



Universidade Federal do Pará

Procedimento Operacional Padrão (POP)

Nome do Processo:

Planejamento e Execução do Trabalho de Auditoria

Objetivo Estratégico:

Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos

Indicador Estratégico (opcional):


[sem indicador relacionado]

Código:	Unidade Responsável:	Subunidade Responsável:	Versão:	Página
14-002	Auditoria Interna (AUDIN)	-	01	1 de 6

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE:	2
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:	2
III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:	2
IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:	2
V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:	3
VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:	3
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:	3
VIII. PROCEDIMENTOS:	3
IX. FLUXOGRAMA:	5
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:	6
XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:	6

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Angela Maria Rodrigues Santos Edson da Rocha Frazão Jessica Valeria Lima	Clara de Nazaré Souza da Silva	27/09/2021

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Elaboração e Aprovação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)	14-002	1	2 de 6

I. PALAVRAS-CHAVE:

- Auditoria, Planejamento.

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:

Termo/Sigla	Significado
AUDIN	Auditoria Interna
Ordem de Serviço (OS)	Esse documento deve trazer a síntese das principais diretrizes e informações acerca do trabalho e pode ser produzido antes mesmo da elaboração do programa de trabalho, que traz informações mais completas sobre a atividade que será desenvolvida.
Programa de trabalho	O programa de trabalho deve ser documentado e prever os procedimentos necessários para responder aos objetivos específicos da auditoria.
Solicitação de Auditoria (SA)	Constitui documento utilizado pela UAIG para solicitar à Unidade Auditada a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos. Pode ser emitido antes, durante e depois do desenvolvimento dos trabalhos de campo.
Nota de Auditoria (NA)	É o documento emitido pela UAIG, no decorrer dos exames, nas seguintes situações: a) identificação de providência a ser adotada imediatamente pela Unidade Auditada, de modo que aguardar a finalização do trabalho para expedir a recomendação necessária poderá resultar em danos aos cidadãos ou à administração pública. Esse registro deverá ser acrescentado posteriormente ao relatório ou a outro documento de comunicação dos resultados dos trabalhos; b) identificação de falha meramente formal ou de baixa materialidade, que não deva constar no relatório, mas para a qual devam ser adotadas providências para saneamento.
Matriz de Achados	Estruturada em formato de tabela, em que as colunas correspondam aos componentes dos achados e a outros conteúdos úteis para a compreensão das respostas às questões de auditoria e para auxílio à posterior elaboração da comunicação dos resultados.


III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:

- Relatório final

IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Referência	Descrição
IN nº 08, de 6 de dezembro de 2017	Aprova o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Angela Maria Rodrigues Santos Edson da Rocha Frazão Jessica Valeria Lima	Clara de Nazaré Souza da Silva	27/09/2021

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Elaboração e Aprovação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)	14-002	1	3 de 6

V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:

Referência	Descrição
-	-

VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:

- **Tempo médio de conclusão da auditoria:** tempo médio entre o início e a conclusão da auditoria.

VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:


- Sem observações

VIII. PROCEDIMENTOS:

Ação prevista no PAINT


- *Para a realização de uma ação de auditoria ela deve estar prevista no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT).*
1. O Auditor-Chefe expede a Ordem de Serviço (OS) ao coordenador da equipe de auditoria.
 2. O coordenador da equipe recebe a OS e reúne a equipe designada.
 3. A equipe de auditores realiza estudos sobre os controles internos administrativos da unidade (setor/órgão, programa, projeto, ação ou processo gerencial) a ser auditado(a) e os avalia.
 4. A equipe de auditores elabora o programa de trabalho.
 5. A equipe de auditores comunica o início dos trabalhos de auditoria ao Dirigente máximo da unidade a ser auditada.
 6. O Dirigente recebe a comunicação referente ao início dos trabalhos de auditoria e acorda a data de realização da reunião de abertura dos mesmos.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Angela Maria Rodrigues Santos Edson da Rocha Frazão Jessica Valeria Lima	Clara de Nazaré Souza da Silva	27/09/2021

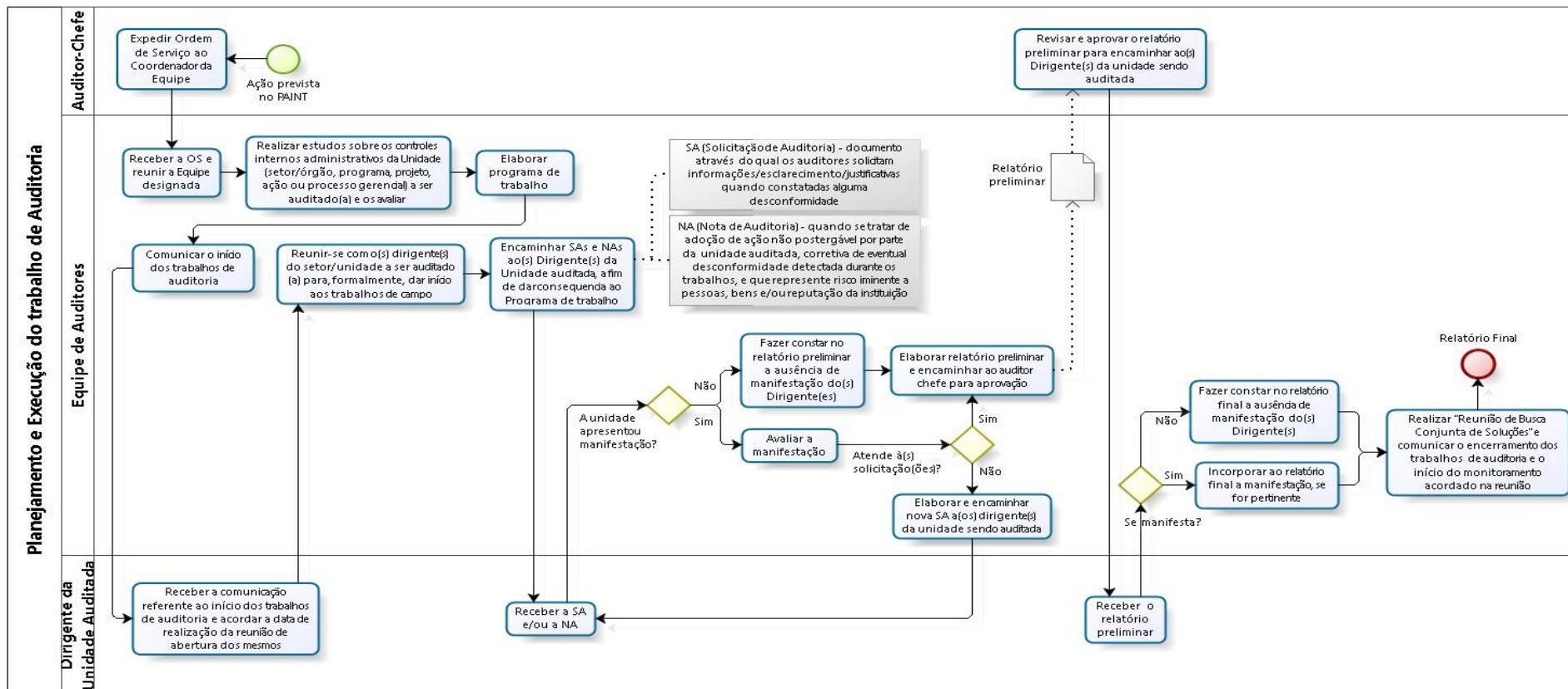
	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Elaboração e Aprovação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)	14-002	1	4 de 6

7. A equipe de auditores reúne com o(s) dirigentes(s) do setor/unidade a ser auditado(a) para, formalmente, dar início aos trabalhos de campo.
8. A equipe de auditores encaminha as Solicitações de Auditoria (SAs) ou Notas de Auditoria (NAs) ao(s) Dirigentes da unidade auditada, a fim de dar consequência ao programa de trabalho.
9. O Dirigente da unidade auditada recebe a SA e/ou a NA.
 - 9.1 A unidade apresentou manifestação?
 - 9.1.1 NÃO: fazer constar no relatório preliminar a ausência de manifestação do(s) Dirigente (s).
 - 9.1.2 SIM: avaliar a manifestação.
 - 9.2 Atende à(s) solicitação(ões)?
 - 9.2.1 SIM: elaborar relatório preliminar e encaminhar ao Auditor-Chefe para a aprovação.
 - 9.2.2 NÃO: elaborar e encaminhar nova SA a(os) dirigente(s) da unidade sendo auditada.
10. O Auditor-Chefe recebe o relatório preliminar para revisar e aprovar para encaminhar ao(s) Dirigente(s) da unidade sendo auditada.
11. O Dirigente da unidade auditada recebe o relatório preliminar.
 - 11.1 Se manifesta?
 - 11.1.1 NÃO: fazer constar no relatório final a ausência de manifestação do(s) Dirigente(s).
 - 11.1.2 SIM: incorporar ao relatório final a manifestação, se for pertinente.
12. A equipe de auditoria realiza “Reunião de Busca Conjunta de Soluções” e comunica o encerramento dos trabalhos de auditoria e o início do monitoramento acordado na reunião.
13. Fim do processo.


Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Angela Maria Rodrigues Santos Edson da Rocha Frazão Jessica Valeria Lima	Clara de Nazaré Souza da Silva	27/09/2021

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Elaboração e Aprovação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)	14-002	1	5 de 6

IX.FLUXOGRAMA:



Elaborado por: Angela Maria Rodrigues Santos Edson da Rocha Frazão Jessica Valeria Lima	Aprovado por: Clara de Nazaré Souza da Silva	Data da Aprovação: 27/09/2021
---	--	---

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Elaboração e Aprovação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)	14-002	1	6 de 6

X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
01	27/09/2021	Elaboração inicial	Todos os itens	Angela Maria Rodrigues Santos Edson da Rocha Frazão Jessica Valeria Lima

XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:

Data da aprovação	Nome do responsável pela aprovação	Unidade/subunidade aprovadora:
27/09/2021	Clara de Nazaré Souza da Silva	AUDIN

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Angela Maria Rodrigues Santos Edson da Rocha Frazão Jessica Valeria Lima	Clara de Nazaré Souza da Silva	27/09/2021