenador Geral emite às equipes as Ordens de Serviço contendo os objetos das ações de auditoria com as respectivas unidades a serem analisadas.
2	ELABORAR Plano de Auditoria	CGAUD	Uma vez recebida a Ordem de Serviço, a equipe de auditoria realiza o estudo inicial para definir escopo, estratégias e etapas do trabalho de auditoria no setor específico.
3	SUBMETER Plano de Auditoria	CGAUD	O Plano de auditoria é remetido ao coordenador geral para análise, ponderações e, finalmente, aprovação, autorizando o início da ação de auditoria. Caso o Plano de Auditoria não seja aprovado, ele é devolvido à equipe de auditoria para ajustes e, posteriormente, nova submissão ao coordenador.
4	ALTERAR Plano de Auditoria	CGAUD	A análise do Plano de Auditoria pelo coordenador geral pode ensejar ajustes, que deverão ser acatados pela equipe de auditoria antes da sua execução.
5	EXECUTAR Procedimentos	CGAUD	A equipe deve executar os procedimentos de auditoria, constituídos por métodos estabelecidos para identificar, analisar, avaliar e registrar informações durante o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, devendo ser executados de modo suficiente para alcançar os objetivos previstos.
6	ADICIONAR achado	CGAUD	O achado de auditoria é a situação vivenciada pelo agente de auditoria durante seu trabalho, posteriormente usada para esclarecer as questões de auditoria lançadas sobre o objeto verificado. Os atributos do achado são: a) critério (o que deveria ser); b) condição (o que é); c) causa (razão do desvio com relação ao critério) e d) efeito (consequência da situação encontrada).

7	EMITIR SA	CGAUD	A equipe de auditoria solicita informações ou documentos que subsidiem a análise do auditor, através das Solicitações de Auditoria. Na Solicitação de Auditoria figuram pedidos de esclarecimentos quanto a inadequações ou rotinas carentes de melhorias do setor auditado, identificadas pela equipe de auditoria, à luz de boas práticas administrativas, bem como da legislação vigente.
8	REITERAR solicitação	CGAUD	Caso o setor auditado não responda às solicitações de auditoria e pedidos de informação, novos prazos para apresentação de respostas poderão ser concedidos.
9	APRESENTAR respostas	Unidade auditada	A unidade auditada atende aos pedidos da equipe de auditoria emitindo informações sobre aspectos do objeto auditado.
10	ANALISAR respostas apresentadas	CGAUD	A CGAUD realiza a análise das respostas apresentadas pelos setores auditados.
11	ELABORAR Relatório Preliminar	CGAUD	A equipe de auditoria, na posse dos documentos fornecidos pelo setor auditado, bem como havendo realizado visitas in loco para fins de análise, quando necessário, já está habilitada a elaborar o Relatório Preliminar de Auditoria. Neste podem constar informações ou constatações da ação de auditoria.
12	SUBMETTER Relatório Preliminar	CGAUD	O Relatório de auditoria é remetido ao coordenador geral, que avalia o alinhamento das informações e constatações ao propósito da análise indicado na Ordem de Serviço. O Relatório pode ser aprovado ou devolvido à equipe de auditoria que o elaborou para ajustes.
13	ALTERAR Relatório Preliminar	CGAUD	A partir da crítica do coordenador geral, elementos do Relatório podem ser revistos antes do seu envio à unidade auditada.

14	ENVIAR Relatório Preliminar	CGAUD	Com o aval do coordenador geral, o relatório de auditoria é encaminhado à unidade analisada. Trata-se de um relatório preliminar, pois o setor analisado se posiciona ante as constatações e informações, acatando-as ou questionando-as. A depender de novas informações fornecidas pelo setor auditado diante do Relatório preliminar de Auditoria, informações ou constatações podem ser excluídas, acrescidas ou reformuladas. O Relatório Preliminar é comunicado mediante processo SEI com nível de acesso restrito, solicitando-se manifestação das unidades auditadas no prazo médio de 10 (dez) dias corridos.
15	REITERAR manifestação	CGAUD	O Relatório preliminar de Auditoria é enviado ao setor auditado com vistas a receber uma manifestação da unidade auditada sobre a concordância em relação aos pontos elencados no Relatório. Caso o setor auditado não se manifeste em 10 dias após o envio do Relatório Preliminar, deve ser reiterada a necessidade de manifestação do setor ou ser exarada a versão final do Relatório de Auditoria, conforme o caso.
16	APRESENTAR manifestação	Unidade auditada	A unidade auditada, após receber o Relatório Preliminar de Auditoria, pode posicionar-se ante as constatações e informações, fornecendo maiores detalhes aos aspectos auditados, o que constitui uma atitude de proposta para reanálise dos termos do Relatório.
17	ANALISAR manifestação apresentada	CGAUD	As respostas apresentadas pelas unidades são analisadas pela equipe de auditoria.
18	ELABORAR Relatório Final	CGAUD	Após a manifestação do setor auditado sobre o conteúdo do Relatório preliminar ou no caso de eventual ausência desta, a equipe de auditoria compila os termos das informações, constatações e recomendações em vista da elaboração do Relatório Final de Auditoria.
19	SUBMETER Relatório à chefia	CGAUD	O Relatório Final de Auditoria é remetido ao coordenador geral, que avalia o alinhamento das informações, constatações e recomendações ao propósito da análise indicado na Ordem de Serviço. O Relatório pode ser aprovado ou devolvido à equipe de auditoria que o elaborou para ajustes.

20	ALTERAR Relatório	CGAUD	A partir da crítica do coordenador geral, elementos do Relatório podem ser revistos antes do seu envio à unidade auditada. As modificações constam de acréscimo ou alterações de constatações, recomendações e boas práticas.
21	ENCAMINHAR Relatório Final	CGAUD	O Relatório Final de Auditoria deve ser remetido às chefias dos setores auditados através de novo processo SEI com nível de acesso público. O Relatório Final é acompanhado do Modelo do Plano de Providências, requerido pela CGAUD ao setor auditado para que este explique que medidas tomará para solucionar as atipias dos fluxos e rotinas identificados no trabalho de auditoria. De igual modo, juntamente com o Relatório Final segue o questionário do Programa de Gestão de Melhoria da Qualidade, a ser respondido pelo responsável da unidade auditada.
22	ENCAMINHAR Plano de Ação	CGAUD	Acompanhado do Relatório Final de Auditoria segue o modelo do Plano de Ação, que deve ser preenchido pelo setor auditado com as medidas corretivas às recomendações do Relatório de Auditoria.
23	ENCAMINHAR PGMQ	CGAUD	Acompanhado do Relatório Final de Auditoria segue o link do formulário do Programa de Gestão de Melhoria da Qualidade, no qual o setor auditado indica, como método de <i>feedback</i> , aspectos positivos e negativos, bem como sugestões de melhoria em relação ao modo como a equipe de auditoria executou os trabalhos de análise no setor.
24	APRESENTAR informações	Unidade auditada	O setor auditado, ao receber o Relatório Final de Auditoria, elabora o Plano de Ação (no qual constam as medidas para atendimento das recomendações do Relatório) e responde ao questionário do Programa de Gestão de Melhoria da Qualidade (apresentando a sua percepção sobre o trabalho da equipe de auditoria).
25	ATUALIZAR sistemas internos	CGAUD	Após o recebimento do Plano de Ação e formulário do PGMQ por parte da unidade auditada, a equipe de auditoria procede à atualização dos sistemas internos com as informações apresentadas.

26	ACOMPANHAR recomendações internas	CGAUD	Após a conclusão da fase de relatório, inicia-se a fase de monitoramento. Nela é realizado o acompanhamento da implementação, pelo setor auditado, das recomendações emitidas no Relatório Final de Auditoria. Realizado mediante a designação específica ou na fase de planejamento de ações subsequentes, o monitoramento tem o objetivo de garantir a eficácia dos resultados dos trabalhos.
----	--------------------------------------	-------	---

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
CGAUD	Coordenadoria Geral de Auditoria
SEI	Sistema Eletrônico de Informações da UFC
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
RAINT	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna
SADIN	Sistema de Auditoria Interna
SA	Solicitação de Auditoria
PGMQ	Programa de Gestão de Melhoria da Qualidade