



CÂMARA DOS DEPUTADOS
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

PORTARIA N. 1, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2018

Aprova o Roteiro de Levantamento da Secretaria de Controle Interno.

O Secretário de Controle Interno, no uso das atribuições conferidas pelo item 1.14, do Anexo V, do Ato da Mesa n. 133 de 2016; e

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de levantamento estabelecidos pelo Estatuto da Secretaria de Controle Interno da Câmara dos Deputados, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Roteiro, anexo a esta Portaria, a ser observado na condução da ação de controle Levantamento, prevista no item 2.3.1 do Estatuto da Secretaria de Controle Interno, aprovado pela Portaria n. 1 de 2016.

Parágrafo único. As orientações contidas no Roteiro de Levantamento aplicam-se, no que couber, aos estudos preliminares e aos diagnósticos realizados na fase de planejamento das demais ações de controle, visando à produção e à divulgação de conhecimento consistente para a atuação da Secretaria.

Art. 2º O Roteiro de Levantamento será revisado e atualizado, conforme o necessário, com a atuação conjunta e coordenada dos servidores da Secretaria de Controle Interno.

§ 1º Compete aos chefes dos núcleos da Secretaria estimular, colher e organizar sugestões de melhorias ao Roteiro.

§ 2º Compete ao Comitê Setorial de Gestão Estratégica da Secretaria validar e aprovar as atualizações ao Roteiro.

§ 3º Compete ao Núcleo Setorial de Gestão Estratégica da Secretaria implementar as atualizações ao Roteiro, dando conhecimento aos servidores.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

João Luiz Pereira Marciano
Secretário de Controle Interno

Roteiro de Levantamento

Secretaria de Controle
Interno

Sumário

1. Introdução	4
2. Conceito e objetivos do levantamento	5
3. Etapas do levantamento	6
3.1. Etapa de Planejamento	6
3.2. Etapa de Execução	7
3.3. Etapa de Comunicação	8
4. Levantamento para aprofundar o conhecimento sobre o objeto de controle	9
5. Levantamento para subsidiar a proposição de ações de controle	11
6. Controle de qualidade	13
Apêndices	14
Apêndice A - Matriz de planejamento para levantamentos	14
Apêndice B – E-mail de apresentação	18
Apêndice C – E-mail de solicitação de informações	19
Apêndice D – Exemplo de cronograma de atividades do levantamento	20
Apêndice E – Técnicas de coleta de informações e de diagnóstico para levantamentos	22
Apêndice F - Estrutura de controles internos – princípios e atributos (modelo COSO, 2013)	29
Apêndice G - Fluxo das atividades de levantamento	33
Apêndice H - Formulário de controle de qualidade – equipe	39
Apêndice I - Formulário de controle de qualidade – supervisor	42
Apêndice J - Estudo de viabilidade da realização de ação de controle	45
Apêndice K – Modelo de relatório do levantamento para aprofundar o conhecimento do objeto	47
Apêndice L – Modelo de relatório do levantamento para subsidiar a proposição de ações de controle	50
Apêndice M – Modelo de relatório de estudo de viabilidade	53

ROTEIRO DE LEVANTAMENTO

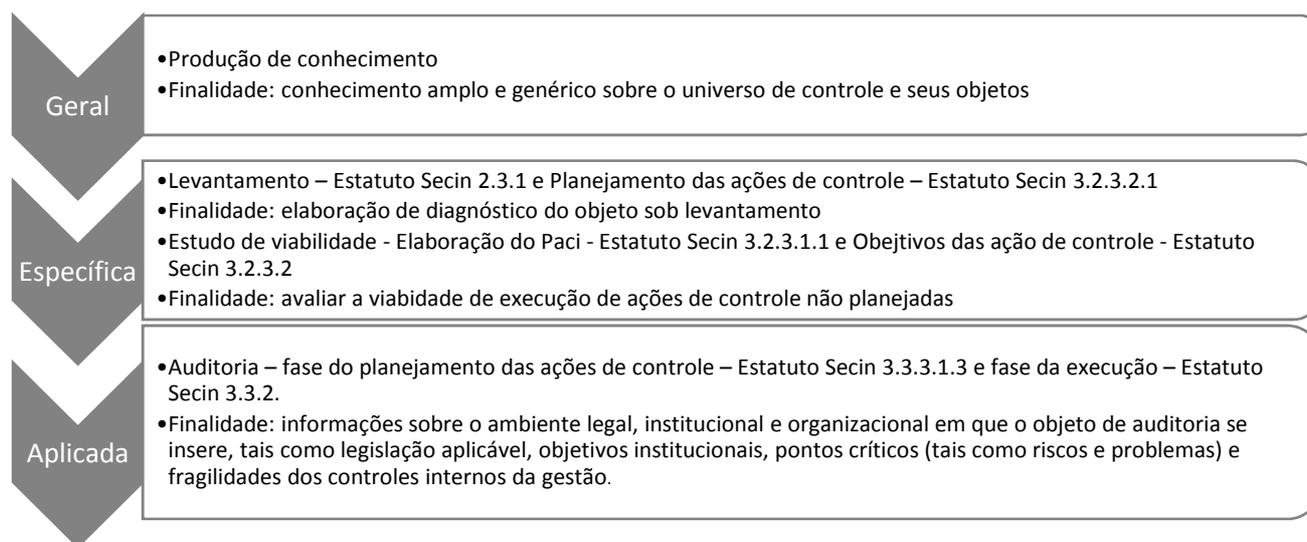
1. Introdução

1. As unidades administrativas da Câmara dos Deputados e os processos de trabalho por elas executados são passíveis de ações de controle por parte da Secretaria de Controle Interno (Secin). Dessa forma, esses elementos (chamados objetos de controle) compreendem o universo de incidência dessas ações, e a Secretaria, por meio de critérios baseados em risco, materialidade, relevância, conveniência e oportunidade, deve selecionar a cada ano quais conjuntos serão objeto de ações de controle, assim como a modalidade e a abrangência dessas ações. Essa seleção compreende o Plano Anual de Controle Interno (Paci).

2. Na Secin, a obtenção de informações para o entendimento dos objetos passíveis de ação de controle pode ser realizada em quatro situações: no levantamento, na fase de planejamento de uma auditoria, no estudo de viabilidade¹ ou na produção de conhecimento por outros modos, como, por exemplo, entrevistas, questionários, pesquisa bibliográfica, pesquisa documental, análise processual, capacitações e especializações etc.

3. As quatro situações mencionadas (levantamento, planejamento de auditoria, estudo de viabilidade e produção de conhecimento) atendem finalidades específicas e são formalizadas de modos distintos, conforme sintetizado na Figura 1.

Figura 1 – Situações que ensejam obtenção de conhecimento



Fonte: adaptado do modelo do TCU (Roteiro de Levantamento, 2018, p.36).

4. Nos levantamentos e na fase de planejamento de auditorias, podem ser aplicadas técnicas de diagnóstico, com a participação de gestores e especialistas, que auxiliam na sistematização das informações, no conhecimento do objeto de controle, no estabelecimento de prioridades e na detecção de problemas recorrentes e possíveis riscos.

5. No estudo de viabilidade obtêm-se diversas informações a fim de subsidiar a conveniência e a oportunidade da realização de ação de controle. Por fim, na produção de conhecimento, o trabalho é interno; a coleta de informações é feita remotamente, por meio de pesquisas nos portais da Casa, em outros sítios eletrônicos, em mídias impressas ou digitais, em bancos de dados, entre outros. A equipe pode ainda requisitar informações às unidades. Em situações mais específicas, pode ser necessária a realização de uma ação de capacitação para a melhor apreensão dos conhecimentos necessários.

¹ Vide apêndice J.

6. O objetivo deste roteiro é orientar a realização e o controle de qualidade do instrumento da ação de controle denominada levantamento, realizado pelas equipes da Secin. Contém orientações sobre métodos e procedimentos necessários à realização de levantamento, ação de controle prevista no item 2.3.1 do Estatuto da Secretaria de Controle Interno.

7. O roteiro proposto foi baseado no Roteiro de Levantamento² adotado pelo Tribunal de Contas da União (TCU), conforme o item 1.6 do Estatuto da Secin.

8. O presente roteiro está dividido em capítulos que apresentam as definições e os tipos de levantamento, as explicações de quando podem ser utilizados e procedimentos recomendados. Nos apêndices encontram-se as técnicas comumente utilizadas em levantamento, papéis de trabalho, modelos de comunicação e de outros documentos que orientam a realização de levantamentos.

9. As orientações deste roteiro aplicam-se, no que couber, aos estudos preliminares e diagnósticos realizados nas demais ações de controle e na produção de conhecimento.

2. Conceito e objetivos do levantamento

10. Compreende-se levantamento como sendo a ação de controle com os seguintes objetivos:

- a. aprimorar a atuação da Secretaria, aprofundando conhecimentos sobre a Câmara dos Deputados quanto ao funcionamento de suas unidades administrativas e dos respectivos processos de trabalho, no que se refere à governança e à gestão de processos, de riscos, de controles e de informações; e
- b. subsidiar a proposição de ações de controle.

11. Embora haja aspectos e procedimentos comuns, levantamentos com objetivos distintos possuem características e entregas próprias.

12. O levantamento cujo objetivo consiste em aprofundar conhecimentos sobre determinado objeto de controle é descritivo, ou seja, seu relatório fornecerá uma série de informações detalhadas e sistematizadas para que a equipe possa compreender o ambiente, os reguladores, os processos de trabalho, os objetivos, as partes interessadas, as boas práticas de governança e de gestão, as mudanças ocorridas, os problemas recorrentes e as condições de implementação e de operação das unidades administrativas.

13. O levantamento para subsidiar a proposição de ações de controle é descritivo e analítico. Deve conter a descrição do ambiente e dos processos de trabalho com o detalhamento suficiente para possibilitar as análises sobre riscos, controles internos e problemas que orientarão a atuação da equipe. Essas análises poderão resultar na identificação de um possível rol de trabalhos futuros.

14. Os Capítulos 4 e 5 deste roteiro detalham as especificidades, os objetivos, os procedimentos e os resultados esperados de cada tipo de levantamento.

15. Cabe enfatizar que o levantamento não deve ser utilizado para avaliar os processos de governança, de gestão, da confiabilidade e integridade das informações e da adequação do gerenciamento corporativo de riscos. Esses são os objetivos das auditorias, conforme o item 2.1 do Estatuto da Secin. Desse modo, o levantamento não se destina à evidenciação de pontos de auditoria e de questões relevantes, e à proposição de recomendações.

16. Contudo, se durante a realização de um levantamento for possível evidenciar adequadamente pontos de auditoria, o fato deve ser imediatamente comunicado ao chefe de núcleo ou supervisor que,

² Aprovado pela Portaria-Segecex n. 24, de 14 de setembro de 2018. Publicado no Boletim do Tribunal de Contas da União – BTCU Administrativo Especial, ano 37, n. 19, de 20 de setembro de 2018. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F65AAE41501660DA0750900D4>. Acesso em: 13 nov. 2018.

juntamente com o titular da Secin, avaliará a conveniência e a oportunidade de aprofundar os exames por meio da realização de uma nota de auditoria ou outra ação de controle para essa finalidade, a ser comunicada ao gestor em reunião específica para tratar do tema. O resultado da reunião deverá ser registrado em ata.

17. A proposta para realização de levantamento deve ser elaborada com base em critérios de risco, materialidade, relevância, conveniência e oportunidade.

18. O levantamento, quando previsível, deve ser incluído no Paci (item 2 do Estatuto da Secin).

3. Etapas do levantamento

19. Em linhas gerais, o levantamento consiste em três etapas: planejamento, execução e comunicação. O tempo necessário para cada etapa depende da amplitude e da complexidade do objeto da ação de controle (processo de trabalho, unidade administrativa etc.), do objetivo e ineditismo do trabalho, da necessidade de maior aprofundamento e de outros fatores a serem considerados pela equipe.

20. Uma medida importante para assegurar que os trabalhos sejam realizados com elevado nível de qualidade é o acompanhamento e a orientação do chefe de núcleo ou supervisor, desde o início do planejamento até a conclusão do relatório (item 3.2.3.7 do Estatuto da Secin).

3.1. Etapa de Planejamento

21. A etapa de planejamento visa compreender o objeto de controle e o ambiente em que está inserido. Durante o planejamento, são realizadas pesquisas exploratórias de dados, leituras de documentos, identificação de reguladores (normas referentes à unidade administrativa, ao processo de trabalho ou ao tema), entrevistas com gestores, especialistas e outros atores, entre outras técnicas de coleta de informações.

22. O foco principal dessa etapa é, a partir da compreensão desse objeto, definir as técnicas de coleta de dados e de diagnóstico a serem adotadas. Difere, portanto, do planejamento da auditoria que visa a identificação de possíveis pontos de auditoria e a proposição de recomendações

23. A equipe pode fazer uso, dentre outras, das seguintes fontes de informação:

- a) Camaranet;
- b) sistemas informatizados da Casa;
- c) legislação, regulamentos e normas específicas;
- d) planejamento estratégico da unidade;
- e) relatórios de gestão;
- f) ações de controles anteriores relativas à unidade, processo de trabalho ou tema;
- g) questionários sobre governança e gestão realizados pela Secin ou pelo TCU;
- h) documentação referente a atos e fatos administrativos anteriores relacionados à unidade, processo de trabalho ou tema;
- i) notícias veiculadas na mídia;
- j) trabalhos acadêmicos publicados, internos ou externos à Casa;
- k) servidores da Secin que tenham participado de trabalhos recentes na área;
- l) partes interessadas, servidores e gestores da unidade; e
- m) especialistas.

24. Cabe às equipes de cada levantamento, em conjunto com o Núcleo Setorial de Gestão, aplicar julgamento profissional para escolher as técnicas de coleta de dados e de diagnóstico mais adequadas para os objetivos do trabalho, dando preferência às técnicas corporativas. O Apêndice E contém exemplos de técnicas de diagnóstico.

25. Nos levantamentos, é preciso visitar as unidades administrativas da Casa para colher informações, observar procedimentos, inspecionar instalações e validar análises. As visitas devem ser precedidas de uma reunião de apresentação, previamente agendada, em que a equipe e o coordenador do trabalho expliquem aos gestores e suas equipes os objetivos e a natureza do trabalho de levantamento. O Apêndice C traz modelo do e-mail de apresentação da equipe de levantamento.

26. Outra técnica de coleta de dados muito utilizada é a entrevista, que pode ser estruturada (quando há um roteiro pré-definido, com questões estipuladas), não-estruturada (com questões livres, que se formam à medida que a entrevista se desenvolve), ou semiestruturada (uma combinação das duas anteriores). A equipe deve elaborar o texto e o cronograma de entrevistas, com a identificação dos atores (internos e externos) e finalidade de cada reunião. Os pontos relevantes tratados nas entrevistas devem ser registrados por escrito para posterior revisão, consolidação de informações e supervisão dos trabalhos. O Apêndice E contém exemplos de técnicas de coleta de dados.

27. A equipe também pode agendar visitas técnicas para verificação *in loco* da operação de processos identificados como relevantes.

28. Quando necessário, a equipe pode requisitar informações adicionais para o entendimento do objeto de controle e do seu ambiente. O Apêndice C traz modelo de e-mail de requisição de informações.

29. Obtidas e sistematizadas as principais informações sobre esse objeto, a equipe, em conjunto com o chefe do núcleo ou coordenador, deve definir o escopo do levantamento. Essa fase é concluída com a elaboração da matriz de planejamento (apêndice A), que sistematiza as informações a serem detalhadas na fase de execução, bem como as atividades que nela serão realizadas.

30. Desse modo, são entregues da fase de planejamento: definição do escopo do levantamento; matriz de planejamento; definição da(s) técnica(s) de coleta de dados e de diagnóstico (apêndice E) respectivos procedimentos; e cronograma de atividades do levantamento (apêndice D).

3.2. Etapa de Execução

32. Nesta etapa são colhidas informações mais detalhadas e é realizada a validação do entendimento obtido na fase anterior. Também são realizadas, a depender do objetivo do levantamento, a avaliação de risco, a análise do problema ou a análise da viabilidade e aplicabilidade de ação de controle específica.

33. A etapa de execução consiste na aplicação das técnicas de diagnóstico para compreensão do objeto de controle e seu ambiente, obtenção de dados e validação com o gestor dos resultados alcançados. Permite também a interpretação e sistematização das informações coletadas nas etapas iniciais do levantamento.

34. A extensão e a profundidade das análises variam de acordo com o objetivo pretendido.

35. Terminada a etapa de execução, as técnicas de diagnóstico devem estar concluídas, documentadas e validadas com o gestor³.

³ O ideal é que as técnicas de diagnóstico sejam validadas junto com os gestores em reunião. Nesses casos, a equipe pode fazer um esboço prévio das técnicas a aplicar.

36. O fim da etapa de execução é marcado pela reunião de encerramento, quando os auditores e o coordenador do levantamento apresentam aos gestores as principais conclusões e agradecem pela colaboração durante a realização do trabalho.

3.3. Etapa de Comunicação

37. Nesta etapa serão comunicados os resultados do levantamento mediante elaboração de relatório adaptado ao objetivo do levantamento, que deve ser estruturado, conforme o caso, nas seguintes seções:

- a) Introdução;
- b) Visão geral do objeto;
- c) Desenvolvimento;
- d) Proposta de encaminhamento;
- e) Conclusão; e
- f) Apêndices e anexos do relatório.

38. A introdução deve conter as seguintes informações, apresentadas de forma concisa, em texto contínuo, sem subtítulos:

- 38.1. a previsão do levantamento e as razões que a originaram;
- 38.2. a identificação do objeto de controle;
- 38.3. os objetivos e limites do trabalho;
- 38.4. o escopo, em que deve ser feita menção às unidades administrativa que atuam no objeto sob análise;
- 38.5. as ações de controle anteriores da Secin ou do TCU sobre o mesmo objeto de controle, que devem ser citadas, com menção ao número do relatório de auditoria, a data de realização e os escopos (a listagem dos processos conexos pode constar em apêndice);
- 38.6. as técnicas utilizadas:
 - 38.6.1. descrição dos métodos empregados na coleta e na análise dos dados, fontes de informação, justificativa para a sua seleção e suas limitações;
 - 38.6.2. quando a descrição do método for extensa, o seu detalhamento pode ser transferido para um apêndice, mantendo um resumo dos métodos empregados na corpo do texto.
- 38.7. a indicação clara daquilo que não pôde ser verificado em profundidade suficiente, com as devidas justificativas e como isso afetou ou pode ter afetado o(s) objetivo(s) do levantamento;
- 38.8. a declaração de que “o trabalho foi conduzido em conformidade com o Estatuto da Secin e com o Roteiro de Levantamento da Secin, e que está alinhado com os princípios fundamentais de auditorias do setor público das Normas Internacionais do IIA”.

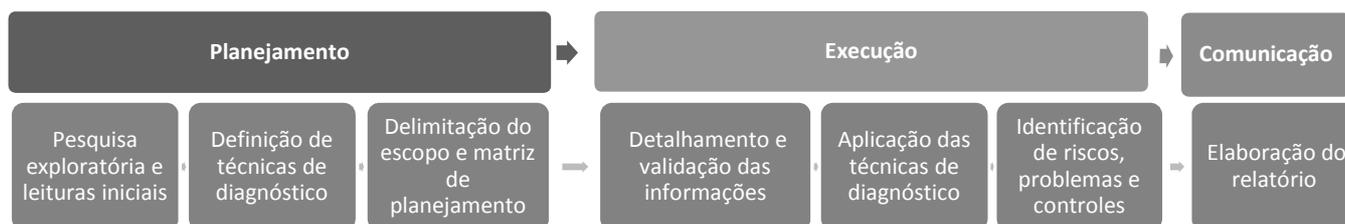
39. Na visão geral do objeto, são descritas as características necessárias ao entendimento do objeto de controle e seu ambiente, abrangendo objetivos, direcionadores estratégicos, normativos básicos, riscos anteriormente identificados, controles internos da gestão, aspectos orçamentários, sistemas e processos de trabalho e atividades relacionadas, boas práticas de governança e de gestão identificadas, bem como as possíveis fontes de evidência de futuras ações de controle.

40. O conteúdo do desenvolvimento e a quantidade de capítulos variarão de acordo com o objetivo do levantamento, podendo incluir eventuais boas práticas identificadas no processo de trabalho ou unidade administrativa objeto da ação de controle.
41. Em regra, após o conhecimento da gestão, os autos do levantamento devem ser arquivados.
42. A conclusão deve responder ao objetivo do levantamento, fazendo referências aos itens do relatório nas quais se baseia.
43. Nos apêndices e anexos, a equipe deve preparar a documentação que forneça uma compreensão clara das conclusões do levantamento e da visão geral do objeto. No apêndice do relatório, deverão figurar as técnicas de diagnóstico utilizadas e a matriz de planejamento.
44. Ao final do levantamento, todos os papéis de trabalho que não foram incluídos no processo (como documentos que fundamentam a visão geral do objeto) deverão ser analisados e arquivados pela equipe de auditoria, caso sejam considerados importantes para fornecer compreensão clara do trabalho realizado.

4. Levantamento para aprofundar o conhecimento sobre o objeto de controle

45. Para facilitar o entendimento das equipes de auditoria, padronizar as suas ações e contribuir para a elaboração do cronograma das atividades deste tipo de levantamento, recomenda-se que o trabalho seja organizado seguindo o modelo apresentado na Figura 2.

Figura 2 – Etapas do levantamento para conhecer o objeto de controle



Fonte: elaboração própria.

46. Além dos procedimentos previstos no Capítulo 3, é recomendado que, na fase de pesquisa exploratória e leituras iniciais, sejam coletadas as informações necessárias para a descrição e compreensão do objeto de controle (contexto e funcionamento), tais como:

- a) reguladores (legislação aplicável);
- b) objetivos declarados (do processo de trabalho ou unidade administrativa);
- c) entradas e saídas (insumos e produtos dos processos de trabalho objetos de controle);
- d) recursos de suporte (dados gerais sobre a equipe que atua no processo, bem como infraestrutura, equipamentos e sistemas utilizados);
- e) partes interessadas;
- f) direcionadores estratégicos (alinhamento com planos, missão, visão, valores, diretrizes e linhas de atuação);
- g) estratégia de atuação, articulação com os diversos atores e coordenação entre as partes interessadas para o alcance dos objetivos pretendidos;

- h) estrutura organizacional (linhas de subordinação e de assessoramento e relação com as atividades desenvolvidas);
- i) competências das unidades e atribuições dos agentes responsáveis;
- j) contexto orçamentário;
- k) situação do processo de trabalho no contexto das prioridades e da arquitetura de processos da Casa;
- l) histórico da evolução do processo;
- m) características dos ambientes externo e interno;
- n) sistemas e processos de trabalho envolvidos;
- o) mapas dos principais processos de trabalho e os processos considerados críticos⁴;
- p) boas práticas de governança e de gestão identificadas;
- q) outros aspectos ligados à governança da Casa (gestão de riscos e controles internos; participação social; estrutura e processos apropriados para empreender as atividades planejadas; liderança, ética, recursos humanos e competências; sistemas de monitoramento e avaliação e *accountability*);
- r) consistência do processo de trabalho levantado, averiguando se existe perda de eficiência;
- s) objetivos de sustentabilidade relacionados ao tema; e
- t) trabalhos acadêmicos, internos e externos, relacionados ao tema.

47. O escopo do levantamento deve abranger o entendimento do seu objeto e seu ambiente, envolvendo a descrição dos objetivos do processo de trabalho ou unidade administrativa, normas reguladoras, partes interessadas, riscos relevantes, problemas recorrentes, controles internos da gestão, aspectos orçamentários e sistemas.

- 47.1. Para obter uma compreensão ampla do objeto de controle, é necessário que as informações sejam obtidas com as partes envolvidas.
- 47.2. O aprofundamento das análises para a descrição do entendimento do objeto de controle deve priorizar as áreas de maior materialidade, relevância, criticidade, oportunidade ou risco para a consecução dos objetivos do processo de trabalho ou unidade administrativa.
- 47.3. As informações de trabalhos anteriormente realizados pela Secin ou pelo TCU sobre a matéria, como por exemplo, a data de sua realização e os respectivos objetivo e resultado, devem ser consideradas para a definição do escopo do levantamento. Essas informações direcionam a atuação da equipe de auditoria para objetos de controle pouco explorados ou que sofreram alterações em aspectos importantes, como estrutura e modo de operacionalização.

48. Na fase de execução, são realizados: o detalhamento das informações necessárias para a conclusão do trabalho; a elaboração e validação, com os gestores ou especialistas, das técnicas de diagnóstico selecionadas no planejamento; e a aplicação de técnicas de diagnóstico para sistematizar informações sobre o objeto sob ação de controle. Exemplos de técnicas de diagnóstico encontram-se no Apêndice E.

⁴ Processo crítico é aquele que, se não realizado, pode comprometer o atingimento dos objetivos das atividades finalísticas da Casa (legislar, representar o povo brasileiro e fiscalizar os atos da Administração Pública).

49. Nesta fase, são identificados os principais atores e as partes interessadas do objeto do levantamento, além das atribuições de cada um, possíveis conflitos de interesse e sobreposição de papéis (Análise *Stakeholder* e Análise RACI).

50. É também realizada a análise do ambiente interno e externo em que se insere o objeto de controle, levantando as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças que podem afetar o alcance dos objetivos pretendidos (Análise SWOT). A partir das fraquezas e ameaças, pode-se identificar os riscos mais gerais ou estratégicos do objeto sob ação de controle.

51. Esse tipo de levantamento é descritivo, ou seja, seu relatório fornecerá uma série de informações detalhadas e sistematizadas para que a Secin possa compreender o objeto de controle e o ambiente no qual está inserido, o contexto histórico, os problemas recorrentes e as condições de execução dos processos de trabalho e de implementação de políticas, programas ou projetos.

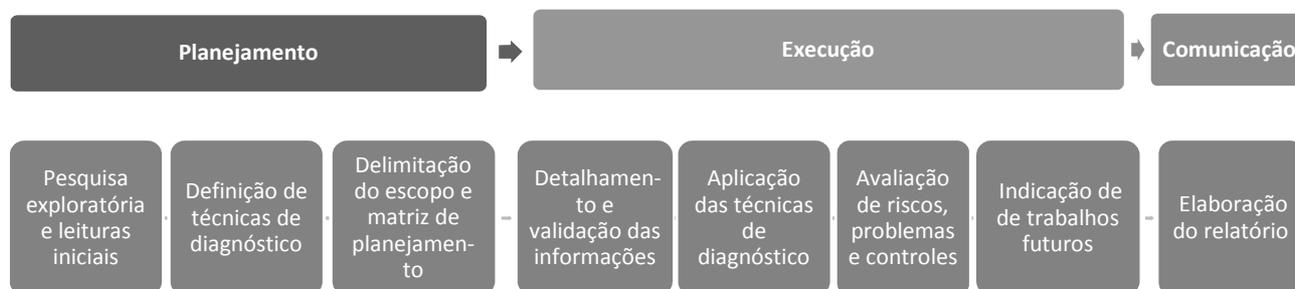
52. O desenvolvimento do relatório corresponde à própria visão geral do objeto. A conclusão trará um relato resumido do trabalho realizado, destacando os pontos mais importantes do objeto sob ação de controle (Apêndice K).

53. São entregas dessa modalidade de levantamento: principais processos⁵ de trabalho mapeados⁶, com suas entradas, saídas, reguladores e recursos de suporte, objetivos, partes interessadas, riscos relevantes e controles internos chave da gestão.

5. Levantamento para subsidiar a proposição de ações de controle

54. Para facilitar o entendimento das equipes de auditoria, padronizar as suas ações e contribuir para a elaboração do cronograma das atividades deste tipo de levantamento, recomenda-se que o trabalho seja organizado seguindo o modelo apresentado na Figura 3.

Figura 3 – Etapas do levantamento para subsidiar a proposição de ações de controle



Fonte: elaboração própria.

55. Na fase de planejamento, são recomendados os procedimentos descritos no Capítulo 3.

56. Esta modalidade de levantamento tem por objetivo subsidiar a proposição de ações de controle, mediante a identificação de objetos e tipos de ações de controle passíveis de execução.

⁵ Principais processos de trabalho são os que concorrem para o alcance dos objetivos das unidades administrativas ou aqueles que envolvam maior materialidade.

⁶ O mapeamento de processo é uma técnica versátil que permite a representação do mundo real com diferentes níveis de detalhamento. A depender da necessidade, pode ser utilizada para se obter uma visão macro das principais etapas de um processo (macroprocesso), como também pode apresentar uma sequência lógica de atividades, chegando no nível de tarefas e produção de documentos. Em termos práticos, dependendo do escopo, a sequência de atividades será representada em nível mais geral, ou, então, pode ser necessário conhecer as particularidades do processo de trabalho relevante, representando, assim, suas atividades de forma mais detalhada.

57. A partir desse objetivo, a equipe apontará as áreas que deverão ser priorizadas e identificará, se for o caso, as respectivas ações de controle para atuação futura da Secin (demanda interna – subsidiar o Paci).

58. No planejamento serão definidas as atividades a serem realizadas, o escopo e o prazo para execução (figura 3). A matriz de planejamento deverá prever a execução de técnicas de avaliação de riscos ou análise de problemas. Análise SWOT, determinação do nível de risco (Impacto x Probabilidade) e análise⁷ de processos são técnicas que contribuem para a definição das áreas prioritárias. As principais técnicas utilizadas em levantamentos encontram-se no Apêndice E.

59. As técnicas de avaliação de riscos ou análise de problemas consistem em estudos aprofundados que permitem à equipe de auditoria conhecer os aspectos com maior nível de risco e mais problemáticos do objeto de controle analisado, a fim de definir os objetivos e a abrangência de futuras ações de controle. Desse modo:

59.1. a avaliação de riscos é iniciada pela identificação dos riscos a partir do entendimento do objeto de controle, respectivos objetivos e seu ambiente, incluindo os controles internos da gestão. É concluída com a verificação das respostas da gestão aos riscos identificados. A equipe deverá considerar os riscos que possam afetar o alcance dos objetivos da unidade ou do processo de trabalho (operacionais, de conformidade e de informação), inclusive riscos de fraude, o que indica o tipo e o escopo da ação de controle que será proposta ao final do levantamento (vide Apêndice E);

59.2. a análise de problemas “auxilia o estudo em profundidade e de forma estruturada de problemas, fornecendo subsídios para a identificação de suas causas, suas consequências, suas inter-relações, assim como possíveis soluções”⁸ (vide Apêndice E).

60. Para atender o escopo acima, o relatório deverá conter informações e análises que descrevam o objeto de controle e seu ambiente, bem como considerações gerais sobre o trabalho realizado e as justificativas para a realização das ações de controle propostas, ou, ainda, a seleção de conteúdo específico para análise dos relatórios de gestão ou outros documentos, com vistas a observações futuras.

61. No desenvolvimento do relatório, detalham-se as áreas prioritárias (processos ou atividades) em que foram realizadas a avaliação de risco ou a análise de problemas. Cada área prioritária poderá ser tratada em subitem específico (Apêndice L).

62. As ações de controle propostas figuram em item específico do relatório. Nesse caso, o despacho padrão do coordenador do levantamento pode seguir o seguinte modelo:

Manifesto minha concordância com a proposta de encaminhamento da equipe de levantamento.

Encaminho ao Secretário de Controle Interno o presente relatório para manifestação quanto à conveniência e oportunidade de realização das ações propostas, bem como quanto à inclusão no Plano Anual de Controle Interno.

63. A conclusão deverá conter as considerações gerais sobre o trabalho realizado e as justificativas para a realização de outras ações, ou, ainda, a seleção de conteúdo específico para elaboração de relatório de auditoria de gestão (RAG) ou análise do relatório de gestão (ARG).

⁷ Análise de processos envolve técnicas de identificação de processos e posicionamento deles na arquitetura corporativa, bem como de mapeamento/diagramação. A utilização das técnicas mais apropriadas dependerá da necessidade do levantamento quanto ao aprofundamento dos dados sobre o(s) processo(s) envolvido(s).

⁸ TCU. Roteiro de Levantamento. 2018, p. 18.

64. Deverão figurar como apêndices do relatório as técnicas de diagnóstico utilizadas e a matriz de planejamento, bem como os resultados da aplicação da técnica selecionada pela equipe de levantamento.

65. São entregas desta modalidade de levantamento: entradas e saídas do processo de trabalho ou unidade administrativa, reguladores, principais processos mapeados, objetivos, riscos relevantes, controles internos chaves da gestão, avaliação de riscos, problemas e ações de controle propostas (objeto e modalidade da ação).

6. Controle de qualidade

66. O controle de qualidade deve ser realizado, pelo revisor da ação, concomitantemente à elaboração do trabalho, para que seja possível avaliar a adequação do levantamento ao seu objetivo e a vinculação aos requisitos estabelecidos neste roteiro.

67. A equipe de levantamento pode utilizar o formulário disponível no Apêndice H para verificar se as atividades mais importantes do trabalho foram realizadas.

68. Por sua vez, o revisor deverá assegurar que os requisitos definidos no roteiro de levantamento da Secin foram seguidos, preenchendo o formulário de controle de qualidade disponível no Apêndice I.

Apêndices

Apêndice A - Matriz de planejamento para levantamentos

Objeto: identificar o objeto do levantamento (unidade administrativa, processo de trabalho ou outro tema específico)

Objetivo: enunciar de forma clara e resumida o objetivo do levantamento, destacando o escopo que será abordado.

Assunto/ Tema/ Processo	Informações requeridas	Fontes de informação	Procedimentos de coleta e análise de dados	O que a análise permitirá dizer
Apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo do levantamento e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo.	Identificar as informações necessárias para responder as questões.	Identificar as fontes de cada item de informação. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas de auditoria empregadas.	Devem ser especificados os procedimentos de coleta e de análise dos dados.	Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados.
1. Visão geral do objeto (capítulo obrigatório dos relatórios. No levantamento para aprofundar o conhecimento sobre o objeto da ação de controle, representa o capítulo principal do relatório).	<ul style="list-style-type: none"> - legislação aplicável; - direcionadores estratégicos; - objetivos; - setores responsáveis, competência e atribuições; - contexto orçamentário; - situação no contexto das prioridades da Casa; - histórico (mudanças na sua concepção lógica em relação a objetivos, público-alvo e formas de implementação); - partes interessadas; - características dos ambientes externo e interno; e 	<ul style="list-style-type: none"> - internet; - sistemas informatizados (Sigmas, Siafi e Siorc, dentre outros); - legislação e normas específicas; - planejamento estratégico; - relatórios de gestão dos últimos exercícios; - ações de controle anteriores; - notícias veiculadas na mídia; - trabalhos acadêmicos publicados; 	<ul style="list-style-type: none"> a. pesquisa à Internet: <ul style="list-style-type: none"> - legislação; - trabalhos da Secin, TCU e dos demais órgãos de controle; - trabalhos acadêmicos; e - notícias veiculadas na mídia. b. extração eletrônica de dados nos sistemas informatizados (dados orçamentários e outros). c. exame documental: <ul style="list-style-type: none"> - legislação; - estudos, relatórios e outros documentos produzidos pelo gestor; e 	<p>Entendimento do objeto do levantamento (detalhamento da estrutura organizacional, do marco regulatório, do contexto orçamentário e das principais áreas de atuação).</p> <p>Como aspectos da estrutura organizacional e de governança afetam a operacionalização do objeto sob ação de levantamento.</p> <p>Se as atribuições específicas de cada um dos responsáveis pela implementação estão claramente definidas e se não há sobreposição de atribuições com outras unidades administrativas.</p> <p>Principais dificuldades para o alcance dos objetivos do objeto e como essas dificuldades estão sendo superadas.</p>

Assunto/ Tema/ Processo	Informações requeridas	Fontes de informação	Procedimentos de coleta e análise de dados	O que a análise permitirá dizer
	- sistemas e processos de negócio envolvidos.	- servidores da Secin que tenham participado de trabalhos recentes; - gestores; e - especialistas.	- trabalhos acadêmicos (tcc, monografias, etc). d. entrevistas exploratórias com gestores e especialistas. e. verificação <i>in loco</i> . f. definição da (s) técnicas de diagnóstico (exemplo): - Análise <i>Stakeholders</i> ; - Análise SWOT/DVR; e - Mapeamento de processo.	Análise do ambiente em que o objeto está operando, apontando os pontos fortes e fracos, as ameaças e as oportunidades.
2. Detalhamento das áreas prioritárias do objeto	- objetivos; - legislação aplicável; - setor responsável, competência, atribuições; - contexto orçamentário; - disponibilidade de dados e sistemas de informações; - forma de execução dos principais processos; - principais restrições; e - enfrentadas ou oportunidades de melhoria de desempenho.	- internet; - gestores; - especialistas; - sistemas informatizados - notícias veiculadas na mídia; - trabalhos acadêmicos publicados; - Rede de Controle; e - fluxogramas gráficos e narrativos dos processos.	a. extração eletrônica de dados. b. exame documental: - legislação; - estudos, relatórios e outros documentos produzidos pelo gestor; - trabalhos acadêmicos, do TCU e outros; - fluxogramas gráficos e narrativos dos processos. c. entrevista com gestores e especialistas. e. verificação <i>in loco</i> . f. técnicas de diagnóstico (exemplo): - Marco regulatório; - Análise SWOT/DVR; e	Identificação das áreas prioritárias A importância das áreas prioritárias no desempenho do objeto sob levantamento – atingimento de metas e objetivos (detalhamento da estrutura organizacional, do marco regulatório, do contexto orçamentário e do suporte de TI dessas áreas). Quais os principais aspectos afetam o funcionamento e o alcance dos objetivos do objeto, no que diz respeito à operacionalização das suas áreas estratégicas de atuação.

Assunto/ Tema/ Processo	Informações requeridas	Fontes de informação	Procedimentos de coleta e análise de dados	O que a análise permitirá dizer
			Mapeamento de processo.	
3. Identificação de riscos relevantes e controles chaves existentes	<ul style="list-style-type: none"> - fraquezas e ameaças (SWOT definido no planejamento); - macroprocessos ou processos das áreas prioritárias; - controles internos da gestão no nível da entidade e da atividades; - forma de execução dos processos mais relevantes; - objetivos desses processos; e - outras análises realizadas para a construção do entendimento do objeto do levantamento (que deu origem à visão geral – item 1). 	<ul style="list-style-type: none"> - internet; - gestores; - especialistas; - sistemas informatizados - notícias veiculadas na mídia; - trabalhos acadêmicos publicados; - Rede de Controle; - fluxogramas gráficos e narrativos dos processos. 	<ul style="list-style-type: none"> a. exame documental dos fluxogramas gráficos e narrativos; b. entrevista com gestores e especialistas; c. verificação <i>in loco</i>; d. técnicas de diagnóstico: <ul style="list-style-type: none"> - SWOT/DVR; - mapeamento de processo; - avaliação de controles internos (COSO); e - avaliação de riscos. 	<p>Identificação dos riscos relevantes que podem comprometer o objeto do objeto sob levantamento.</p> <p>Identificação dos controles chaves destinados a mitigar os riscos relevantes identificados.</p>
4. Avaliação de riscos relevantes e controles chaves existentes	<ul style="list-style-type: none"> - fraquezas e ameaças (SWOT definido no planejamento); - macroprocessos ou processos das áreas prioritárias; - controles internos da gestão no nível da entidade e da atividades; - forma de execução dos processos mais relevantes; - objetivos desses processos; e - outras análises realizadas para a construção do entendimento do 	<ul style="list-style-type: none"> - internet; - gestores; - especialistas; - sistemas informatizados - notícias veiculadas na mídia; - trabalhos acadêmicos publicados; - Rede de Controle; e 	<ul style="list-style-type: none"> a. exame documental dos fluxogramas gráficos e narrativos; b. entrevista com gestores e especialistas; c. verificação <i>in loco</i>; d. técnicas de diagnóstico: <ul style="list-style-type: none"> - SWOT/DVR; - mapeamento de processo; - avaliação de controles internos (COSO); e 	<p>A partir dos riscos relevantes e controles chave identificados, permitirá a avaliação dos riscos que podem comprometer o objeto do objeto sob levantamento.</p> <p>Qual o nível de riscos na operacionalização dos principais processos/atividades das áreas prioritárias do objeto sob ação de controle (Matriz de avaliação de riscos).</p> <p>Indicação de futuras ações de controle.</p>

Assunto/ Tema/ Processo	Informações requeridas	Fontes de informação	Procedimentos de coleta e análise de dados	O que a análise permitirá dizer
	objeto do levantamento (que deu origem à visão geral – item 1)	- fluxogramas gráficos e narrativos dos processos.	- avaliação de riscos.	
5. Problemas recorrentes	<ul style="list-style-type: none"> - áreas prioritárias do objeto sob ação de controle; - fraquezas e ameaças (SWOT definida no planejamento); - macroprocessos ou processos das áreas prioritárias; e - outras análises realizadas para a construção do entendimento do objeto do levantamento (que deu origem à visão geral – item 1) 	<ul style="list-style-type: none"> - internet; - gestores; - especialistas; - sistemas informatizados; - notícias veiculadas na mídia; - trabalhos acadêmicos publicados; - ações de controle anteriores; - órgãos de controle interno e da Rede de Controle; e - servidores da Secin que tenham participado de trabalhos recentes. 	<ul style="list-style-type: none"> a. exame documental dos documentos selecionados; b. entrevista com gestores, especialistas e outros atores; c. verificação <i>in loco</i>; e d. técnica de diagnóstico: - análise de problema. 	<p>Qual (is) o(s) principal(is) problema(s) das áreas prioritárias do objeto sob ação de controle.</p> <p>Quais são suas causas e como estão relacionadas.</p> <p>Indicação de futuras ações de controle.</p>

Fonte: adaptado do modelo do TCU.

Apêndice B – E-mail de apresentação

Ao Senhor Diretor XXXX

Assunto: Realização de Levantamento

Informamos a Vossa Senhoria que, em cumprimento ao Plano Anual de Controle Interno 201X (PACI/201X), daremos início, dia XX/XX/XXXX, aos trabalhos de levantamento nessa unidade administrativa, com o objetivo de [aprofundar conhecimento.../ subsidiar proposição de ação de controle interno] relacionados ao processo de trabalho/unidade administrativa **XXXX**.

A equipe de levantamento será formada pelos servidores abaixo relacionados, do Núcleo de Auditoria de [xxx] ou Secin, que se apresentarão às unidades administrativas pertinentes em datas programadas com seus respectivos titulares.

- a. [servidor] (Coordenador)
- b. [servidor]
- c. [servidor]

O trabalho está previsto para ser concluído em XX/XX/XXXX.

Manifestamos inteira disposição para prestar contribuições e esclarecimentos que se fizerem necessários, ficando facultada a Vossa Senhoria a apresentação pessoal da equipe e a exposição dos objetivos do levantamento.

Agradecemos, antecipadamente, a colaboração que for prestada aos servidores, facultando-lhes o acesso às unidades administrativas e aos documentos que forem solicitados, bem como provendo-os dos meios necessários à execução dos trabalhos.

Atenciosamente,

XXXXXXXX

Secretário de Controle Interno

Apêndice C – E-mail de solicitação de informações

Ao Senhor Diretor XXXX

Assunto: Realização de Levantamento

Trata-se de levantamento, que tem por objetivo [aprofundar conhecimento.../ subsidiar proposição de ação de controle interno] relacionados ao processo de trabalho/unidade administrativa XXXX.

Conforme já acordado com essa Unidade, solicitam-se as informações abaixo indicadas de forma a subsidiar a elaboração do relatório de levantamento correspondente:

a)...

b)...

c)...etc.

Por fim, solicita-se que as informações sejam encaminhadas até o dia XX/XX, a fim de que o levantamento possa ser concluído dentro do prazo previsto por esta Secretaria no Plano Anual de Controle Interno (PACI/{Ano do PACI}).

Atenciosamente,

Coordenador

Apêndice D – Exemplo de cronograma de atividades do levantamento

Objeto: identificar o objeto do levantamento (processo de trabalho, unidade administrativa ou outro tema específico).

Objetivo: enunciar de forma clara e resumida o objetivo do levantamento com base no item 2.3.1 do Estatuto/Secin e da Portaria/Secin n. XX/2018, destacando o escopo que será abordado.

Fase de planejamento / período dd/mm/aa a dd/mm/aa					
Atividades	Prazo de Conclusão	Membros da equipe			
		Auditor A	Auditor B	Coord.	Chefe
1. Reunião inicial com os gestores					
2. Leituras iniciais					
3. Entrevista com gestor					
4. Entrevistas com especialistas					
5. Análise de informações extraídas de banco de dados e sistemas					
6. Solicitações de esclarecimento					
7. Análise da documentação recebida					
8. Definição de técnicas de diagnóstico					
11. Elaboração da matriz de planejamento					
12. Revisar matriz de planejamento					
13. Versão final da matriz de planejamento concluída					
Fase de execução / período dd/mm/aa a dd/mm/aa					
Atividades	Prazo de Conclusão	Membros da equipe			
		Auditor A	Auditor B	Coord.	Chefe
14. Aplicação técnica de diagnóstico X					
15. Aplicação técnica de diagnóstico Y					
16. Análise do resultado das técnicas de diagnóstico aplicadas					
17. Validação dos resultados obtidos com os gestores					

18. Avaliação de controles internos da gestão					
19. Outros exames: avaliação de risco, análise de problemas e viabilidade de auditoria específica					
20. Revisão dos exames realizados					
Fase de elaboração do relatório / período dd/mm/aa a dd/mm/aa					
Atividades	Prazo de Conclusão	Membros da equipe			
		Auditor A	Auditor B	Coord.	Chefe
21. Elaboração da minuta do relatório					
22. Validação da minuta do relatório					

Fonte: adaptado do modelo do TCU.

Apêndice E – Técnicas de coleta de informações e de diagnóstico para levantamentos

1. As informações para compreender o objeto do levantamento podem ser obtidas mediante a aplicação de diversas técnicas, como análise documental e entrevistas com gestores e especialistas. As principais técnicas de coleta de dados utilizadas na realização de levantamentos estão sintetizadas no Quadro 1 do apêndice.

Quadro 1 – Principais técnicas de coleta de dados

Técnica	Objetivos
Técnica de entrevista	<ul style="list-style-type: none"> •coletar informações preliminares. •ampliar o conhecimento sobre o objeto do levantamento e obter a percepção de gestores, de especialistas e das partes interessadas. •obter informação em profundidade sobre o tema do levantamento. •auxiliar na interpretação de dados obtidos por meio do uso de outros métodos de coleta.
Técnica de pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> •coletar dados por meio de questionários, mediante definição prévia de critérios e indicadores. •coletar dados primários, não disponíveis em sistemas da Casa. •obter informações de caráter quantitativo e qualitativo sobre um objeto de levantamento, relacionadas, entre outros, a aspectos operacionais e gerenciais.
Técnica de observação direta	<ul style="list-style-type: none"> •coletar dados por meio da observação para compreender determinados aspectos da realidade. •ver, ouvir e examinar fatos ou fenômenos que se desejam estudar. •coletar informação contextualizada sobre a forma de funcionamento do objeto de maneira sistemática e estruturada.
Uso de dados existentes (dados secundários)	<ul style="list-style-type: none"> •coletar informações de banco de dados existentes ou de pesquisas já realizadas, desde que sejam avaliadas a confiabilidade e a atualidade dos dados disponíveis, bem como sejam retratadas as limitações relativas à forma como estão estruturados e às dificuldades de sua obtenção. •realizar cruzamentos com informações obtidas a partir da aplicação de outras técnicas. •obter dados quantitativos e qualitativos já existentes de forma mais rápida e barata. •obter informações que contribuem para a formação do conhecimento sobre o objeto e o ambiente em que está inserido.

Fonte: adaptado do modelo do TCU

2. No que se refere aos procedimentos de análise dos dados, habitualmente são utilizadas técnicas de diagnóstico que auxiliam a sistematizar informações relativas ao objeto, estabelecer prioridades e detectar riscos ou problemas. As principais técnicas de diagnóstico utilizadas na realização de levantamentos estão sintetizadas no Quadro 2 do apêndice.

Quadro 2 – Principais técnicas de diagnóstico

Técnica	Objetivos
Análise SWOT	<ul style="list-style-type: none"> •identificar as forças e fraquezas do ambiente interno do objeto sob análise e as oportunidades e ameaças do ambiente externo.
Diagrama de Verificação de Risco (determinação do nível de risco =I x P)	<ul style="list-style-type: none"> •identificar riscos e conhecer a capacidade organizacional para o seu gerenciamento, a partir das fraquezas e ameaças apontadas na Análise SWOT. •avaliar os riscos por probabilidade de ocorrência e impacto. •identificar partícipes dos processos de trabalho e possíveis objetos de análise futura.
Análise de Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> •identificar principais grupos de interesse (partes interessadas). •identificar opiniões, conflitos de interesses e informações relevantes.
Mapa de produtos	<ul style="list-style-type: none"> •conhecer os principais objetivos de um processo de trabalho ou de uma unidade administrativa. •representar as relações de dependência entre os produtos (serviços). •identificar os responsáveis pelos produtos (serviços).
Indicadores de desempenho	<ul style="list-style-type: none"> • aferir os resultados quantitativos ou qualitativos alcançados pelos gestores. •acompanhar e avaliar o desempenho ao longo do tempo e comparar: <ul style="list-style-type: none"> - desempenho anterior x desempenho corrente; - desempenho corrente x metas estabelecidas; e - desempenho planejado x desempenho real.
Mapeamento de processos	<ul style="list-style-type: none"> •conhecer o funcionamento de processos de trabalho. •identificar boas práticas. •identificar oportunidades para racionalização e aperfeiçoamento de processos de trabalho.
Avaliação de riscos	<ul style="list-style-type: none"> •identificar os eventos de riscos que possam impedir ou dificultar o alcance dos objetivos do processo ou da unidade administrativa. •analisar e avaliar os riscos em termos de probabilidade de ocorrência e impacto (consequências). •identificar e avaliar controles internos que mitigam os riscos identificados. •identificar/selecionar/definir o escopo de possíveis ações de controle.
Diagrama Ishikawa, Diagrama de causa-efeito ou Diagrama espinha de peixe	<ul style="list-style-type: none"> •diferenciar as causas dos efeitos de um problema determinado. •representar graficamente as possíveis causas que levam a um determinado efeito.
Árvore de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> •identificar o problema e organizar a informação coletada, gerando um modelo de relações causais que o explicam. •identificar e organizar as causas e as consequências/efeitos de um problema central.

	<ul style="list-style-type: none"> •refletir a inter-relação entre causas e efeitos.
Matriz GUT (Método de priorização)	<ul style="list-style-type: none"> •classificar as causas do problema em termos de Gravidade, Urgência e Tendência (GUT). •priorizar as causas do problema identificado.

Fonte: adaptado do modelo do TCU.

3. A equipe responsável pelo levantamento deve utilizar o julgamento profissional, em conjunto com o Núcleo Setorial de Gestão, para selecionar a técnica e o momento mais oportuno para aplicá-la de acordo com o objetivo do trabalho, dando preferência às técnicas corporativas.

4. Detalhamento da técnica de mapeamento de processos:

- 4.1. Sempre que possível, deve ser utilizada a metodologia de gestão de processos corporativa⁹, com o apoio do Núcleo Setorial de Gestão que atende a unidade administrativa sob a ação de levantamento.
- 4.2. A técnica de mapeamento de processo “fornece uma representação gráfica das operações sob análise, evidenciando a sequência de atividades, os agentes envolvidos, os prazos e o fluxo de documentos em uma organização ou área. Isso permite à equipe de auditoria, em conjunto com gerentes e técnicos envolvidos, identificar mais facilmente oportunidades para a racionalização e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho em uma organização”¹⁰. Também permite a identificação de eventos de risco que, se ocorrerem, podem comprometer os objetivos pretendidos.
- 4.3. Os mapas de processos de trabalho elaborados a partir da leitura da legislação ou de fluxogramas obtidos na unidade administrativa devem ser validados em entrevistas, análise documental ou por meio de observação direta.
- 4.4. Durante as entrevistas, a equipe deve obter informação sobre a existência de documentação atualizada relativa aos processos (levantamento de tarefas e atividades, fluxogramas ou diagramas). Nesse caso, antes de utilizar informações desses documentos, a equipe deve validá-las com o gestor.
- 4.5. Os principais processos de trabalho devem ser mapeados para obter conhecimento sobre a forma de execução das ações e para facilitar a identificação de riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos do processo de trabalho ou da unidade administrativa.
- 4.6. Os processos de trabalho mapeados devem ter nível de detalhamento suficiente para representar seus objetivos e atividades. Na definição do nível de detalhamento, deve-se considerar o escopo do trabalho e os recursos disponíveis para realizar o levantamento, tais como tamanho da equipe e tempo alocado.
- 4.7. Para auxiliar a elaboração de mapas de processos, a equipe pode utilizar *software* específico para essa finalidade, tal como o Bizagi Process Modeler. A Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação (Ditec) disponibiliza a instalação desse *software*.

⁹ Disponível em: <https://camaranet.camara.leg.br/web/gestao-estrategica/metodologia-de-processos>. Acesso em: 12ago.18.

¹⁰ TCU. Roteiro de Levantamento. 2018, p. 15.

5. Detalhamento da técnica de avaliação de riscos¹¹

- 5.1. A partir do entendimento do objeto e do seu ambiente, inclusive dos controles internos da gestão, passa-se à identificação e avaliação dos riscos, cujos procedimentos são realizados na fase de execução do levantamento.
- 5.2. A análise do ambiente permite que sejam identificados eventos de risco que podem causar impactos nos objetivos do objeto sob ação de levantamento. Na análise do ambiente está incluída a avaliação dos controles internos da gestão adotados pela administração.
- 5.3. A avaliação dos controles internos da gestão pode ser realizada na fase de execução do levantamento e possui dois níveis de detalhamento: unidade administrativa e processos de trabalho.
- 5.4. O controle interno no nível da unidade administrativa compreende a integridade e os valores éticos adotados, a filosofia e o estilo operacional da administração, a estrutura organizacional, a atribuição de autoridade e responsabilidade, as políticas e as práticas de recursos humanos e a competência do pessoal (Ambiente de Controle - Coso Icif, 2013). Tais aspectos estão relacionados com a estrutura, com a operacionalização do trabalho e com as atividades de gestão. Esses controles permeiam toda a unidade administrativa ou processo de trabalho analisado, sendo difundidos em todos os níveis hierárquicos (operacional, tático e estratégico), em todos os processos de trabalho (área meio e área fim) e para todos os servidores (Ambiente de Controle – Coso Icif, 2013). O Apêndice F detalha princípios e atributos do Coso Icif, 2013.
- 5.5. A maneira como o controle interno é planejado e implementado depende do tamanho e da complexidade de cada unidade administrativa ou processo de trabalho em levantamento. Uma avaliação objetiva do desenho e da implementação dos controles internos da gestão deve se basear em uma estrutura razoável de critérios, como a disponibilizada pelo Controle Interno – Estrutura Integrada (Coso Icif, 2013). O modelo Coso está organizado em cinco componentes inter-relacionados, que se encontram descritos na Tabela 3.
 - 5.5.1. Antes de concluir a avaliação dos controles internos, as informações levantadas devem ser validadas junto aos gestores para confirmar o entendimento da equipe acerca dos processos analisados.
 - 5.5.2. A avaliação dos controles internos é altamente recomendável em levantamentos que utilizarão a avaliação de riscos, pois permite à equipe obter uma visão mais abrangente do funcionamento da unidade administrativa ou processo de trabalho, assim como permite identificar fatores que podem comprometer sua capacidade de atingir os objetivos pretendidos.

¹¹ Considerando a edição do Ato da Mesa n. 233 de 2018 que institui a Política Corporativa de Gestão de Riscos da Câmara dos Deputados, orienta-se utilizar a Metodologia Corporativa de Gestão de Riscos (MCGR) de maneira complementar à técnica de avaliação de riscos. Disponível em: <https://camaranet.camara.leg.br/documents/37194/11591355/Metodologia+Corporativa+de+Gest%C3%A3o+de+Riscos/968d6639-57fb-432c-db33-6b11635edfdd>. Acesso em: 26 nov.18.

Quadro 3 – Definição dos componentes do controle interno do modelo COSO

Componentes do Controle Interno COSO	
Ambiente de controle	É o alicerce do sistema de controle interno. Fornece a disciplina e a estrutura para ajudar uma entidade a alcançar os seus objetivos, com base nos princípios de compromisso com integridade e valores éticos, supervisão da gestão pela governança, adequada delegação de autoridade e responsabilidade na estrutura organizacional, compromisso com competência e reforço assim como a manutenção das responsabilidades individuais.
Avaliação de risco	Corresponde ao processo de avaliação de risco desenvolvido e implementado com a finalidade de identificar e avaliar os riscos que a entidade enfrenta na busca de seus objetivos e de estimar o impacto e a probabilidade de ocorrência dos eventos, como base para decidir e desenvolver ações em resposta aos riscos.
Atividades de controle	Ações gerenciais estabelecidas por meio de políticas e procedimentos para responder aos riscos e alcançar os objetivos no sistema de controle interno, que inclui o sistema de informação da entidade.
Informação e comunicação	É o fluxo de informações dentro de uma entidade, envolvendo considerações quanto à qualidade das informações, comunicação interna e externa e métodos de comunicação
Monitoramento	Atividades gerenciais estabelecidas e executadas para avaliar a qualidade do desempenho do controle interno ao longo do tempo e para corrigir prontamente as deficiências constatadas, incluindo os achados de auditoria e de outras revisões.

Fonte: adaptado do modelo do TCU.

6. Os controles internos no nível dos processos de trabalho são aqueles que incidem de maneira direta sobre as atividades desenvolvidas, controlando ou evidenciando a sua execução. Só serão identificados quando a equipe precisar detalhar as atividades dos processos que suportam os objetivos do objeto.

7. Quando são verificadas deficiências significativas no controle interno no nível da unidade administrativa ou do processo de trabalho, a equipe do levantamento pode identificar riscos que comprometam o alcance dos objetivos pretendidos. Como exemplo, pode-se citar a possibilidade de fraude/erro em virtude de apenas um setor ser responsável pelo processo de compra e pagamento (falta de segregação de funções).

8. Além disso, é provável que a equipe conclua que as deficiências encontradas no nível estratégico ou tático afetam os controles específicos das atividades. Isso porque, se não existe um apropriado ambiente de controle, os controles específicos no nível de atividades, por melhor que sejam, podem se tornar ineficazes.

9. Com a conclusão da avaliação do controle interno no nível da unidade administrativa ou do processo de trabalho sob ação de levantamento, a equipe pode iniciar a avaliação de riscos.

10. Os riscos podem ser identificados e avaliados no nível de entendimento mais macro, quando o aprofundamento das análises não apresentar custo/benefício compensador. Nesses casos, os riscos são identificados por meio de técnicas como a avaliação dos controles internos da unidade administrativa

ou processo de trabalho, da análise SWOT e do mapeamento dos macroprocessos. Posteriormente, os riscos são avaliados utilizando a determinação do nível de risco (I x P).

11. O fluxo das atividades do levantamento, assim como o detalhamento de cada uma de suas etapas e os papéis de trabalho que devem ser utilizados, encontram-se disponíveis no Apêndice G.

12. Em levantamentos que se restringem a partes de unidades administrativas ou a processos de trabalho específicos, a avaliação de riscos segue a abordagem “top-down”. Essa abordagem prescreve que o auditor identifique e avalie riscos percorrendo um caminho de cima para baixo, ou seja, do nível geral da unidade administrativa ou do processo de trabalho para o nível específico das atividades ou tarefas.

13. Assim, com base no entendimento do objeto sob estudo, realizado na fase de planejamento, a equipe poderá identificar os riscos mais gerais ou mais estratégicos, que podem ter origem em fatores dos ambientes, interno ou externo, ou estarem associados a deficiências do controle interno. Esses riscos podem ser identificados por meio da aplicação das técnicas SWOT e determinação do nível de risco (I x P), avaliação de controles internos e mapeamento de processos, quando forem utilizados.

14. Os riscos específicos são identificados no nível de cada atividade dos processos de trabalho que concorrem para o alcance dos objetivos relevantes do objeto. Desse modo, é necessário identificar tais processos e mapear suas atividades por meio de fluxogramas, mapas de processo ou outros tipos de diagramas aplicáveis à situação específica, complementando-os com descrições narrativas que permitam extrair um registro estruturado das atividades, incluindo as de controle, que sejam relevantes para os objetivos da ação de controle.

15. Apesar da possibilidade de os procedimentos e a profundidade de análises serem diferentes em levantamentos em virtude do escopo estabelecido, três passos devem ser seguidos: identificação e análise dos objetivos, dos riscos e dos controles.

16. O trabalho começa com a identificação dos objetivos do objeto sob levantamento e, na sequência, de riscos que possam impedir ou dificultar seu alcance. A identificação de riscos consiste na busca, reconhecimento e descrição, tendo como base o contexto estabelecido e apoiado na comunicação e consulta às partes interessadas, internas e externas.

16.1. Os riscos identificados devem ser registrados em sistema ou papel de trabalho, tais como planilhas ou matriz de avaliação de riscos. Cada risco deve ser descrito separadamente e deve ser decomposto, no mínimo, nos seguintes componentes: evento, causas e consequências. Salieta-se que um evento de risco pode ter uma ou mais causas, assim como pode causar diferentes impactos nos objetivos do objeto sob análise.

17. Posteriormente, passa-se à análise dos riscos identificados, estimando-se probabilidade de ocorrência e consequências (impactos) sobre os objetivos do objeto do levantamento. A análise de riscos consiste no processo de compreender a natureza do risco e determinar o seu nível de significância¹² em termos de impacto e probabilidade.

17.1. Os riscos identificados podem ser inerentes ou residuais. Inerente é aquele que existe em função da própria atividade, na ausência de controles internos; residuais são os que permanecem após a adoção de medidas (controles internos da gestão) para tratar o risco inerente (Estatuto de Controle Interno, Secin, 2018).

17.2. As estimativas podem ser feitas com base em combinação das percepções da equipe de levantamento, dos gestores, de especialistas e informações documentais.

¹² Sugere-se como boa prática que o gestor seja consultado sobre o nível de significância (impacto e probabilidade) que atribui ao assunto sob análise.

17.3. Na estimativa do impacto, devem ser consideradas as diferentes dimensões dos objetivos que podem ser afetadas (prazo, qualidade, custo e escopo) caso o risco se concretize.

18. A partir dos riscos residuais, a equipe de levantamento pode iniciar o trabalho de identificação das ações de controle a serem propostas.

18.1. Na sugestão de ações de controle, é importante que a equipe considere o conjunto dos riscos identificados, pois é possível que uma única ação de controle possa ser sugerida para diversos riscos apontados.

19. Detalhamento da técnica de análise de problema:

19.1. As técnicas de análise de problema são utilizadas para facilitar a compreensão do conjunto de fatores que podem dificultar ou impedir o alcance dos objetivos definidos para processos, projetos, atividades, unidade administrativa ou qualquer outro objeto de controle que esteja sendo avaliado.

19.2. Nos levantamentos, recomenda-se que as técnicas de análise de problemas sejam aplicadas na etapa de execução dos trabalhos. O principal requisito para a aplicação dessas técnicas é o entendimento do objeto do levantamento e seu ambiente, realizado na fase de planejamento.

19.3. Esse entendimento permite que a equipe do levantamento obtenha os conhecimentos necessários para a compreensão do objeto sob levantamento, bem como do ambiente organizacional em que ele está inserido.

19.4. Assim, as técnicas de análise de problemas são aplicadas com o objetivo de identificar e estudar um problema considerado central em relação ao objeto sob levantamento, assim como suas causas.

19.5. Ao final da análise selecionada, a equipe deverá obter o conhecimento das diversas causas que concorrem para o problema estudado, com suas inter-relações, possibilitando rápida visualização do conjunto de elementos envolvidos, o que facilita a definição de futuras ações de controle.

Apêndice F - Estrutura de controles internos – princípios e atributos (modelo COSO, 2013)

O modelo sugerido pelo COSO é apresentado pelo quadro 1:

Quadro 1 - modelo COSO

Componentes do controle	Princípios e atributos
Ambiente de controle	<ol style="list-style-type: none"> 1. A organização demonstra ter comprometimento com a integridade e os valores éticos: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. liderar pelo exemplo - demonstrar valores, filosofia e estilo operacional da organização pelo exemplo da liderança por meio de suas diretrizes, atitudes e comportamento (tom do topo); 1.2. estabelecer padrões de conduta por meio de políticas, princípios operacionais e orientações, como códigos de ética ou de conduta entendidos por todos os níveis, bem como pelos prestadores de serviços; 1.3. avaliar a aderência aos padrões de conduta; 1.4. tratar desvios de forma oportuna. 2. O órgão de governança demonstra independência em relação aos seus gestores e deve exercer sua responsabilidade de supervisão do desenvolvimento e do desempenho dos controles internos: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. estabelecer estrutura de governança; 2.2. estabelecer as responsabilidades pela supervisão; 2.3. supervisionar os controles internos da gestão; 2.4. criar condições para a correção de deficiências. 3. A administração deve estabelecer uma estrutura organizacional, atribuir responsabilidades, níveis de subordinação e delegar autoridade para alcançar os objetivos da entidade: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. estabelecer estrutura organizacional; 3.2. estabelecer linhas de subordinação; 3.3. definir, atribuir e limitar responsabilidades e delegar autoridade. 4. A administração deve demonstrar compromisso com a competência ao recrutar, desenvolver e manter pessoas qualificadas: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. estabelecer expectativas de competência; 4.2. avaliar a competência e tratar as deficiências; 4.3. atrair, desenvolver e manter pessoas capacitadas;

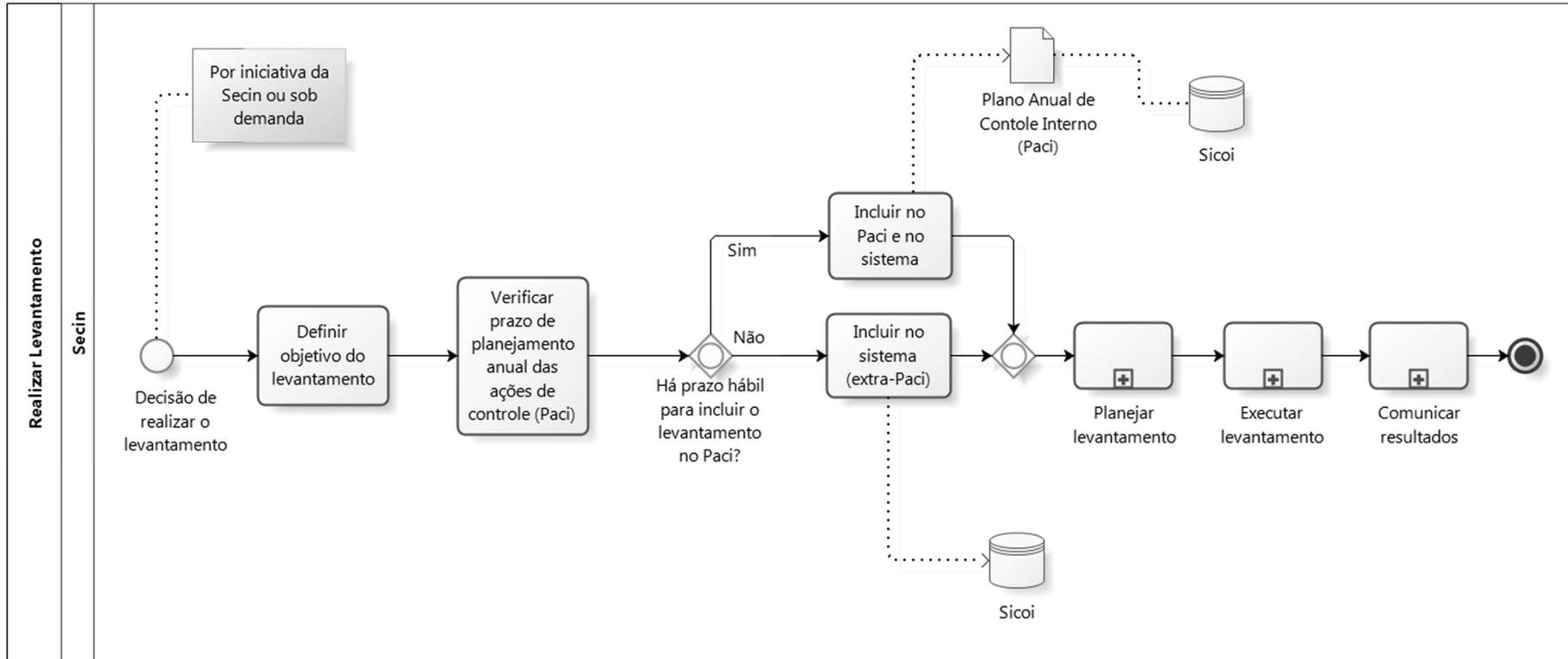
Componentes do controle	Princípios e atributos
	<p>4.4. planejar e preparar sucessão e planos de contingência para papéis-chaves.</p> <p>5. A administração faz com que as pessoas assumam responsabilidade por suas funções de controle interno na busca pelos objetivos e para fortalecer a <i>accountability</i>:</p> <p>5.1. reforçar e manter a responsabilidade das pessoas;</p> <p>5.2. considerar o efeito de pressões excessivas.</p>
Avaliação de risco	<p>6. A administração deve definir claramente os objetivos e a tolerância ao risco para permitir a identificação e a avaliação dos riscos associados aos objetivos:</p> <p>6.1. definir objetivos em termos específicos e mensuráveis;</p> <p>6.2. definir tolerância ao risco para os objetivos definidos;</p> <p>6.3. identificar riscos, de origem interna ou externa, ao alcance dos objetivos;</p> <p>6.4. envolver os níveis apropriados da administração;</p> <p>6.5. analisar riscos em termos de probabilidade e impacto nos objetivos;</p> <p>7. A administração deve tratar os riscos (aceitar, evitar, mitigar, transferir ou compartilhar).</p> <p>8. A administração deve considerar o potencial de fraude ao identificar, analisar e tratar os riscos:</p> <p>8.1. considerar os tipos de fraudes que podem ocorrer;</p> <p>8.2. considerar fatores de riscos de fraudes;</p> <p>8.3. tratar os riscos de fraudes.</p> <p>9. A administração deve identificar, analisar e responder às mudanças significativas que possam causar impacto nos controles internos da gestão:</p> <p>9.1. identificar as mudanças significativas;</p> <p>9.2. analisar e responder a essas mudanças.</p>
Controles internos da gestão	<p>10. A administração deve definir os controles internos da gestão para alcançar os objetivos e tratar os riscos:</p> <p>10.1. tratar os riscos para o alcance dos objetivos;</p> <p>10.2. definir controles internos da gestão apropriados;</p> <p>10.3. definir controles internos da gestão em vários níveis;</p> <p>10.4. considerar a segregação de funções.</p>

Componentes do controle	Princípios e atributos
	<p>11. A administração deve definir e implementar um sistema de informações e controles internos da gestão relacionados para alcançar os objetivos e tratar os riscos:</p> <p>11.1. criar o sistema de informação da entidade;</p> <p>11.2. definir controles internos da gestão apropriados;</p> <p>11.3. definir a infraestrutura de TI do sistema;</p> <p>11.4. definir gestão de segurança do sistema;</p> <p>11.5. definir gestão de TI do sistema (aquisição, desenvolvimento e manutenção).</p> <p>12. A administração deve implementar os controles internos da gestão por meio de políticas que estabeleçam o que é esperado e de procedimentos que coloquem em prática essas políticas:</p> <p>12.1. documentar as responsabilidades por meio de políticas e detalhar em procedimentos como elas devem ser cumpridas;</p> <p>12.2. revisar periodicamente os controles internos da gestão.</p>
Informação e comunicação	<p>13. A administração deve utilizar informações de qualidade para alcançar os objetivos:</p> <p>13.1. identificar as necessidades de informação;</p> <p>13.2. obter dados relevantes de fontes fidedignas;</p> <p>13.3. transformar dados em informação de qualidade.</p> <p>14. A administração deve comunicar internamente as informações necessárias e de qualidade para alcançar os objetivos:</p> <p>14.1. comunicar com toda a organização em todos os níveis;</p> <p>14.2. estabelecer métodos e canais apropriados de comunicação.</p> <p>15. A administração deve comunicar externamente as informações necessárias para alcançar os objetivos:</p> <p>15.1. comunicar com as partes interessadas externas;</p> <p>15.2. estabelecer métodos e canais apropriados de comunicação.</p>
Monitoramento das atividades	<p>16. A administração deve estabelecer e realizar atividades de monitoramento dos controles internos da gestão para avaliar os resultados:</p> <p>16.1. estabelecer um padrão (linha de base) para monitorar os controles internos da gestão;</p> <p>16.2. monitorar continuamente os controles internos da gestão;</p> <p>16.3. realizar avaliações independentes;</p>

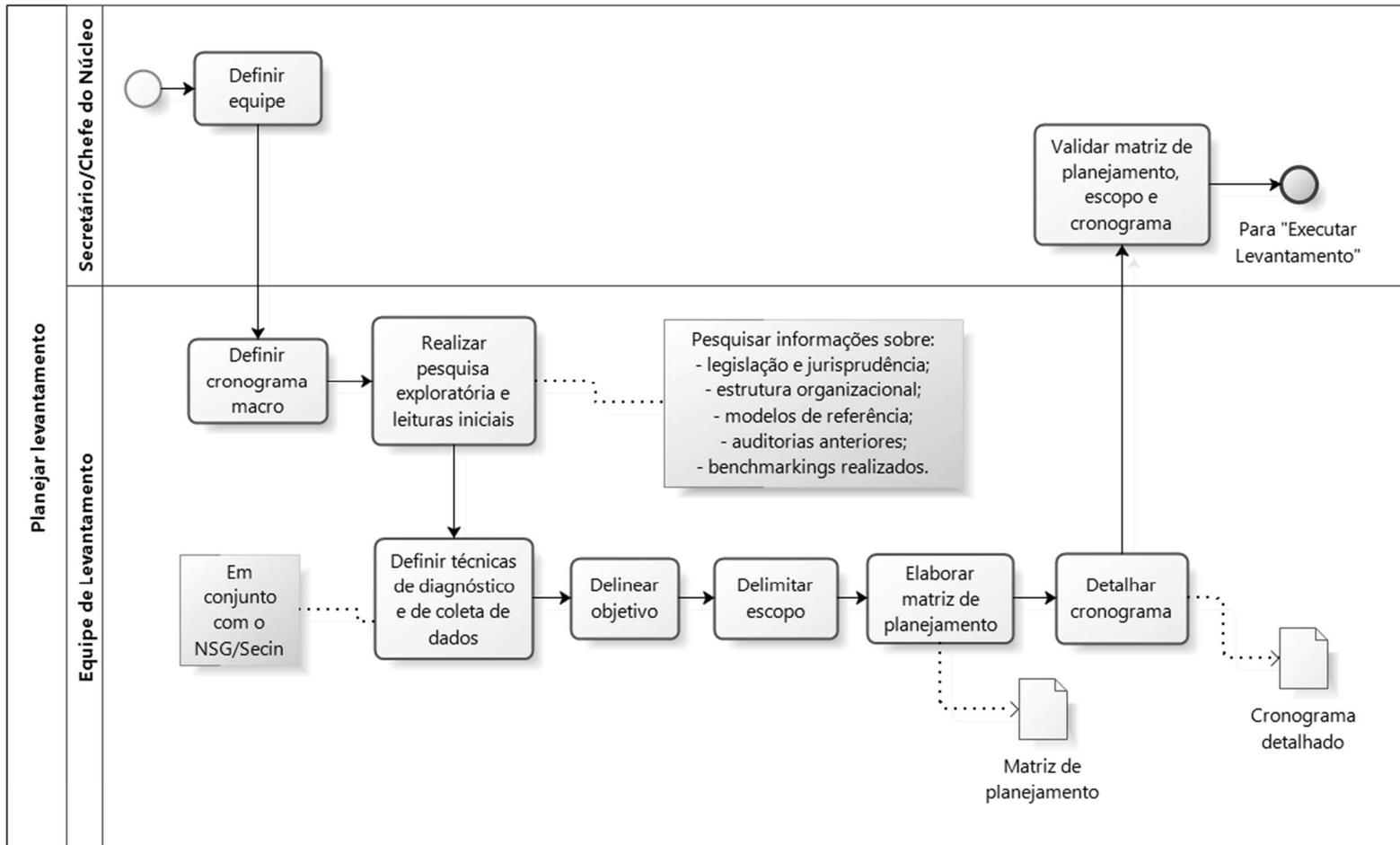
Componentes do controle	Princípios e atributos
	16.4. avaliar e documentar os resultados do monitoramento. 17. A administração deve corrigir as deficiências identificadas nos controles internos da gestão de forma tempestiva: 17.1. relatar os problemas encontrados; 17.2. avaliar os problemas encontrados; 17.3. corrigir as deficiências tempestivamente e documentar as ações corretivas.

Fonte: COSO (2013).

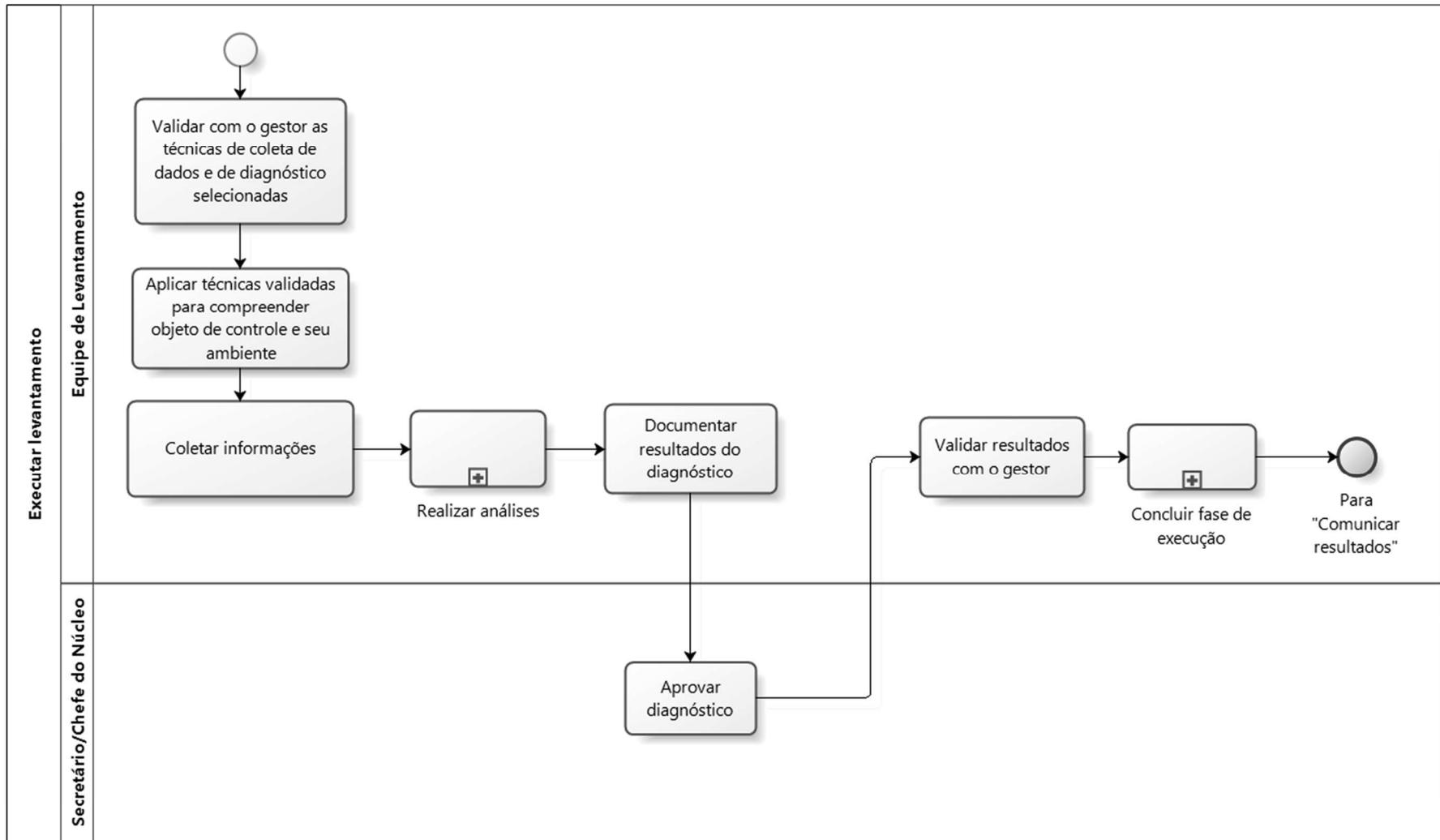
Apêndice G - Fluxo das atividades de levantamento



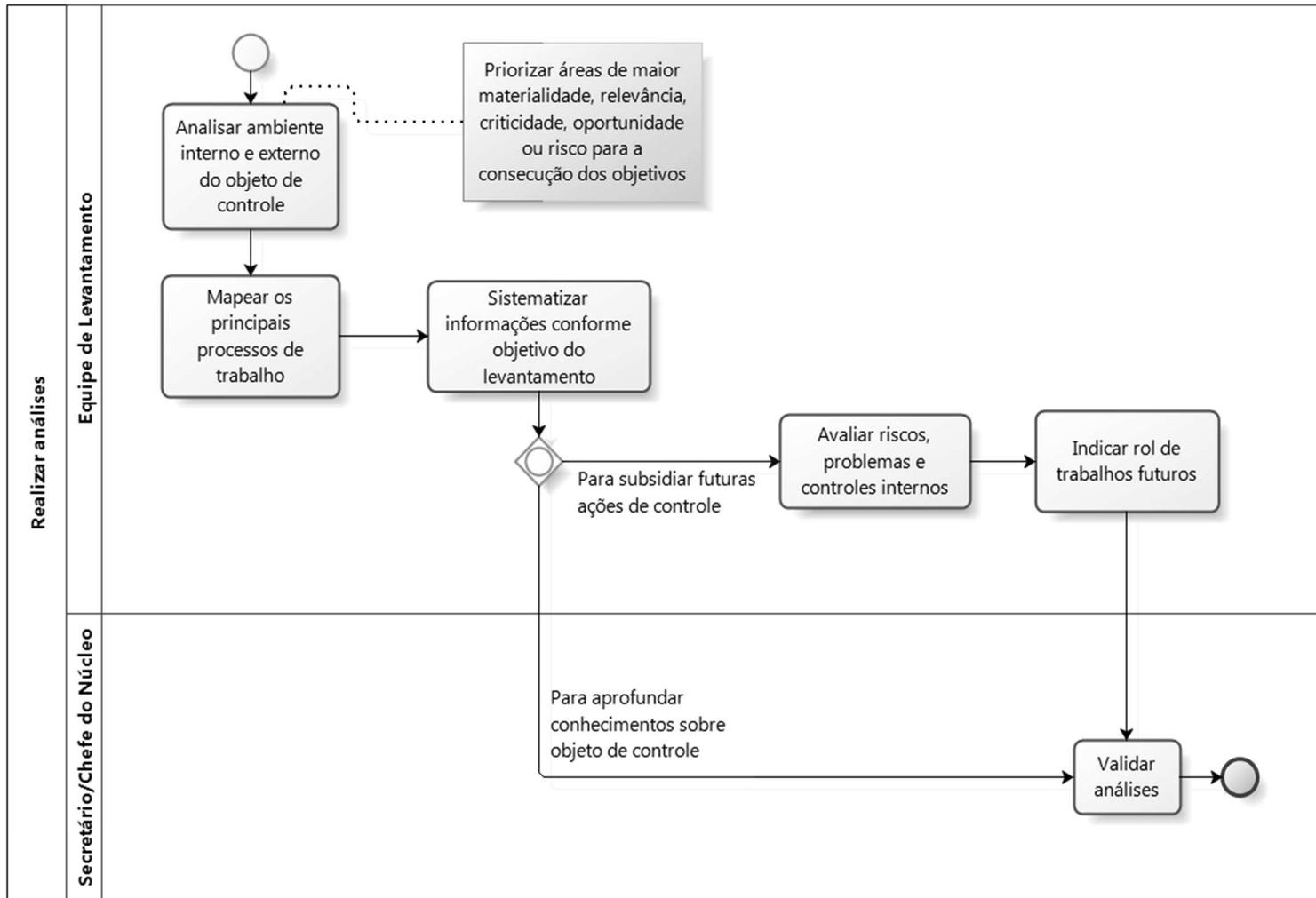
Fonte: elaboração própria.



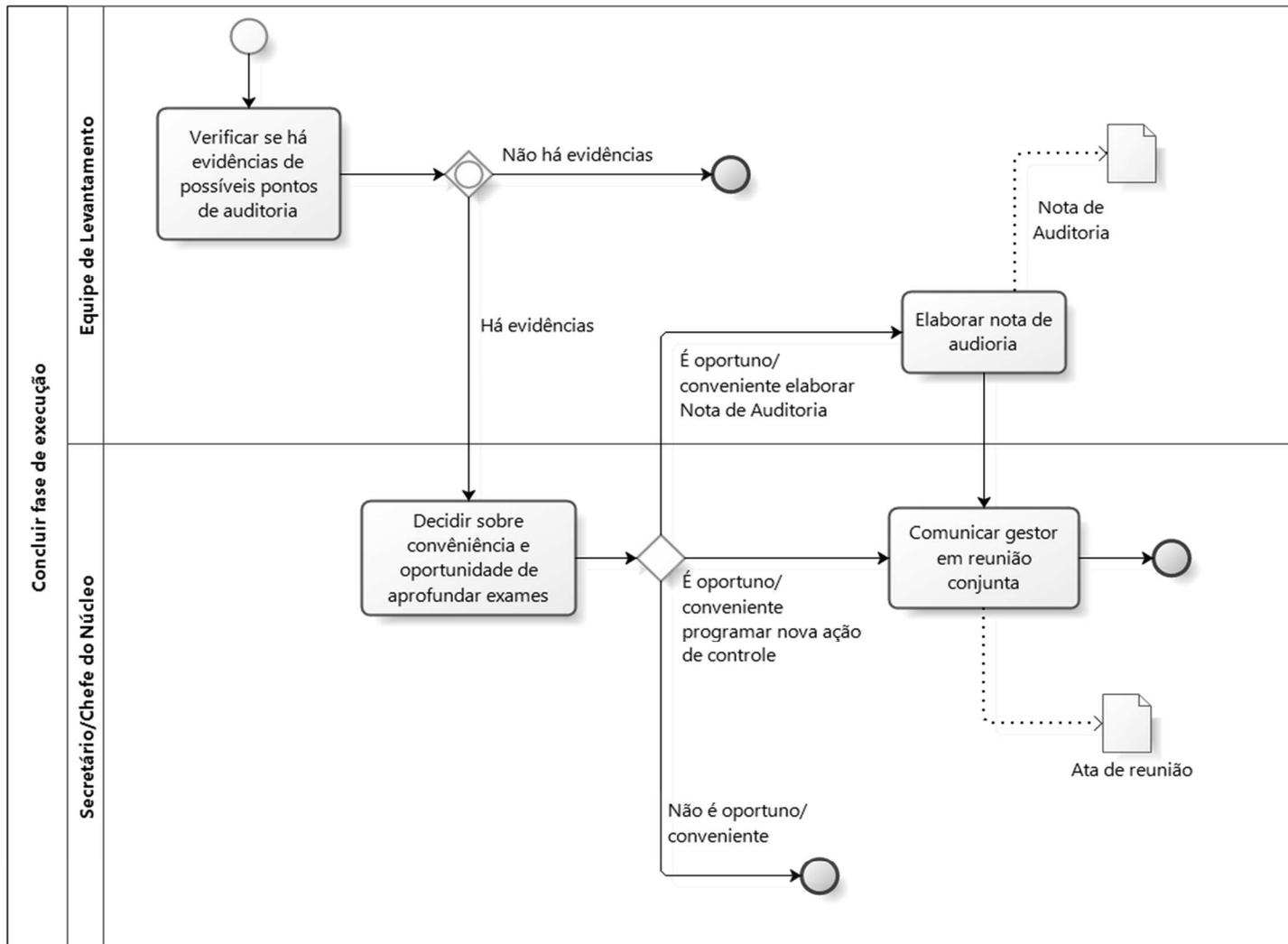
Fonte: elaboração própria.



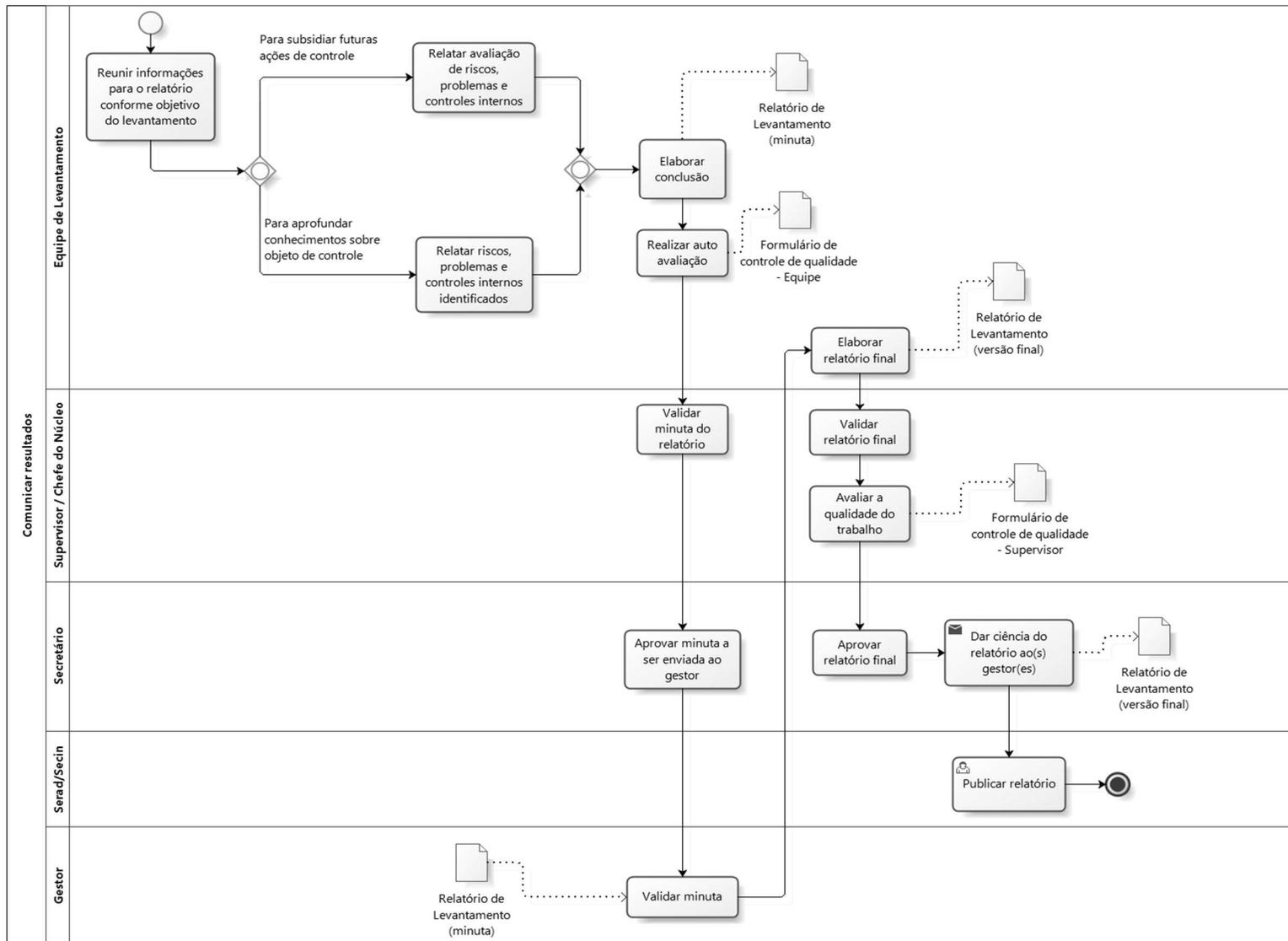
Fonte: elaboração própria.



Fonte: elaboração própria.



Fonte: elaboração própria.



Fonte: elaboração própria.



Apêndice H - Formulário de controle de qualidade – equipe

Considerando a escala 1) discordo totalmente; 2) discordo; 3) neutro; 4) concordo; 5) concordo totalmente e n/a) não se aplica, preencha o formulário abaixo:

Item	1	2	3	4	5	n/a	Justificativa
I – Aspectos Gerais							
1) O supervisor orientou a equipe e acompanhou os trabalhos desde o início do planejamento até a conclusão do relatório.							
2) O supervisor revisou e aprovou a Matriz de Planejamento.							
II – Planejamento							
3) O prazo destinado para a fase de planejamento foi suficiente para:							
a) obtenção de informações sobre o objeto do levantamento;							
b) identificação das áreas estratégicas;							
c) detalhamento dos procedimentos;							
d) discussão com o chefe de núcleo sobre escopo, procedimentos e técnicas utilizadas no levantamento;							
e) revisão dos papéis de trabalho.							
4) O cronograma elaborado foi adequado às atividades realizadas.							
5) O escopo do levantamento foi definido tempestivamente.							
6) O escopo do levantamento foi claramente definido.							
7) As informações necessárias para o entendimento do objeto foram obtidas com atores adequados, permitindo uma compreensão mais ampla do objeto analisado e seu contexto.							
8) A técnica de diagnóstico definida foi adequada.							
9) A equipe registrou por escrito os pontos relevantes tratados nas entrevistas.							

10) A matriz de planejamento foi elaborada tempestivamente.							
III – Execução							
11) Os procedimentos previstos na matriz de planejamento foram aplicados.							
12) Foi realizada avaliação de risco ou análise de problema, no caso de levantamento para subsidiar a proposição de ações de controle.							
13) As informações obtidas na fase de execução foram validadas pelos responsáveis da unidade administrativa ou processo de trabalho.							
14) A reunião de encerramento foi produtiva.							
IV – Comunicação							
15) O objetivo do trabalho foi: a) indicado claramente;							
b) especificado com detalhamento adequado.							
16) O escopo do trabalho foi justificado satisfatoriamente.							
17) A visão geral do objeto contemplou a descrição do objeto analisado com as características necessárias à sua compreensão.							
18) Constam no apêndice os documentos que demonstram a aplicação do método de avaliação de risco ou de análise de problema, no caso de levantamento para subsidiar a proposição de ações de controle.							
19) Todos os papéis de trabalho que não foram incluídos no processo foram analisados e arquivados ao final da ação.							

Use este campo para comentários

Equipe: Nomes e pontos

Supervisor: Nome e ponto

Apêndice I - Formulário de controle de qualidade¹³ – supervisor

1 Informações gerais

Fase	Previsto¹⁴ (data prevista)	Realizado¹⁵ (data prevista)
Planejamento		
Execução		
Relatório		
Dias entre a 1ª versão entregue pela equipe e a aprovação pelo supervisor		

Marque com um “X”, ou conforme indicado, uma das opções a seguir:

2 Papéis de trabalho

Item avaliado	Oportunidade de melhoria¹⁶	Satisfatório	Boa prática¹⁷	Não elaborado (NE) ou não aplicável (NA)
2.1 Matriz de Planejamento				
2.2 Alterações da Matriz de Planejamento				

3 Relatório

Item avaliado	Oportunidade de melhoria	Satisfatório	Boa prática	Não elaborado (NE) ou não aplicável (NA)
3.1 Redação do relatório (clareza e correção gramatical).				

¹³ Este formulário deve ser utilizado ao longo do trabalho, para auxiliar a supervisão concomitante. O preenchimento do formulário pode ser alterado à medida que o trabalho esteja sendo executado, de acordo com as alterações introduzidas nos papéis de trabalho e no relatório. A versão final deste formulário, a ser armazenada como papel de trabalho permanente, deve refletir a versão final do relatório (assinado pela Equipe).

¹⁴ Considerar eventuais prorrogações.

¹⁵ O registro do prazo efetivamente realizado é imprescindível para a avaliação da tempestividade.

¹⁶ Registrar justificativa para eventuais “oportunidades de melhoria” que não puderam ser incorporadas à versão final do relatório.

¹⁷ Quando o relatório ou algum dos papéis de trabalho puder ser considerado como “Boa prática”, cuja divulgação para utilização como modelo em levantamentos similares seja recomendável, registrar tal informação no campo seguinte, justificando sua indicação.

3.2 Concisão do relatório (com parágrafos claros, preferencialmente curtos e voltados à descrição do funcionamento da unidade ou do processo de trabalho objeto do levantamento).				
3.3 Consistência do relatório entre o conteúdo do relatório e as ações propostas para trabalhos futuros.				

4 Avaliação dos resultados do trabalho

Item avaliado	Oportunidade de melhoria	Satisfatório	Boa prática	Não elaborado (NE) ou não aplicável (NA)
4.1 O objetivo do levantamento foi alcançado (eficaz).				
4.2 O levantamento foi realizado de forma econômica.				
4.3 O levantamento foi realizado de forma eficiente.				

Use este campo para comentários:

Preenchido por: _____ Em: ___/___/_____

Supervisor

Parecer do Secretário: () Aprovado ou () Aprovado com as seguintes observações:

_____ Em: ___/___/_____

Secretário

Posicionamento da equipe: () Concorda ou () Não concorda com os seguintes aspectos:

Nomes e pontos

Apêndice J - Estudo de viabilidade da realização de ação de controle

1. No estudo de viabilidade, deve-se avaliar se é viável ou não realizar uma ação de controle específica oriunda de demanda interna ou externa (não planejada), isto é, examinar se o objeto indicado é passível de ação de controle, as limitações à execução do trabalho que se pretende realizar e a modalidade de ação de controle mais adequada.
2. Ao definir se é viável atender uma demanda externa por ação de controle, esse estudo subsidia tanto a elaboração do Paci, quanto a própria execução anual das ações de controle.
3. Para facilitar o entendimento dos núcleos de auditoria e padronizar as ações das equipes, sugere-se que o trabalho seja organizado seguindo o modelo apresentado na Figura 1.

Figura 1 – Estudo de viabilidade da realização de ações de controle



Fonte: elaboração própria.

4. O estudo de viabilidade traz informações sobre o objeto no tocante aos principais processos de trabalho e seus produtos. São informações que podem ser utilizadas para subsidiar o estudo:

- a) a relevância do objeto (prioridade na agenda da administração da Casa, transversalidade do tema, materialidade e conexão com assuntos relativos a processos críticos¹⁸);
- b) as oportunidades de melhoria de desempenho que a atuação da Secin pode proporcionar (avaliação dos pontos fortes do objeto e análise dos problemas e possíveis causas, formulação inicial do problema de auditoria, abrangendo a caracterização das oportunidades de melhoria de desempenho, identificação dos possíveis benefícios da ação de controle, como por exemplo: serviços prestados a um menor custo, de forma mais tempestiva e com melhor qualidade);
- c) a disponibilidade de informações confiáveis e objetivas, indicando as fontes e se podem ser obtidas de forma eficiente;
- d) a existência de métodos e critérios para as análises;
- e) a qualidade dos indicadores de desempenho já identificados, destacando oportunidades de melhoria;

¹⁸ Processo crítico é aquele que, se não realizado, pode comprometer o atingimento dos objetivos das atividades finalísticas da Casa (legislar, representar o povo brasileiro e fiscalizar os atos da Administração Pública).

- f) a disponibilidade de dados e de sistemas de informações, abordando sua confiabilidade, período de abrangência e tempestividade;
- g) os relatórios gerenciais existentes e as ações de controle anteriormente efetuadas;
- h) as limitações à execução da ação de controle;
- i) a receptividade do gestor em participar da ação de controle;
- j) a necessidade de empregar habilidades especializadas na ação de controle; e
- k) os possíveis prejuízos aos objetivos da Secin, caso a ação de controle não seja realizada.

5. O estudo de viabilidade possui três fases. Na fase de planejamento, recomenda-se observar os procedimentos descritos no item 3.1 (parágrafos 22 a 36) do roteiro de levantamento, que têm por objetivo o entendimento do objeto de controle e seu ambiente. A fase de execução corresponde à avaliação da viabilidade de realização de determinada ação de controle.

6. A fase da comunicação consiste na elaboração do relatório que abrangerá análises sobre as razões que recomendaram a escolha do objeto de controle; avaliação de custo/benefício da atuação da Secin; os riscos assumidos por esta Secretaria caso opte pela não realização do trabalho; e as oportunidades que uma ação de controle da Secin pode trazer para promover aperfeiçoamentos na administração da Casa.

7. O relatório também deverá conter, na conclusão, a manifestação conclusiva da equipe de auditoria sobre a conveniência e a oportunidade de se realizar ação de controle específica, levando-se em conta fatores internos e externos do objeto a ser analisado e os recursos disponíveis na Secin (Apêndice M).

Apêndice K – Modelo de relatório do levantamento para aprofundar o conhecimento do objeto

RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO N. [...] / [...] – SIGLA NÚCLEO

1 Introdução

Trata-se de relatório de levantamento previsto no Plano Anual de Controle Interno – PACI [...] desta Secretaria, com o objetivo de “ aprofundar o conhecimento do processo ou da unidade administrativa xpto” [...].

2. [...]

3. [...]

[deve-se abordar a identificação do objeto, o objetivo, o escopo e metodologia do trabalho e limitações]

2 Visão geral do objeto

2.1 Panorama geral do processo ou unidade administrativa

4. [...]

5. [...]

[deve-se abordar as características necessárias ao entendimento do objeto e seu ambiente, direcionadores estratégicos, organograma geral, abrangendo nome e objetivos dos processos, normativos básicos, aspectos orçamentários, sistemas e processos de negócios envolvidos, bem como as possíveis fontes de evidência de futuras ações de controle]

6. [...]

7. [...]

[Registrar o resultado da avaliação do ambiente interno e dos controles interno da gestão no nível da unidade administrativa]

2.2 Principais processos

2.2.1 Nome do processo

[Indicar o objetivo do processo, o nome e o objetivo das atividades abrangidas pelo processo]

2.2.1.1 Aspecto organizacional

2.2.1.2 Principais reguladores (critérios)

2.2.1.3 Suporte de tecnologia da informação

2.2.1.4 Aspecto orçamentário

2.2.1.5 Boas práticas de gestão

[Informações das boas práticas de gestão identificadas, resultado da aplicação das técnicas de diagnóstico]

2.2.1.6 Riscos relevantes

[Informações dos riscos relevantes identificados, resultado da aplicação das técnicas de diagnóstico]

2.2.1.7 Controles internos da gestão

[Informações dos controles internos da gestão identificados, resultado da aplicação das técnicas de diagnóstico]

[Para levantamentos cujo objetivo tenha sido aprofundar o conhecimento, o desenvolvimento do relatório corresponde à própria visão geral do objeto]

3 Conclusão

8. [...]

9. [...].

10. [...]

[Nos levantamentos para aprofundar o conhecimento, a conclusão trará um relato resumido do trabalho realizado, destacando os pontos mais importantes do objeto levantado.]

[A conclusão deve responder ao objetivo do levantamento, fazendo referências aos itens do relatório nas quais se baseia]

Por fim, registramos o agradecimento à [...] pelo apoio prestado na execução dos trabalhos, com vistas à melhoria do processo em análise, devendo-se destacar a cordialidade, o empenho e o profissionalismo dos servidores das unidades envolvidas com o presente levantamento.

Brasília, [data].

[auditor]
Assessor de Controle Interno

[auditor]
Assistente de Controle Interno

[auditor]
Assistente de Controle
Interno

De acordo.

[chefe]
Chefe de Núcleo

De acordo.

À Diretoria-Geral e [unidades administrativas], para conhecimento do Relatório.

Em seguida, solicita-se a devolução do processo à Secin, para arquivamento.

[secretário]
Secretário de Controle Interno

Apêndice L – Modelo de relatório do levantamento para subsidiar a proposição de ações de controle

RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO N. [...] [...] – SIGLA NÚCLEO

1 Introdução

Trata-se de relatório de levantamento previsto no Plano Anual de Controle Interno – PACI [...] desta Secretaria, com o objetivo de “subsidiar a proposição de ações de controle no processo ou unidade administrativa xpto” [...].

2. [...]

3. [...]

[deve-se abordar a identificação do objeto, o objetivo, o escopo e metodologia do trabalho e limitações]

2 Visão geral do objeto

4. [...]

5. [...]

[na visão geral do objeto abordam-se as características necessárias ao seu entendimento e respectivo ambiente, direcionadores estratégicos, organograma geral, abrangendo nome e objetivos dos processos, normativos básicos, aspectos orçamentários, sistemas e processos de negócios envolvidos]

6. [...]

7. [...]

3 Desenvolvimento

3.1 Principais processos

3.1.1 Nome do processo

[Indicar o objetivo do processo, o nome e o objetivo das atividades abrangidas pelo processo]

3.1.1.1 Aspecto organizacional

[Indicar onde se localiza o processo no contexto organizacional]

3.1.1.2 Marco regulatório

3.1.1.3 Suporte de tecnologia da informação

3.1.1.4 Aspecto orçamentário

3.1.1.5 Principais pontos fortes e fracos, ameaças e oportunidades

[resultado da aplicação das técnicas de diagnóstico]

3.1.1.6 Informações dos controles internos da gestão

[Registrar o resultado da avaliação do ambiente interno e dos controles interno da gestão no nível da unidade administrativa, bem como as possíveis fontes de evidência de futuras ações de controle]

8. [...]

3.1.1.7 Avaliação de risco e análise de problemas

[Registrar o resultado da avaliação dos riscos identificados e da análise dos problemas, bem como as possíveis fontes de evidência de futuras ações de controle]

9. [...]

3.2 [Outro processo...]

[Para levantamento para subsidiar a proposição de ações de controle, detalham-se as áreas prioritárias (processos ou atividades) em que foram realizadas a avaliação de risco ou a análise de problemas. Cada área prioritária poderá ser tratada em capítulo específico]

4 Proposta de encaminhamento

4.1

10. [...]

4.2

11. [...]

[Na sugestão de ações de controle, é importante que a equipe considere o conjunto dos riscos identificados, pois é possível que uma única ação de controle possa ser sugerida para diversos riscos apontados]

5 Conclusão

12. [...]

13. [...].

14. [...]

[No levantamento para subsidiar a proposição de ações de controle, a conclusão deverá conter as considerações gerais sobre o trabalho realizado e as justificativas para a realização de outras ações, ou, ainda, a seleção de conteúdo específico para análise dos relatórios de gestão]

[A conclusão deve responder ao objetivo do levantamento, fazendo referências aos itens do relatório nas quais se baseia]

15. Por fim, deve-se registrar o agradecimento à [UA] pelo apoio prestado na execução dos trabalhos, com vistas à melhoria do processo em análise, devendo-se destacar a cordialidade, o empenho e o profissionalismo dos servidores das unidades envolvidas com o presente levantamento.

Brasília, [data].

[auditor]
Assessor de Controle
Interno

[auditor]
Assistente de Controle
Interno

[auditor]
Assistente de Controle
Interno

De acordo.

Manifesto minha concordância com a proposta de encaminhamento da equipe de auditoria.
Encaminho ao Secretário de Controle Interno o presente relatório para manifestação quanto à conveniência e oportunidade de realização das ações propostas, bem como quanto à inclusão no Plano Anual de Controle Interno.

[chefe]
Chefe de Núcleo

De acordo.

À Diretoria-Geral e [unidades administrativas], para conhecimento do Relatório.

Em seguida, solicita-se a devolução do processo à Secin, para arquivamento.

[secretário]
Secretário de Controle Interno

RELATÓRIO DE ESTUDO DE VIABILIDADE N. [...] [...] – SIGLA NÚCLEO**1 Introdução**

Trata-se de relatório com o objetivo de “avaliar a viabilidade de ação de controle no processo ou unidade administrativa xpto” [...].

2. [...]

3. [...]

[deve-se abordar a identificação do objeto, o objetivo, o escopo e metodologia do trabalho e limitações]

2 Visão geral do objeto

4. [...]

5. [...]

[na visão geral do objeto abordam-se as características necessárias ao seu entendimento e respectivo ambiente, direcionadores estratégicos, organograma geral, abrangendo nome e objetivos dos processos, normativos básicos, aspectos orçamentários, sistemas e processos de negócios envolvidos]

6. [...]

7. [...]

3 Desenvolvimento**3.1 Principais processos****3.1.1 Nome do processo**

[Indicar o objetivo do processo, o nome e o objetivo das atividades abrangidas pelo processo]

3.1.1.1 Aspecto organizacional

[Indicar onde se localiza o processo no contexto organizacional]

3.1.1.2 Marco regulatório**3.1.1.3 Suporte de tecnologia da informação****3.1.1.4 Aspecto orçamentário****3.2 [Outro processo...]**

3.3 Análise

[Para o estudo de viabilidade, no desenvolvimento deve-se avaliar, entre outros:

- a) se é viável ou não realizar uma ação de controle específica, isto é, examinar se o objeto é passível de ação de controle;*
- b) as limitações à execução do trabalho que se pretende realizar e a modalidade de ação mais adequada;*
- c) análises sobre as razões que recomendaram a escolha do objeto de controle;*
- d) avaliação de custo/benefício da atuação da Secin;*
- e) os riscos assumidos por esta Secretaria caso opte pela não-realização do trabalho;*
- f) as oportunidades que uma ação de controle da Secin pode trazer para promover aperfeiçoamentos na administração da Casa.]*

4 Conclusão

8. [...]

9. [...].

10. [...]

[No relatório de estudo de viabilidade, a conclusão deve conter manifestação valorativa sobre a conveniência e a oportunidade de se realizar ação de controle específica]

[A conclusão deve responder ao objetivo do estudo, fazendo referências aos itens do relatório nas quais se baseia]

11. Por fim, deve-se registrar o agradecimento à [UA] pelo apoio prestado na execução dos trabalhos, com vistas à melhoria do processo em análise, devendo-se destacar a cordialidade, o empenho e o profissionalismo dos servidores das unidades envolvidas com o presente trabalho.

Brasília, [data].

[auditor]
Assessor de Controle
Interno

[auditor]
Assistente de Controle
Interno

[auditor]
Assistente de Controle
Interno

De acordo.

Manifesto minha concordância com a avaliação realizada pela equipe da Secin.

Encaminho ao Secretário de Controle Interno o presente relatório para conhecimento e manifestação, assim como quanto a conveniência e a oportunidade da manifestação exarada.

[chefe]
Chefe de Núcleo

De acordo.

À Diretoria-Geral e [unidades administrativas], para conhecimento do Relatório.

Em seguida, solicita-se a devolução do processo à Secin, para arquivamento.

[secretário]
Secretário de Controle Interno