



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

# Mapeamento de Processos de Auditoria Interna

CONRE/AUDGE/RE/IFRN

**Ação PAINT/2022:** Mapeamento de Processos.

**Unidades Examinada:**

- Auditoria Geral – AUDGE/RE-IFRN



# Monitoramento

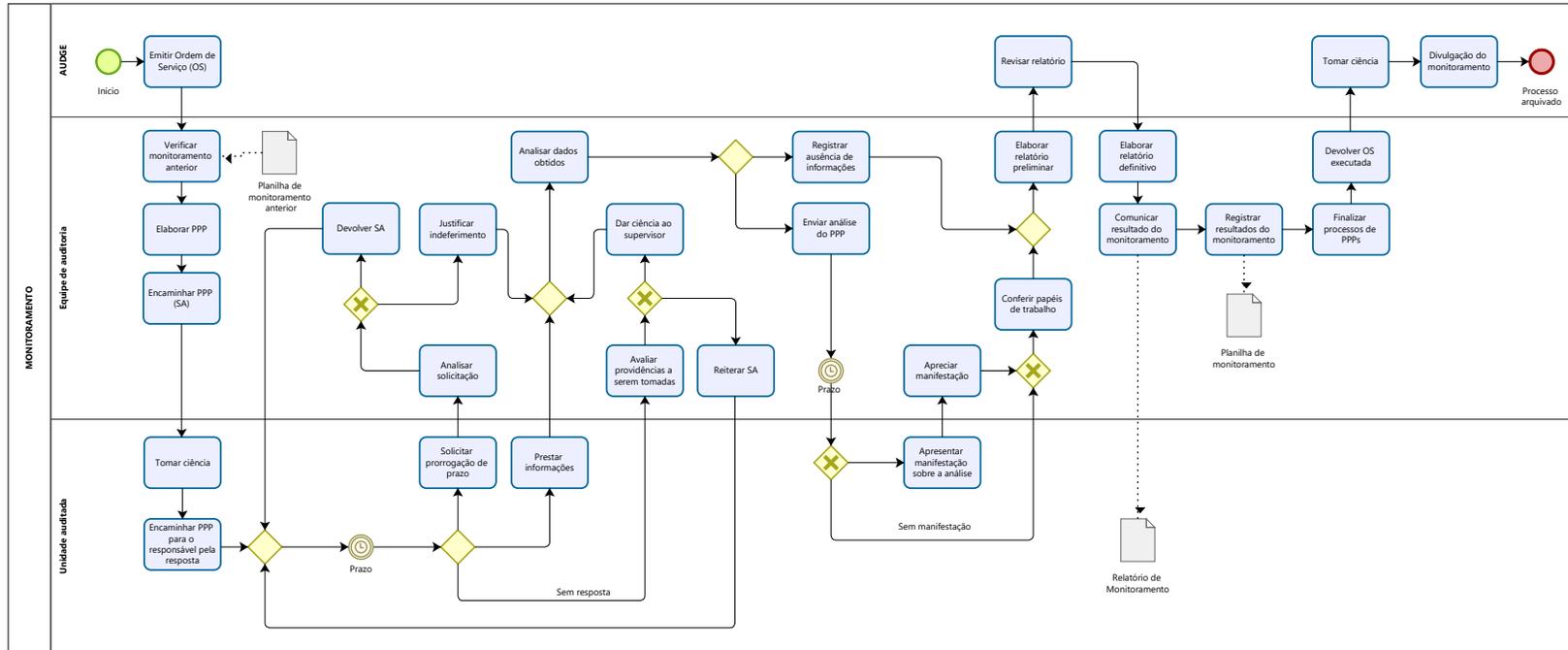
Bizagi Modeler

## Índice

MONITORAMENTO .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 MONITORAMENTO .....	4
1.1 MONITORAMENTO .....	5
1.1.1 Elementos do processo .....	5
1.1.1.1  AUDGE .....	5
1.1.1.2  Equipe de auditoria .....	5
1.1.1.3  Unidade auditada .....	5
1.1.1.4  Início .....	6
1.1.1.5  Emitir Ordem de Serviço (OS) .....	6
1.1.1.6  Verificar monitoramento anterior .....	6
1.1.1.7  Elaborar PPP .....	6
1.1.1.8  Encaminhar PPP (SA) .....	7
1.1.1.9  Tomar ciência .....	7
1.1.1.10  Encaminhar PPP para o responsável pela resposta .....	7
1.1.1.11  Prazo .....	7
1.1.1.12  Solicitar prorrogação de prazo .....	8
1.1.1.13  Analisar solicitação .....	8
1.1.1.14  Devolver SA .....	8
1.1.1.15  Justificar indeferimento .....	8
1.1.1.16  Prestar informações .....	9
1.1.1.17  Avaliar providências a serem tomadas .....	9
1.1.1.18  Reiterar SA .....	9
1.1.1.19  Dar ciência ao supervisor .....	9
1.1.1.20  Analisar dados obtidos .....	9
1.1.1.21  Registrar ausência de informações .....	10
1.1.1.22  Enviar análise do PPP .....	10
1.1.1.23  Prazo .....	10
1.1.1.24  Apresentar manifestação sobre a análise .....	11
1.1.1.25  Apreciar manifestação .....	11
1.1.1.26  Conferir papéis de trabalho .....	11
1.1.1.27  Elaborar relatório preliminar .....	11

1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Revisar relatório.....	11
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Elaborar relatório definitivo.....	12
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Comunicar resultado do monitoramento .....	12
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Registrar resultados do monitoramento .....	12
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Finalizar processos de PPPs.....	12
1.1.1.33	<input type="checkbox"/>	Devolver OS executada .....	13
1.1.1.34	<input type="checkbox"/>	Tomar ciência .....	13
1.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Divulgação do monitoramento.....	13
1.1.1.36	<input checked="" type="radio"/>	Processo arquivado.....	13

# 1 MONITORAMENTO



**Versão:**

1.0

**Autor:**

2037486

## 1.1 MONITORAMENTO

### Descrição

O monitoramento é trabalho de auditoria que visa verificar a implementação das recomendações emitidas pela Auditoria Geral, bem como registrar e medir benefícios financeiros e não financeiros obtidos por meio da atividade de auditoria interna no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN).

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 AUDGE

### Descrição

No monitoramento, a Auditoria Geral (AUDGE) no IFRN representa os seguintes participantes: o Auditor-Chefe, o substituto e, excepcionalmente, o revisor dos trabalhos.

O Auditor-Chefe ou Chefe da Auditoria Geral (AUDGE) é o responsável pela gestão da unidade de auditoria interna do IFRN. Executa atividades que visam analisar o cumprimento dos objetivos traçados, atestar a qualidade do trabalho e verificar possíveis ameaças à autonomia técnica e objetividade dos auditores. Na ausência temporária da chefia, o substituto executa as atividades já mencionadas.

O revisor é o auditor indicado pelo Auditor-Chefe para revisar os trabalhos da equipe de auditoria. A indicação ocorre no momento da elaboração do planejamento das atividades da auditoria interna.

#### 1.1.1.2 Equipe de auditoria

### Descrição

A equipe de auditoria é definida pelo(a) Chefe da AUDGE, no momento da elaboração do PAINT.

#### 1.1.1.3 Unidade auditada

### Descrição

A unidade auditada é o participante do processo que representa:

a) Nos *campi*, o Diretor-Geral (DG) e o setor responsável pela implementação da recomendação emitida pela AUDGE;

b) Na Reitoria, a unidade responsável pela implementação da recomendação emitida pela AUDGE.

De forma semelhante ao processo de avaliação (auditoria), é possível que no monitoramento haja mais de uma unidade auditada. Sendo assim, algumas atividades podem ser compreendidas sob o atributo de múltiplas instâncias paralelas, sequenciais ou como atividade de loop, a depender das circunstâncias.

#### 1.1.1.4 Início

##### Descrição

Por se tratar de uma atividade permanente, o monitoramento é indicado na relação de trabalhos no Plano de Auditoria Interna (PAINT), constando ainda a previsão de início da execução.

#### 1.1.1.5 Emitir Ordem de Serviço (OS)

##### Descrição

A Ordem de Serviço é emitida pelo(a) Chefe da Auditoria Geral com os comandos para que a equipe de auditoria responsável execute os trabalhos de acordo com os prazos estipulados no PAINT.

#### 1.1.1.6 Verificar monitoramento anterior

##### Descrição

Os resultados do monitoramento do ano anterior deve ser verificado, pois as recomendações pendentes de implementação serão novamente monitoradas.

A verificação ocorre principalmente pelos registros utilizados no monitoramento anterior, normalmente, por meio de planilhas.

No trabalho atual, a equipe providencia a elaboração/atualização da planilha de monitoramento, bem como a elaboração da planilha de controle (números de SA, prazos, números de processos e outros).

#### 1.1.1.7 Elaborar PPP

### Descrição

O Plano de Providência Permanente (PPP) é o documento utilizado no monitoramento para acompanhar a implementação das recomendações emitidas pela AUDGE.

Seu conteúdo contempla, no mínimo, as seguintes informações: indicação do número e ano da ação do PAINT, número do relatório de auditoria, teor da recomendação emitida e prazo para atendimento.

#### 1.1.1.8 Encaminhar PPP (SA)

### Descrição

O encaminhamento dos PPPs é feito por meio de abertura de processo com a inclusão do documento "solicitação de auditoria" (SA), bem como os respectivos relatório de monitoramento anterior e de auditoria que originou a recomendação.

#### 1.1.1.9 Tomar ciência

### Descrição

O PPP é recebido pelo gestor responsável pela unidade auditada.

Se a recomendação for endereçada a um setor de campus, o Diretor-Geral será o responsável por receber o PPP, para tomar conhecimento das recomendações pendentes e posterior encaminhamento para o setor responsável pela implementação.

#### 1.1.1.10 Encaminhar PPP para o responsável pela resposta

### Descrição

No caso dos *campi*, o Diretor-Geral toma ciência das recomendações monitoradas e depois encaminha para o setor responsável pela resposta.

No caso da Reitoria, o gestor da unidade auditada toma ciência e depois providencia internamente quem será o responsável pela resposta do PPP (caso a unidade conte com subdivisões internas) ou solicita apoio da própria equipe.

#### 1.1.1.11 Prazo

### Descrição

O prazo para que a unidade auditada se manifeste sobre o PPP é definido na SA.

A sequência do fluxo do processo continua após o decurso do prazo para resposta ou com alguma manifestação da unidade (prestando informações ou solicitando prorrogação de prazo), o que ocorrer primeiro.

Ciclo

R1/P15D

1.1.1.12  Solicitar prorrogação de prazo

**Descrição**

Caso a unidade auditada não consiga responder em tempo hábil, é possível a solicitação de prorrogação de prazo com a exposição de motivos.

1.1.1.13  Analisar solicitação

**Descrição**

Após o pedido de prorrogação, a equipe de auditoria deve analisar se acatará ou não.

Tendo em vista que a unidade ainda não se manifestou sobre o cumprimento das recomendações emitidas, a equipe de auditoria deve dar ciência ao supervisor sobre a situação, para que tenha ciência e possa intervir, caso considere necessário, em razão de exercer a supervisão dos trabalhos.

Não obstante a decisão seja da equipe de auditoria, todas as etapas do processo de monitoramento são supervisionadas pelo Auditor-Chefe. Sendo assim, é possível que o responsável pela UAIG intervenha quando considerar pertinente, desde que resguardados, em todo caso, os princípios fundamentais e requisitos éticos aplicáveis a atividade de auditoria governamental.

1.1.1.14  Devolver SA

**Descrição**

Caso a equipe acate o pedido de prorrogação, a SA será devolvida com prazo ampliado.

1.1.1.15  Justificar indeferimento

**Descrição**

Apesar de incomum, o indeferimento do pedido de prorrogação pode ocorrer em situações específicas e, por consequência, precisa ser justificada pela equipe de auditoria.

Algumas situações possíveis de indeferimento são: pedido de prorrogação de prazo realizado fora do prazo de resposta (a equipe avalia se haverá prejuízo à conclusão da auditoria); pedido de prorrogação de prazo muito extenso (nesse caso, a equipe deve avaliar antes do indeferimento se concede prazo menor); e pedidos reiterados de prorrogação de prazo.

#### 1.1.1.16 Prestar informações

##### Descrição

Após prestar as informações sobre as recomendações monitoradas, a unidade auditada devolve a solicitação da auditoria respondida para a equipe de auditoria.

#### 1.1.1.17 Avaliar providências a serem tomadas

##### Descrição

Caso o setor não responda no tempo hábil, a equipe registrará em papéis de trabalho a ausência de resposta e avaliará as providências a serem tomadas, sendo possível reiterar a SA ou informar ao supervisor dos trabalhos a ausência de resposta.

#### 1.1.1.18 Reiterar SA

##### Descrição

Na avaliação da equipe de auditoria, reiterar a solicitação de auditoria (SA) é a medida utilizada, normalmente, quando não há comprometimento do cronograma das atividades.

Nessa situação, a equipe envia outra SA reiterando as informações sobre o cumprimento das recomendações.

#### 1.1.1.19 Dar ciência ao supervisor

##### Descrição

Caso decida pela não reiteração da SA, a equipe deve dar ciência ao supervisor.

Após isso, a equipe continua executando as atividades registrando em papéis de trabalhos as possíveis limitações e restrições ocorridas durante a execução dos trabalhos.

**Observação:** convém lembrar que, em qualquer momento, nas situações envolvendo a ameaça a autonomia técnica, objetividade, restrições de acesso ou ausência de manifestação das unidades auditadas durante os trabalhos da auditoria, a equipe deve comunicar imediatamente ao supervisor dos trabalhos para tomar ciência e adotar providências.

#### 1.1.1.20 Analisar dados obtidos

### Descrição

A equipe de auditoria passa a analisar os dados obtidos, após o envio e retorno dos PPPs.

Nessa atividade, a equipe deve utilizar técnicas de auditorias para comprovar as informações prestadas pela unidade auditada. Por exemplo: análise documental, exame de registros, inspeção física, indagação oral, entre outros.

Além disso, a equipe deve analisar também as possíveis limitações de acesso a informações, bem como os prejuízos advindos da ausência de manifestação da unidade auditada. Caso se constate alguma dessas situações, é necessário registrar e descrever a situação encontrada no relatório a ser elaborado.

#### 1.1.1.21 Registrar ausência de informações

### Descrição

Caso o monitoramento seja prejudicado pela ausência de manifestação da unidade auditada ou pelo indeferimento da prorrogação de prazo, a equipe deve registrar a ausência de informações e proceder para a elaboração do relatório preliminar.

#### 1.1.1.22 Enviar análise do PPP

### Descrição

A análise do PPP é a manifestação da auditoria interna sobre a situação da recomendação referente à unidade auditada.

Assim, após finalizada a análise a equipe encaminha o resultado para a unidade auditada. Esse encaminhamento visa dar ciência aos gestores responsáveis pelas unidades (Diretores-Gerais e chefes de setores, no caso dos campi e Reitoria, respectivamente), bem como oportunizar aos setores responsáveis a busca por solução conjunta das recomendações pendentes

Por exemplo: é possível o agendamento de reuniões ou oportunizar a manifestação dos gestores por escrito.

#### 1.1.1.23 Prazo

### Descrição

O prazo para que a unidade auditada se manifeste sobre a análise do PPP é definido na SA e pode variar conforme o caso.

A sequência do fluxo do processo continua após o decurso do prazo para resposta ou com a manifestação da unidade, o que ocorrer primeiro.

### Ciclo

R1/P15D

#### 1.1.1.24 Apresentar manifestação sobre a análise

##### Descrição

Após o recebimento da análise do PPP pelo gestor responsável, este encaminha ao setor responsável ou providencia a manifestação sobre as conclusões da auditoria.

A manifestação sobre a análise do PPP, além da forma escrita, pode ser externalizada em uma reunião (presencial ou virtual) com a Auditoria Geral. Nessa situação, as atividades de apresentação da manifestação e apreciação da manifestação podem ocorrer durante o encontro, conforme o caso.

#### 1.1.1.25 Apreciar manifestação

##### Descrição

Após a manifestação da unidade auditada, a equipe deve levar em consideração a resposta, principalmente se houver novas informações.

No caso de realização de reunião com a unidade auditada, a apreciação pode ocorrer no encontro com os gestores, conforme a equipe julgar necessário.

#### 1.1.1.26 Conferir papéis de trabalho

##### Descrição

Independentemente de manifestação, a equipe realiza a conferência dos papéis de trabalhos, realizando revisões nos PPPs, organizando documentos e atualizando as planilhas de controle. Isso deve ocorrer antes da fase de elaboração do relatório preliminar, a fim de organizar os papéis de trabalhos, facilitando a identificação das fundamentações, evidências e demais pontos relevantes detectados no presente trabalho.

#### 1.1.1.27 Elaborar relatório preliminar

##### Descrição

O relatório preliminar é a primeira versão do documento, antes das revisões e correções a serem realizadas.

A sua elaboração ocorre quando registrada a ausência de repostas ou quando finalizada a análise dos PPPs e verificação dos papéis de trabalhos.

No caso de ausência de resposta, a equipe relata as possíveis limitações e restrições ocorridas durante o trabalho e situação de análise prejudicada das recomendações em monitoramento.

#### 1.1.1.28 Revisar relatório

### Descrição

O relatório preliminar é analisado pelo supervisor e revisor. No caso do supervisor, é realizada a análise do relatório preliminar, para verificar o cumprimento dos objetivos traçados, da adequação do trabalho à ordem de serviço e ao PAINT, bem como garantir a qualidade do trabalho de auditoria.

Já o revisor analisa o relatório do Levantamento de Informações, a fim de auxiliar a equipe de auditores no processo de construção do conteúdo do relatório, bem como avaliar os papéis de trabalho.

A atividade de revisão é parte integrante do monitoramento contínuo do programa de gestão e melhoria da qualidade (PGMQ).

#### 1.1.1.29 Elaborar relatório definitivo

### Descrição

O relatório definitivo é o documento final que apresenta os resultados do trabalho de monitoramento executado pela equipe de auditoria.

As sugestões de melhoria propostas na revisão do relatório devem ser consideradas no momento da elaboração do relatório definitivo.

#### 1.1.1.30 Comunicar resultado do monitoramento

### Descrição

Após a conclusão do relatório definitivo, a equipe comunica formalmente os resultados do monitoramento, encaminhando o relatório para a unidade de auditada.

O encaminhamento do relatório de monitoramento pode ser feito por e-mail ou por processo via SUAP.

#### 1.1.1.31 Registrar resultados do monitoramento

### Descrição

Na fase final do trabalho, a equipe de auditoria deve atualizar a planilha do monitoramento, incluindo os dados obtidos, resultados das análises e situação das recomendações, para que as informações sejam consideradas no próximo trabalho.

#### 1.1.1.32 Finalizar processos de PPPs

#### Descrição

Tendo em vista que os PPPs são encaminhados por meio de processos eletrônicos, via SUAP, estes devem ser finalizados e realcionados ao processo da Ordem de Serviço.

#### 1.1.1.33 Devolver OS executada

#### Descrição

Concluído o trabalho, a equipe encaminha o processo da Ordem de Serviço com o relatório do monitoramento finalizado e demais documentos necessários a comprovação da conclusão dos trabalhos (anexos, papéis de trabalho e outros).

#### 1.1.1.34 Tomar ciência

#### Descrição

A chefia recebe o processo da Ordem de Serviço.

#### 1.1.1.35 Divulgação do monitoramento

#### Descrição

A chefia providencia a divulgação dos resultados na internet na seção da auditoria interna da página oficial do IFRN.

**Observação:** antes da publicação, é necessário verificar a existência de informação sigilosa e de informações pessoais classificadas nos termos da Lei nº 12.527/2011.

#### 1.1.1.36 Processo arquivado

#### Descrição

Concluído o monitoramento, o processo é arquivado.